



Ruj. Kami : MOD.100-1/11/11 (4)
Tarikh : 3 Januari 2023

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

Tuan/Puan,

ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN BILANGAN 1 DAN 2 TAHUN 2023 MENGENAI GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS DAN SEBUT HARGA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Kewangan telah mengeluarkan Arahan Bahagian Kewangan Bilangan 1 dan 2 Tahun 2023 mengenai Garis Panduan Pengurusan Perolehan Secara Pembelian Terus bagi Bekalan dan Perkhidmatan (ABK 1/2023) dan Garis Panduan Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga bagi Bekalan dan Perkhidmatan (ABK 2/2023) yang berkuatkuasa pada 3 Januari 2023.
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan Arahan tersebut sebagai rujukan bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Pertahanan untuk melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan secara pembelian terus dan sebut harga. Dimohon kerjasama pihak tuan/puan untuk memanjangkan Arahan ini kepada semua PTJ di bawah seliaan masing-masing.
4. Perhatian tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"PERTAHANAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menjalankan amanah,

(LT KOL (K) DATUK MUHAMAD ZAMANI BIN MOHD ALI)
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan Malaysia



03- 4012 6157



03-2059 8025



zamani.mohdali@mod.gov.my

Senarai Edaran:

1. Markas Angkatan Tentera Malaysia
Sekretariat
Aras 12, Pintu 12.17
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pegawai Staf 1 Kewangan)

2. Markas Tentera Darat
Cawangan Perancangan dan Pembangunan
Aras 12, Pintu 12.02
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Pengarah Belanjawan)

3. Markas Tentera Laut
Bahagian Materiel
Aras 17, Pintu 17.07
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pengarah Belanjawan)

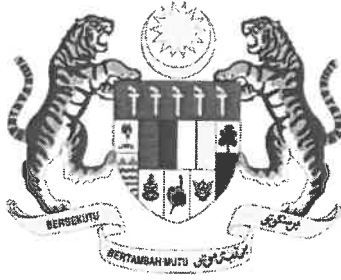
4. Markas Tentera Udara
Bahagian Materiel – Belanjawan
Aras 18, Pintu 18.22
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: Pengarah Belanjawan)

5. Cawangan Pengurusan Kewangan
Bahagian Kewangan
Aras 7, Pintu 7.12
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Penolong Setiausaha)

6. Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM
Kementerian Pertahanan
Tingkat 20, Menara TH Perdana
1001 Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
(u.p.: Ketua Pengarah JHEV)

Salinan Kepada :

1. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pertahanan
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am
Kementerian Pertahanan
3. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Pertahanan
4. Timbalan Setiausaha Bahagian (A)
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan
5. Timbalan Setiausaha Bahagian (B)
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL. 1/ 2023
(ABK 1/ 2023)**

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

1. Tujuan.....	3
2. Latar Belakang.....	3
3. Definisi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Pelulus.....	3
4. Tafsiran.....	4
5. Kaedah dan Had Nilai.....	5
6. Pembelian Secara Panjar Wang Runcit.....	7
7. Tarikh Kuat Kuasa.....	7
8. Lampiran A- Borang Kajian Pasaran.....	8
9. Lampiran B- Borang Permohonan Pesanan Kerajaan.....	10
10. Lampiran C- Senarai Semak Pemeriksaan Inspektorat.....	11

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Kementerian Pertahanan (MINDEF) mengenai pengurusan perolehan secara pembelian terus (bekalan dan perkhidmatan) selaras dengan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perbendaharaan Malaysia (MOF) telah mengemaskini peraturan berhubung perolehan secara pembelian terus (bekalan dan perkhidmatan) melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP)/ Perolehan Kerajaan (PK) 2.10 pada 29 November 2022.

2.2 Sehubungan itu, Bahagian Kewangan (BK) menyediakan Garis Panduan ini bagi memudahcara PTJ di MINDEF dalam menguruskan perolehan secara pembelian terus (bekalan dan perkhidmatan).

3. DEFINISI PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN/ PEGAWAI PELULUS

3.1 **Pegawai Pengawal** adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran.

3.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak berkuasa kewangan ke atas perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

3.3 Pelantikan Pegawai Pengawal adalah seperti yang dinyatakan dalam Buku Belanjawan Tahunan melalui cetakan nama jawatan Pegawai Pengawal bagi tiap-tiap maksud anggaran perbelanjaan tahunan.

3.4 **Ketua Jabatan (Pengurus PTJ sepertimana yang diberikuasa di dalam AP11)** adalah pegawai yang mengetuai dan bertanggungjawab terhadap sesuatu Sektor, Bahagian, Cawangan, Jabatan, Markas, Briged atau Divisyen yang menjalankan satu (1) atau lebih fungsi kawalan pengurusan PTJ seperti berikut:

3.4.1 Kawalan Pengurusan;

3.4.2 Kawalan Bajet;

3.4.3 Kawalan Terimaan;

3.4.4 Kawalan Perolehan;

3.4.5 Kawalan Perbelanjaan;

3.4.6 Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit;

3.4.7 Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan; dan

3.4.7 Pengurusan Kenderaan.

3.5 **Pegawai Pelulus** adalah pegawai yang dilantik untuk meluluskan perolehan secara pembelian terus (bekalan dan perkhidmatan) di peringkat PTJ oleh Pegawai Pengawal.

4. TAFSIRAN

4.1 Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak. PTJ adalah **dilarang memecah kecil perolehan** untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

4.2 **Setiap jenis item** ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama dan/ atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.

4.3 **Setiap jenis perkhidmatan** ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.

5. KAEDAH DAN HAD NILAI

- 5.1 **Had nilai pembelian terus** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50,000, setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut:
- 5.1.1 Perolehan dengan had nilai sehingga **RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak** dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal **sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan**;
 - 5.1.2 **Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak** dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah **kod bidang berkaitan** dengan perolehan yang dilaksanakan;
 - 5.1.3 **Kajian pasaran** seboleh-bolehnya dibuat dengan **mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga** daripada **pembekal tempatan** supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan **beralamat di negeri berkaitan**. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa;
 - 5.1.4 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan;
 - 5.1.5 **Kajian pasaran** boleh dibuat dengan menggunakan borang yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai. Contoh borang adalah seperti di **Lampiran A**. Dalam menyempurnakan hal ini, **Ketua Jabatan** hendaklah **melantik Pegawai Penyedia dan Peraku** untuk memastikan Kajian Pasaran dijalankan dengan sempurna;
 - 5.1.6 Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah

berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga;

i. Sehubungan dengan hal ini, **Pegawai Penyedia hendaklah menyatakan kewajarannya** di ruangan Catatan dalam Borang Kajian Pasaran, **Lampiran A** untuk pengesahan Pegawai Pelulus.

5.1.7 Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran;

5.1.8 **Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu.** Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan

5.1.9 PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/ permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/ permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

5.2 PTJ boleh menggunakan Pesanan Kerajaan sebagai dokumen untuk membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.

5.3 Pesanan Kerajaan/ SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/ perkhidmatan dipesan.

5.4 **PTJ hendaklah menentukan pegawai pelulus** bagi permohonan perolehan secara pembelian terus melalui arahan dalaman secara bertulis. Sehubungan dengan perkara ini, **Ketua Jabatan** adalah dilantik sebagai Pegawai Pelulus untuk perolehan secara pembelian terus (bekalan dan perkhidmatan). Dalam keadaan di mana jawatan Ketua Jabatan tidak diisi, **pegawai yang menjalankan tugas/ tanggung kerja** boleh menjalankan tanggungjawab sebagai Pegawai Pelulus.

5.5 **Dalam keadaan selain daripada perkara 5.5, sebagai contoh Ketua Jabatan berada/ menjalankan tugas di luar pejabat, bercuti (semua jenis cuti mengikut Bab C Perintah Am) atau lain-lain, PTJ hendaklah memohon kepada BK untuk menentukan pegawai pelulus sementara sehingga Ketua Jabatan kembali bertugas.**

5.6 PTJ juga dikehendaki menyediakan borang permohonan Pesanan Kerajaan (Nota Minta) dalaman untuk kegunaan pegawai di PTJ masing-masing. Contoh seperti **Lampiran B.**

6. PEMBELIAN TERUS SECARA PANJAR WANG RUNCIT

6.1 Pembelian melalui panjar wang runcit bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan dibenarkan **sehingga RM500 bagi satu resit.**

7. TARIKH KUAT KUASA

7.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **03 Januari 2023.**

7.2 Arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP/ PK2.10 dan PP/ PK5.1.

**BORANG KAJIAN PASARAN
PEMBELIAN TERUS (BEKALAN/ PERKHIDMATAN)**

1. Sila tandakan (✓) pada jenis perolehan yang berkaitan:

Bekalan Perkhidmatan

2. Perihal Perolehan :

3. Jumlah Anggaran Perolehan:

Bil	Jenis Bekalan/ Perkhidmatan	Kuantiti	Anggaran Harga Jabatan	
			Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
Jumlah Besar (RM)				

Sila guna lampiran jika perolehan melibatkan pelbagai item

4. Sumber Anggaran Harga Jabatan:

Kaedah	Sila tandakan (✓)	Harga Seunit (RM)
Laman Web/ Katalog eP		
Harga Belian Terdahulu		
Lain-Lain (Nyatakan)		

Dokumen sokongan kajian pasaran (anggaran harga jabatan) hendaklah dilampirkan

5. Pemilihan Pembekal:

Pembekal	Harga Tawaran (RM)	Tandakan (✓) satu (1) tawaran yang dipilih	
		Penyedia	Peraku
1			
2			
3			

Catatan (Sekiranya ada):

.....
.....

Perakuan: Kami mengesahkan semua maklumat di atas adalah benar. Kami mengakui bahawa telah melaksanakan kajian pasaran dan memilih pembekal yang paling menguntungkan Kerajaan.

Penyedia: (tandatangan) Nama: Jawatan & Gred: Tarikh:	Peraku: (tandatangan) Nama: Jawatan & Gred: Tarikh:
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

PERAKUAN PEGAWAI PELULUS

Saya **MELULUSKAN/ TIDAK MELULUSKAN*** perolehan secara pembelian terus (bekalan/ pekhidmatan)*

.....
.....

.....
(nyatakan perihal perolehan seperti di para 2)

.....
(tandatangan)

Nama:

Jawatan & Gred:

Tarikh:

*(potong mana yang tidak berkenan)

LAMPIRAN B

BORANG PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/ PERKHIDMATAN)

PTJ :

Kepada:..... (Pegawai Pelulus)

Daripada:..... (Pemohon)

Tindakan Unit Kewangan/ PTJ:

Kod OS/ OL:

Baki Peruntukan OS:

Sukacita dengan ini memohon pertimbangan dan kelulusan tuan bagi pembelian seperti berikut:

BIL	BEKALAN/ PERKHIDMATAN	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	SYARIKAT/ PEMBEKAL	JUSTIFIKASI PEMBELIAN
				JUMLAH		

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Ketua Unit)

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)

Nama:.....

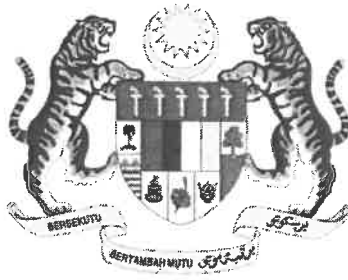
Jawatan:.....

Tarikh:.....

LAMPIRAN C

**SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN INSPEKTORAT UNTUK PEMBELIAN TERUS
(BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)**

BIL	PERKARA/ KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN ABK 1/ 2023	PENEMUAN
1.	Pengurusan Pembelian Terus (Sehingga RM50 ribu)		
	Perihal Perolehan/ Arahan Pembayaran		Kod Bidang: Kod OS/ OL:
1.1	<p>Pembekal tempatan berdaftar dengan MOF dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/ pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa</p> <p>** bagi perolehan sehingga RM20 ribu boleh dilaksanakan dengan pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan</p>	5(5.1) (5.1.1-5.1.3)	
1.2	<p>Kajian pasaran dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai.</p>	(5)(5.1)(5.1.5) Lampiran A	
1.3	<p>Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu.</p>	(5)(5.1)(5.1.8)	
1.4	<p>Borang Permohonan Pesanan Kerajaan (Bekalan/Perkhidmatan) lengkap</p>	(5)(5.5) Lampiran B	
1.5	<p>Pesanan Kerajaan/ SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/ perkhidmatan dipesan</p>	AP 176.1(b) & (d) (5)(5.3)	
1.6	<p>PTJ dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebarga/ tender</p>	4(4.1-4.3)	



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL. 2/ 2023
(ABK 2/ 2023)**

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

1.	Tujuan.....	3
2.	Latar Belakang.....	3
3.	Definisi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.....	3
4.	Tafsiran.....	4
5.	Pelawaan Sebut Harga.....	6
6.	Urus Setia Sebut Harga.....	10
7.	Penyediaan Dokumen Sebut Harga.....	13
8.	Pemberitahuan/ Notis Sebut Harga.....	14
9.	Penerimaan Sebut Harga.....	16
10.	Tempoh Sah Laku.....	17
11.	Pembukaan Tawaran Sebut Harga.....	17
12.	Merahsiakan Maklumat Dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga.....	19
13.	Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebutharga.....	21
14.	Penilaian Sebut Harga.....	21
15.	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.....	23
16.	Asas Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan.....	27
17.	Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga.....	28
18.	Jawatankuasa Sebut Harga.....	29
19.	Pertimbangan/ Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga.....	33
20.	Tatacara Pertimbangan Sebut Harga.....	34
21.	Tanggungjawab Ketua Jabatan.....	35
22.	Tarikh Kuat Kuasa.....	35
23.	Lampiran 1- (Borang Q).....	36
24.	Lampiran 2- Contoh Senarai Semakan.....	41
25.	Lampiran 3- Format Laporan Perolehan Secara Sebut Harga.....	43
26.	Lampiran 4- Format Laporan Perolehan Secara Sebut Harga.....	44
27.	Lampiran 5- Senarai Semak Pemeriksaan Inspektorat.....	45

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Kementerian Pertahanan (MINDEF) mengenai pengurusan perolehan secara sebut harga (bekalan dan perkhidmatan) selaras dengan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Perbendaharaan Malaysia (MOF) telah mengemaskini peraturan berhubung perolehan secara sebut harga melalui Pekeliling Perbendaharaan (PP)/ Perolehan Kerajaan (PK)2.9 pada 29 November 2022.
- 2.2. Sehubungan itu, Bahagian Kewangan (BK) menyediakan Garis Panduan ini bagi memudahcara PTJ di MINDEF dalam menguruskan perolehan secara sebut harga (bekalan dan perkhidmatan).

3. DEFINISI PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN

Pegawai Pengawal adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran.

- 3.1. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak berkuasa kewangan ke atas perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

- 3.2. Pelantikan Pegawai Pengawal adalah seperti yang dinyatakan dalam Buku Belanjawan Tahunan melalui cetakan nama jawatan Pegawai Pengawal bagi tiap-tiap maksud anggaran perbelanjaan tahunan
- 3.3. Ketua Jabatan (Pengurus PTJ sepertimana yang diberikuasa di **dalam AP11**) adalah pegawai yang mengetuai dan bertanggungjawab terhadap sesuatu Sektor, Bahagian, Cawangan, Jabatan, Markas, Briged atau Divisyen yang menjalankan satu (1) atau lebih fungsi kawalan pengurusan PTJ seperti berikut:
 - 3.3.1. Kawalan Pengurusan;
 - 3.3.2. Kawalan Bajet;
 - 3.3.3. Kawalan Terimaan;
 - 3.3.4. Kawalan Perolehan;
 - 3.3.5. Kawalan Perbelanjaan;
 - 3.3.6. Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit;
 - 3.3.7. Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan; dan
 - 3.3.8. Pengurusan Kenderaan.

4. TAFSIRAN

- 4.1. **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**.

- 4.2. 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.
- 4.3. **PTJ adalah bertanggungjawab mengenal pasti nilai perolehan tahunan atau nilai sesuatu kontrak** bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. PTJ dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja secara pembelian terus atau lantikan terus bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/ tender.
- 4.4. Semua PTJ yang melaksanakan perolehan bekalan dan **perkhidmatan bukan perunding** hendaklah melaksanakan perolehan **melalui Sistem ePerolehan (eP)** secara atas talian sepenuhnya.
- 4.5. PTJ hendaklah memastikan **semua dokumen perolehan** berkaitan sebut harga **direkodkan dan disimpan** dengan baik dan teratur.
- 4.6. **Pelawaan sebut harga** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
 - 4.6.1. Jika terdapat pembuat, sebut harga dipelawa di kalangan pembuat tempatan sahaja;
 - 4.6.2. Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada lima (5) syarikat iaitu bilangan minimum yang disyaratkan, PTJ hendaklah mempelawa sebut harga di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja;
 - 4.6.3. Jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembekal tempatan. PTJ hanya boleh mempelawa sebut harga di kalangan pembuat atau pembekal; dan

- 4.6.4. Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal tempatan.
- 4.7. **Definisi pembuat/ pembekal tempatan** bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:
- 4.7.1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan; dan
- 4.7.2. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.
- 4.8. Perolehan melalui kaedah sebut harga tidak tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

5. **PELAWAAN SEBUT HARGA**

5.1. **Syarat Am**

- 5.1.1. Semua perolehan yang mempunyai harga indikatif dalam lingkungan had nilai sebut harga, hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan **Modul Sebut Harga Sistem eP** termasuklah perolehan item Kontrak Panel Berpusat.
- 5.1.2. Proses sebut harga 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).

5.2. Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

5.2.1. 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
i	Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:</p> <p>a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan MOF, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera;</p> <p>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</p> <p>c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.</p>	<p>Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal</p>
ii	Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:</p> <p>a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan;</p> <p>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</p> <p>c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.</p>	<p>JKSH yang dilantik oleh Pegawai Pengawal</p>

5.2.2. PTJ hendaklah memastikan bahawa etika pegawai perolehan dan semua ahli Jawatankuasa hendaklah menandatangani ***Integrity Pact*** semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi selaras dengan PP/ PK1.6.

5.2.3. **Penyediaan Spesifikasi**

- i) **Ketua Jabatan** hendaklah menubuhkan **satu (1) Jawatankuasa Spesifikasi** bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat;
- ii) **Jawatankuasa Spesifikasi** hendaklah terdiri daripada **tiga (3) pegawai** yang mana pengerusi hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Sektor/ Bahagian/ Cawangan/ Jabatan/ Markas/ Briged/ Divisyen berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Sektor/ Bahagian/ Cawangan/ Jabatan/ Markas/ Briged/ Divisyen lain dalam MINDEF; dan
- iii) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.
- iv) **Butiran Spesifikasi**
 - a) 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 PTJ;

- b) Bagi **perolehan perkhidmatan**, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;
- c) **Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan**. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '**atau persamaan**' hendaklah digunakan;
- d) **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, PTJ hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau pertender;
- e) **Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*)** dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf;
- f) 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; dan

g) PTJ dilarang menyediakan spesifikasi dengan pihak yang berkepentingan/ mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan

5.2.4. 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).

5.2.5. Borang Sebut Harga sedia ada atau yang diubahsuai mengikut keperluan PTJ boleh digunakan. Sebut harga boleh dipelawa melalui kaedah pos dan serahan tangan atau kaedah lain yang sesuai (platform dalam talian yang selamat).

6. URUS SETIA SEBUT HARGA

6.1. PTJ hendaklah memastikan bahawa **Ketua Jabatan menentukan urus setia sebut harga dan mengeluarkan surat pelantikan**. Tugas urus setia sebut harga adalah seperti berikut:

6.1.1. **Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan** sebut harga;

6.1.2. **Menguruskan dan menyediakan dokumen** sebut harga;

6.1.3. **Menyelenggara satu daftar** berkaitan dengan semua sebut harga yang dilaksanakan;

6.1.4. **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 PTJ dan papan kenyataan Jabatan;

- 6.1.5. **Menyemak pendaftaran dengan Sistem eP** dan memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
- 6.1.6. **Memeriksa dan menyemak** dokumen berikut:
- i) Sijil Akuan Pendaftaran dengan MOF;
 - ii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan). Sijil berkenaan hendaklah masih berkuat kuasa; dan
 - iii) 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.
- 6.1.7. **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;
- 6.1.8. **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;
- 6.1.9. **Mengatur taklimat/ lawatan tapak** atau premis (jika perlu);
- 6.1.10. **Menyediakan peti tawaran sebut harga.** Sekiranya peti tawaran sebut harga tidak sesuai untuk menampung dokumen sebut harga, PTJ dibenarkan untuk menyediakan bilik sebut harga. Walau bagaimanapun, PTJ 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;

- 6.1.11. 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;
- 6.1.12. Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- 6.1.13. **Menetapkan tarikh dan tempoh** iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- 6.1.14. **Memastikan kelulusan** bagi perolehan barangan import/ ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;
- 6.1.15. PTJ 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;
- 6.1.16. **Dokumen tawaran** yang telah lengkap hendaklah **diluluskan oleh Pelulus Iklan** sebelum pelawaan sebut harga;
- 6.1.17. **Menjaga keselamatan peti tawaran** sebut harga dan dokumen sebut harga;
- 6.1.18. **Menutup peti sebut harga** pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;

- 6.1.19. **Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut harga;**
- 6.1.20. **Mengatur** pembukaan sebut harga, Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan Penilaian Sebut Harga;
- 6.1.21. Memastikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga **menandatangani** kertas keputusan Sebut Harga secepat mungkin;
- 6.1.22. Memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani **Akuan Sumpah di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];**
- 6.1.23. **Mencatatkan** perbincangan, butiran keputusan seperti penyebut harga yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/ siap/ kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;
- 6.1.24. **Memaklumkan keputusan** kepada pihak yang terlibat; dan
- 6.1.25. Memastikan **maklumat penyebut harga yang berjaya dipaparkan** dalam Portal MyPROCUREMENT, eP, laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan.

7. PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 7.1. Bagi pelawaan **sebut harga bekalan dan perkhidmatan** dokumen sebut harga iaitu **Borang Q (Lampiran 1)** hendaklah digunakan. Borang Q boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- 7.1.1. Arahan kepada penyebut harga;

- 7.1.2. Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
 - 7.1.3. Format kontrak jika berkaitan;
 - 7.1.4. Spesifikasi; dan
 - 7.1.5. Pengalaman/ Senarai Pesanan bekalan/ perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).
- 7.2. 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.**
- 7.3. PTJ 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.”

8. PEMBERITAHUAN/ NOTIS SEBUT HARGA

- 8.1. PTJ hendaklah **membuat pelawaan** dengan mengemukakan notis/ dokumen sebut harga kepada **pembuat/ pembekal yang berdaftar dengan MOF.**
- 8.2. PTJ hendaklah **mempamerkan pemberitahuan/ notis sebut harga** di papan kenyataan awam PTJ masing-masing, selain daripada

mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.

- 8.3. **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.
- 8.4. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/ lawatan tapak/ premis tempoh tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/ lawatan tapak/ premis.
- 8.5. **Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada** melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.
- 8.6. **Satu (1) daftar** hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan **senarai edaran sebut harga** kepada pembuat/ pembekal.
- 8.7. **Semua borang sebut harga** hendaklah **diberi nombor siri** untuk pengawalan.
- 8.8. 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.
- 8.9. **PTJ 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.
- 8.10. Pemberitahuan/ Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam PTJ hendaklah menyatakan seperti berikut:

- 8.10.1. PTJ yang memanggil sebut harga;
- 8.10.2. Tajuk sebut harga;
- 8.10.3. Syarat kelayakan penyebut harga;
- 8.10.4. Kod bidang/ kategori/ pengkhususan;
- 8.10.5. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup; dan
- 8.10.6. Tarikh, masa dan tempat taklimat/ lawatan tapak/ premis (jika berkaitan).

9. PENERIMAAN SEBUT HARGA

9.1. Peti Tawaran

- 9.1.1. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan **tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.**
- 9.1.2. 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.
- 9.1.3. **PTJ hendaklah menyediakan Anggaran Jabatan** bagi setiap sebut harga dan **memasukkannya ke dalam peti tawaran** sebelum tarikh tutup sebut harga.
- 9.1.4. **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.

9.1.5. **Peti tawaran** hendaklah **dibuka secepat mungkin** selepas sebut harga ditutup.

10. TEMPOH SAH LAKU SEBUT HARGA

10.1. **Tempoh sah laku tawaran** sebut harga hendaklah **tidak melebihi 90 hari** dari tarikh tutup sebut harga.

10.2. **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/ SST tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

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

11. PEMBUKAAN TAWARAN SEBUT HARGA

11.1. **Pelantikan dan Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

11.1.1. **Ketua Jabatan** 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 Sektor/ Bahagian/ Cawangan/ Jabatan/ Markas/ Briged/ Divisyen berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Sektor/ Bahagian/

Cawangan/ Jabatan/ Markas/ Briged/ Divisyen lain dalam MINDEF.

11.1.2. Ketua Jabatan hendaklah memastikan sebut harga dibuka secepat mungkin.

11.1.3. Ketua Jabatan hendaklah menyatakan tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

11.2. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

11.2.1. Jawatankuasa Pembuka tawaran sebut harga hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

- i) **Membuka** peti tawaran secepat mungkin;
- ii) **Menyemak nombor siri** dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga;
- iii) **Memberi nombor kod** untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur penyebut harga serta ditandatangani ringkas;
- iv) Menyemak dan mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan dokumen seperti dalam Senarai Semakan;
- v) **Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi** jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain;
- vi) **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;

- vii) **Menandatangani ringkas pada lembaran** yang menyatakan harga tawaran dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- viii) **Merekod dalam borang jadual sebut harga** sekiranya nama/ tanda pengenalan penyebut harga tercatat dalam dokumen tawaran teknikal bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan;
- ix) 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;
- x) Memastikan bahawa **tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan** dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan (jika berkaitan); dan
- xi) **Lain-lain tugas** Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang sesuai mengikut keperluan PTJ.

12. MERAHSIAKAN MAKLUMAT DAN PERINGKAT SESUATU SEBUT HARGA

12.1. Dokumen Sebut Harga Diklasifikasikan Sebagai Sulit

- 12.1.1. **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.

- 12.1.2. Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan ***Integrity Pact*** yang telah ditandatangani.
- 12.1.3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.
- 12.1.4. Ketua Jabatan 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].
- 12.1.5. 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.
- 12.1.6. Maklumat sebut harga hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada penyebut harga.
- 12.1.7. PTJ adalah dikehendaki mendaftar dokumen sebut harga yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/ keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

13. LARANGAN MENGUBAH MAKLUMAT DOKUMEN PENYEBUTHARGA

- 13.1. Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.
- 13.2. 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.
- 13.3. Sekiranya dokumen sebut harga dipinda, sebut harga hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula. Semua syarikat hendaklah dimaklumkan secara bertulis atau secara elektronik. Syarikat boleh diberi dokumen sebut harga baharu tanpa dikenakan sebarang bayaran.

14. PENILAIAN SEBUT HARGA

- 14.1. **Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi JKSH** 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.
- 14.2. Semua sebut harga yang diterima hendaklah diteliti dan dinilai sebelum syor dibuat kepada JKSH. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- 14.3. 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.**

- 14.4. Bagi sebut harga yang memerlukan kepakaran khusus, PTJ hendaklah merujuk serta mendapatkan nasihat daripada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) atau Jabatan yang mempunyai kepakaran khusus seperti MAMPU, Jabatan Kimia dan sebagainya.
- 14.5. **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.
- 14.6. PTJ boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Namun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu, PTJ dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:
- 14.6.1. Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601);
 - 14.6.2. Pembekalan makanan bermasak Islam/ bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104);
 - 14.6.3. Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601);
 - 14.6.4. Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801);
 - 14.6.5. Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan
 - 14.6.6. Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks yang ditentukan oleh PTJ. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/ penguatkuasa dan lain-lain.

14.7. 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.

14.8. Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:

Jawatankuasa (JK)	Kaedah Penilaian		Pelantikan oleh		Penyediaan	
	1 Peringkat	2 Peringkat	Pegawai Pengawal	Ketua Jabatan	Laporan	Minit Mesyuarat
JK Sebut Harga			√	-	-	√
JK Spesifikasi	√	√	-	√	√	-
JK Pembuka	-	√	-	√	√	-
JK Penilaian Teknikal	-	√	-	√	√	-
JK Penilaian Kewangan	-	√	-	√	√	-
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	√	-	-	√	√	-

15. JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA

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

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

15.2.1. **Jawatankuasa Penilaian (1-tier):**

- i) 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.
- ii) Jawatankuasa Penilaian hendaklah **membuka sebut harga serta membuat penilaian teknikal dan kewangan** bagi perolehan berkenaan.
- iii) **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.
- iv) 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*).
- v) Menyediakan dan memperakui laporan penilaian.

15.2.2. Jawatankuasa Penilaian (2-tier)

i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- 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) Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi **tidak boleh dilantik** sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan.
- c) 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 JKR, JPS, Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Veterinar, MAMPU dan sebagainya.
- d) 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.

e) **Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.** Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

f) **Laporan penilaian hendaklah ditandatangani** oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

ii) **Jawatankuasa Penilaian Kewangan**

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 Kewangan perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa** bagi membantu Jawatankuasa Kewangan.

b) **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*).

- 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 kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.** Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- e) **Proses penilaian sebut harga** hendaklah sebolehnya **disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari** dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- f) **Laporan penilaian hendaklah ditandatangani** oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

16. ASAS PENILAIAN SEBUT HARGA

16.1. Asas-asas penilaian sebut harga oleh jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

16.1.1. Memastikan **penyebut harga memenuhi semua arahan dan syarat** yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.

16.1.2. **Menilai kemampuan teknikal penyebut harga** seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/ dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).

- 16.1.3. **Menilai kemampuan kewangan penyebut harga** dari segi modal pusingan, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- 16.1.4. **Menganalisis harga tawaran penyebut harga** dengan mengambil kira tempoh siap/ penghantaran berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.
- 16.1.5. **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.

17. PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA

- 17.1. **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.
- 17.2. Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia sebut harga, **Kertas Taklimat sebut harga hendaklah disediakan** dengan maklumat-maklumat seperti berikut:
 - 17.2.1. Salinan borang notis sebut harga;
 - 17.2.2. Salinan spesifikasi sebut harga;
 - 17.2.3. Jadual sebut harga;

- 17.2.4. Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang mengemukakan tawaran/ tidak mengemukakan tawaran;
- 17.2.5. Salinan sijil pendaftaran dengan MOF dan STB (jika berkenaan);
- 17.2.6. Laporan Penilaian sebut harga;
- 17.2.7. Kertas perakuan sebut harga; dan
- 17.2.8. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh JKSH.

18. JAWATANKUASA SEBUT HARGA

18.1. Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- 18.1.1. **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.**
- 18.1.2. Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.
- 18.1.3. **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.

18.1.4. **Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara dua tahun sekali.**

18.1.5. Sehubungan dengan perkara ini, **PTJ hendaklah mengemukakan permohonan pelantikan pengerusi dan ahli JKSH kepada BK untuk urusan pelantikan.**

18.1.6. **JKSH hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian.**

18.1.7. **Pengerusi dan Ahli JKSH tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.**

18.2. **Tugas Jawatankuasa Sebut Harga**

18.2.1. JKSH adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan berasaskan prinsip dan dasar perolehan Kerajaan, syarat-syarat sebut harga, dan tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan. JKSH hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

18.2.2. Tugas JKSH adalah seperti berikut:

- i) **Memeriksa dan meneliti** salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dan 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;

- ii) **Memastikan** semua pelawaan sebut harga mematuhi tatacara pengurusan sebut harga yang berkuat kuasa;
- iii) **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;
- iv) **Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan** penyebut harga;
- v) **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;
- vi) Memilih lebih dari satu penyebut harga untuk bekalan (mengikut item) atau perkhidmatan (mengikut zon) (jika perlu);
- vii) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/ kawasan / zon, JKSH juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga;
- viii) **Memutuskan untuk membatalkan/ mempelawa semula sebut harga atau mengesyorkan kaedah perolehan**

yang lain, jika JKSH mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mendapati perkara luar aturan berlaku;

- ix) **Mempertimbang dan menyetuju terima** sebut harga dengan syarat keputusan adalah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- x) **Merujuk keputusan sebut harga** yang tidak sebulat suara dan/ atau melebihi had nilai kepada Lembaga Perolehan Agensi (LPA) untuk keputusan;
- xi) Mana-mana ahli JKSH 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;
- xii) **Ahli JKSH hendaklah bersikap neutral dan profesional** dalam mempertimbangkan sesuatu sebut harga serta bebas dari pengaruh luar;
- xiii) Memastikan ahli JKSH berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan sebut harga hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli JKSH tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi JKSH hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi;
- xiv) Pengerusi JKSH 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

- xv) **Pengerusi JKSH adalah bertanggungjawab memastikan Laporan Perolehan Sebut Harga yang mengandungi maklumat tajuk dan nilai perolehan, tarikh keputusan, tarikh Pesanan Kerajaan/ SST dikeluarkan, tarikh kontrak ditandatangani (jika berkaitan) dan pelanjutan kontrak dibentangkan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Format seperti di Lampiran 3.**

19. PERTIMBANGAN/ KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

- 19.1. **JKSH hendaklah bersidang/ bermesyuarat** untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan
- 19.2. **Perbincangan dan keputusan JKSH 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 JKSH hendaklah sebulat suara.**
- 19.4. **Keputusan yang tidak sebulat suara dan/ atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada LPA** yang berkenaan untuk keputusan.
- 19.5. **Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga.**

- 19.6. Pesanan Kerajaan/ SST hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat /pembekal yang berjaya setelah menerima keputusan JKSH mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 19.7. Pesanan Kerajaan/ SST adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/ perkhidmatan di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Pesanan Kerajaan supaya pembuat/ pembekal jelas mengenai obligasinya.
- 19.8. **PTJ hendaklah mengadakan satu kontrak formal** bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bermasa yang mana berkenaan.
- 19.9. **Keputusan muktamad JKSH hendaklah dipamerkan** di Portal MyPROCUREMENT/ laman sesawang Agensi/ eP dan papan kenyataan PTJ dengan menyatakan nama penyebut harga yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/ penghantaran secepat mungkin selepas Pesanan Kerajaan/ SST dikeluarkan.

20. TATACARA PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

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

21. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

21.1. **PTJ hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga** iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/ pembekal, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di **Lampiran 4**.

22. TARIKH KUAT KUASA

22.1. Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **03 Januari 2023**.

22.2. Arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP/ PK1.6, PP/ PK2.9 PP/ PK4.1, PP/ PK4.2 dan PP/ PK5.1.

LAMPIRAN 1

**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/ penyempunaan 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/Keperapan	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.

LAMPIRAN 2

CONTOH SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Borang Maklumat Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Lain-lain Sekiranya Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
<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>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>

LAMPIRAN 3

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

NAMA PTJ:

LAPORAN BULAN:

BIL	TAJUK PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN (RM)	TARIKH KEPUTUSAN	TARIKH PK/ SST	TARIKH TANDATANGAN KONTRAK	PELANJUTAN KONTRAK

***Sila isi Kementerian/ Jabatan/ Pejabat / PTJ**

Laporan ini hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

Nota:

PK- Pesanan Kerajaan

SST- Surat Setuju Terima

LAMPIRAN 4

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

*NAMA PTJ:

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 dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan, Bahagian Kewangan, Kementerian Pertahanan dan Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am, Kementerian Pertahanan selewat-lewatnya 10 hb berikutnya.

LAMPIRAN 5

SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN INSPEKTORAT UNTUK PEROLEHAN SEBUT HARGA (BEKALAN/ PERKHIDMATAN)

BIL	PERKARA/ KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN (ABK 2/ 2023)	PENEMUAN
Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan (RM50 ribu hingga RM500 ribu)			
Tajuk Perolehan		Kod Bidang: Kod OS/ OL:	
1.	Pengurusan & Pelawaan Sebut Harga		
1.1	Perolehan bekalan/ perkhidmatan melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal/ kontraktor tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan	4(4.6)	
1.2	Perolehan bekalan/ perkhidmatan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal/kontraktor tempatan bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan	4(4.6)	
1.3	Perolehan bekalan/ perkhidmatan di kalangan syarikat bertaraf pembuat/ pembekal tempatan di negeri berkenaan . Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa	4(4.6 & 4.7)	
1.4	Perolehan dilaksanakan melalui Sistem eP	5(5.1)	
1.5	Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh 7 hari berturut-turut	5(5.2)(5.2.1)	

1.6	Semua ahli jawatankuasa menandatangani <i>Integrity Pact</i>	5(5.2.2-5.2.6)	
1.7	Penyediaan Spesifikasi		
i.	Ketua Jabatan melantik JK Spesifikasi dengan keahlian merangkumi: a) 1 pengerusi (P&P); dan b) 2 ahli	5(5.2)(5.2.3) (i & ii)	
ii.	JK Spesifikasi menyediakan butiran spesifikasi yang dikehendaki dengan jelas dan terperinci	5(5.2)(5.2.3)(iv) (a & b)	
iii.	Spesifikasi yang disediakan tidak tertumpu kepada sesuatu jenama atau buatan.	5(5.2)(5.2.3)(iv) (c)	
2.	Urus Setia Sebut Harga		
2.1	Ketua Jabatan melantik urus setia sebut harga secara bertulis	6(6.1)(6.1.1-6.1.25) AP170.3(c)	
2.2	Menyediakan dokumen sebut harga		
2.3	Menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua sebut harga yang dilaksanakan		
2.4	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		
2.5	Anggaran Jabatan dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga		
2.6	Menyediakan kertas taklimat untuk pertimbangan JKSH		
2.7	Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut harga		
2.8	Mengatur pembukaan sebut harga, mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan penilaian sebut harga		

	2.8	Menyedia dan menyimpan rekod lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga untuk tujuan audit		
	2.9	Lain-lian tugas mengikut peraturan yang berkuatkuasa		
3.	Penyediaan dan Pelawaan Sebut Harga			
	3.1	Borang Q diguna pakai untuk bekalan/ perkhidmatan serta boleh diubahsuai mengikut keperluan	7(7.1)	
	3.2	Tempoh pemberitahuan/ notis sebut harga sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh taklimat/ lawatan tapak	8(8.4)	
	3.3	Kaedah pelawaan digunakan: a) Pos berdaftar; b) Pos laju; c) Serahan tangan; atau d) E-mel	8(8.5)	
	3.4	Pemberitahuan/ Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam PTJ	8(8.10)(8.10.1-8.10.5)	
4.	Penerimaan Sebut Harga			
	4.1	Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup	9(9.1)(9.1.1)	
	4.2	Anggaran Jabatan disediakan & dimasukkan ke dalam peti tawaran	9(9.1)(9.1.3)	
	4.3	Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan iaitu pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Dokumen sebut harga yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan	9(9.1)(9.1.4)	
	4.4	Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup	9(9.1)(9.1.5) AP197	
	4.5	Tempoh sah laku sebut harga tidak melebihi 90 hari daripada tarikh tutup sebut harga dan tidak boleh dilanjutkan. Jika	10(10.1)	

	tempoh sah laku tawaran tamat atau keputusan tidak dapat dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula		
4.6	Tawaran dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan <i>*bagi JK Penilaian (1-tier), tugas ini dilaksanakan oleh JK Penilaian</i>		
4.7	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 pegawai, seorang daripadanya adalah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional <i>*bagi JK Penilaian (1-tier), tugas ini dilaksanakan oleh JK Penilaian</i>	11(11.1)(11.1.1-11.1.3)	
4.8	Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilaksanakan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa <i>*bagi JK Penilaian (1-tier), tugas ini dilaksanakan oleh JK Penilaian</i>	11(11.2)(11.2.1-11.2.11)	
4.9	Pengerusi, ahli dan setiausaha JK Pembuka Sebut Harga menandatangani <i>Integrity Pact</i> : a) Lampiran A/ Lampiran 1- Surat Akuan oleh Pegawai Awam yang terlibat dalam Perolehan; b) Lampiran B/ Lampiran 2- Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan; dan c) Lampiran C/ Lampiran 3- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan	PP/ PK1.6	

5.	Penilaian Sebut Harga (Umum)			
	5.1	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.	14(14.5)	
	5.2	Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga.	15(15.1)	
6.	JK Penilaian Sebut Harga (1-tier)			
	6.1	Keahlian JK Penilaian: a) 1 orang Pengerusi (P&P); b) 2 orang ahli; dan c) 1 orang setiausaha	15(15.2)(15.2.1) (i)	
	6.2	JK Penilaian hendaklah membuat penilaian teknikal dan kewangan berdasarkan a) Spesifikasi & skema skor yang disediakan oleh JK Spesifikasi; b) Faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya; c) Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (<i>equal footing</i>);	15(15.2)(15.2.1) (ii-iv)	

6.3	JK Penilaian menyediakan dan memperakukan laporan penilaian serta ditandatangani oleh pengerusi, ahli & setiausaha.	15(15.2)(15.2.1) (v)		
6.4	Pengerusi, ahli dan setiausaha JK Penilaian menandatangani <i>Integrity Pact</i> : a) Lampiran A/ Lampiran 1- Surat Akuan oleh Pegawai Awam yang terlibat dalam Perolehan; b) Lampiran B/ Lampiran 2- Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan; dan c) Lampiran C/ Lampiran 3- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan	PP/ PK1.6		
7.	JK Penilaian Sebut Harga (2-tier)			
7.1	JK Penilaian Teknikal			
i.	Keahlian JK Penilaian Teknikal: a) 1 orang Pengerusi (P&P); b) 2 orang ahli; dan c) 1 orang setiausaha	15(15.2)(15.2.2) (i)(a)		
ii.	JK Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berdasarkan pernyataan pematuhan (<i>statement of compliance</i>) dan/ atau penilaian fizikal. Asas penilaian dipatuhi.	15(15.2)(15.2.2) (i)(d) & 16(16.1)(16.1.1-16.1.5)		
iii.	Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat	15(15.2)(15.2.2) (i)(e)		
iv.	Laporan Penilaian Teknikal hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pengerusi, ahli & setiausaha.	15(15.2)(15.2.2) (i)(f)		

v.	<p>Pengerusi, ahli & setiausaha JK Penilaian Teknikal menandatangani <i>Integrity Pact</i>:</p> <p>a) Lampiran A/ Lampiran 1- Surat Akuan oleh Pegawai Awam yang terlibat dalam Perolehan;</p> <p>b) Lampiran B/ Lampiran 2- Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan; dan</p> <p>c) Lampiran C/ Lampiran 3- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan</p>	PP/ PK1.6	
7.2 JK Penilaian Kewangan			
i.	<p>Keahlian JK Penilaian Kewangan:</p> <p>a) 1 orang Pengerusi (P&P); b) 2 orang ahli; dan c) 1 orang setiausaha</p>	15(15.2)(15.2.2) (ii)(a)	
ii.	<p>JK Penilaian Kewangan hendaklah membuat penilaian berdasarkan:</p> <p>a) syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya;</p> <p>b) Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (<i>equal footing</i>); dan</p> <p>c) Asas penilaian dipatuhi</p>	15(15.2)(15.2.2) (ii)(b-c) & 16(16.1)(16.1.1-16.1.5)	
iii.	Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat	15(15.2)(15.2.2) (ii)(d)	
iv.	Laporan Penilaian Kewangan hendaklah disediakan dan	15(15.2)(15.2.2) (ii)(f)	

		ditandatangani oleh pengerusi, ahli & setiausaha.		
	v.	<p>Pengerusi, ahli & setiausaha JK Penilaian Teknikal menandatangani <i>Integrity Pact</i>:</p> <p>a) Lampiran A/ Lampiran 1- Surat Akuan oleh Pegawai Awam yang terlibat dalam Perolehan;</p> <p>b) Lampiran B/ Lampiran 2- Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan; dan</p> <p>c) Lampiran C/ Lampiran 3- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan</p>	PP/ PK1.6	
8.	Jawatankuasa Sebut Harga			
	8.1	Kertas Taklimat Sebut Harga disediakan dengan lengkap kepada Pengerusi & ahli JKSH	17(17.1-17.2)	
	8.2	Pengerusi & ahli lantik atas nama jawatan setiap tahun atau setiap 2 tahun secara bertulis oleh Pegawai Pengawal yang dianggotai oleh 3 ahli (seorang daripadanya dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional).	18(18.1) (18.1.1-18.1.4)	
	8.3	Jawatankuasa bermesyuarat dalam tempoh 2 minggu selepas penilaian dibuat	18(18.1)(18.1.6)	
	8.4	Pengerusi dan ahli JKSH tidak boleh menganggotai JK Pembuka Sebut Harga & mana-mana Jawatankuasa Penilaian	18(18.1)(18.1.7)	
	8.5	Keputusan JKSH hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli JKSH. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas	18(18.2)(18.2.2) (i-xiv)	

	<p>8.6 Pengerusi dan ahli penilaian JKSH menandatangani <i>Integrity Pact</i>:</p> <p>a) Lampiran A/ Lampiran 1- Surat Akuan oleh Pegawai Awam yang terlibat dalam Perolehan;</p> <p>b) Lampiran D/ Lampiran 4- Surat Akuan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan; dan</p> <p>c) Lampiran E/ Lampiran 5- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan</p>	PP/ PK1.6	
	<p>8.7 Pesanan Kerajaan/ SST hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/ pembekal/ kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga mengikut peraturan yang berkuatkuasa</p>	19(19.6)	
	<p>8.8 Kontrak formal diwujudkan bagi perolehan bermasa</p>	19(19.8)	
	<p>8.9 Keputusan muktamad Sebut Harga disiarkan di papan kenyataan PTJ, Portal MyProcurement, eP & laman sesawang PTJ.</p>	19(19.9)	
	<p>8.10 Laporan Perolehan secara Sebut Harga dibentangkan dalam mesyuarat JPKA</p>	18(18.2)(18.2.2) (i-xiv) & Lampiran 3	
	<p>8.11 PTJ 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</p>	21(21.1) & Lampiran 4	