



PK7: PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN

5 OGOS 2019

**Disediakan oleh:
UNIT PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG**

PK7: PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN

Perkara yang diberi pengecualian

PK7.1

Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan

PK7.2

Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

PK7.3

Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

PK7.4

Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

PK7.5

Perolehan Perkhidmatan Makan Dan Minum Untuk Mesyuarat Dalaman

PK7: PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN

Perkara yang diberi pengecualian

PK7.6

Perolehan Bekalan Ict Dan Rangkaian Internet

PK7.7

Perolehan Kenderaan

PK7.8

Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan

PK7.9

Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

PK7.10

Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

PK7: PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN

Perkara yang diberi pengecualian

PK7.11

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara

PK7.12

Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

PK7.13

Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks

PK7.14

Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media



PK7.1

**TATACARA PEROLEHAN BAGI
PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI
KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI
KERAJAAN**

PK7.1 TATACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN

Takrifan

Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan

Mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/ Jabatan.

Pakej

Perolehan dibuat dalam (1) Pesanan Tempatan yang merangkumi kombinasi daripada mana-mana item seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

Katering

Penyediaan makanan tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan kerusi meja/perhiasan dan alat siaraya.

► **Peraturan ini tidak terpakai bagi tujuan kursus dan latihan.**

PK7.1 TATACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Kaedah: Rundingan Terus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM200,000	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM200,000	Lembaga Perolehan Negeri

PK7.1 TATACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN

Syarat-Syarat

- Peruntukan diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran dilaksanakan. **Dikecualikan** bagi:
 - a) Perolehan bernilai kurang daripada RM20,000; dan
 - b) Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).
- Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan sahaja
- Keutamaan kepada hotel/ pusat konvensyen yang milik Kerajaan / Anak Syarikat Kerajaan (berdaftar dengan Kementerian Kewangan kod bidang 221506 Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan)
- Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

Perkhidmatan Katering

- Agensi digalakkan mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering
- Keutamaan kepada syarikat/hotel berdaftar (kod 040103 Makanan Bermasak Islam) di kawasan/daerah berkenaan

PK7.1 TATACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN

Kadar Kelayakan

- Kadar penginapan, makan minum peserta dan urusetia tidak melebihi kadar kelayakan semasa
- Jika lebih perlu kelulusan Pegawai Kewangan Negeri

Lain-lain

- Pakej perolehan yang bernilai sehingga RM20,000 boleh dilaksanakan dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan
- Kekkerapan majlis perlu dihadkan
- Pelantikan pengurus acara (*event manager*) **adalah tidak dibenarkan**
- Hendaklah menggunakan premis Kerajaan di Negeri Pulau Pinang.
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - a) mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

PK7.1 TATACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAAN RASMI KERAJAAN

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi
- Menilai kemampuan penyedia (syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyediaan kemudahan, perbandingan tawaran penyedia berasaskan kepada faktor atau unsur sama (*equal footing*) dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi.
- Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik (harga dan kualiti)

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan dikeluarkan **sebelum** perkhidmatan disediakan [AP176.1(d) atau (e)] **atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas** perkhidmatan diterima

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

❑ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20,000
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima

❑ Bermasa:

- SST dengan dokumen kontrak untuk semua had nilai perolehan.



PK7.2

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN
KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ**

Takrifan

Latihan

proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling, ceramah dan lain-lain program yang memenuhi definisi latihan.

Pakej

Perolehan dibuat dalam (1) Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima/ Perjanjian yang merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan penginapan, makanan, dewan bilik latihan, peralatan, dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Kaedah: Rundingan Terus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Sehingga RM20,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM200,000	Jawatankuasa Sebut Harga	
3.	Melebihi RM200,000	Lembaga Perolehan Negeri	

Syarat-Syarat

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran dilaksanakan. **Dikecualikan** bagi:
 - a) Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; dan
 - b) Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).
- Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan. Keutamaan kepada ILA
- Boleh juga dibuat dengan penyedia kemudahan latihan berikut:
 - a) Dewan/ pusat konvensyen milik Agensi Kerajaan / Anak Syarikat Kerajaan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan)
 - b) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

Syarat-Syarat

- Kadar kelayakan peserta hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa (penginapan, makan/minum)
- **Peraturan ini tidak terpakai kepada penyedia latihan (*training provider*)**
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - a) mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi
- Menilai kemampuan penyedia (syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyediaan kemudahan latihan, perbandingan tawaran penyedia berasaskan kepada faktor atau unsur sama (*equal footing*) dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi.
- Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik (harga dan kualiti)

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan dikeluarkan **sebelum** perkhidmatan disediakan [AP176.1(d) atau (e)] **atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas** perkhidmatan diterima

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

❑ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20,000
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima

❑ Bermasa:

- SST dengan dokumen kontrak untuk semua had nilai perolehan.



PK7.3

**PENYERTAAN LATIHAN YANG
DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN
ATAU SYARIKAT SWASTA**

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Takrifan

Latihan

proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling, ceramah dan lain-lain program yang memenuhi definisi latihan.

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Jenis Latihan

- Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Kerajaan.
- Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Agensi.
- Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.
- Perolehan perkhidmatan daripada **penyedia latihan (*training provider*)** bagi latihan yang **memerlukan sebarang *customization*** hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan ini.

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Kaedah: Rundingan Terus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50,000	Pegawai Pengawal

Jawatankuasa Penilaian

- **Dikecualikan** daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Syarat-Syarat

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran **dikecualikan**.
- Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Agensi.
- Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, outcome, kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Syarat-Syarat

- Agensi digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - a) Nilai perolehan **sehingga RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16** dikecualikan
 - ☐ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis
 - b) Nilai perolehan **melebihi RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16** hendaklah **dipatuhi**

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan dikeluarkan **sebelum** perkhidmatan disediakan [AP176.1(d) atau (e)] **atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas** perkhidmatan diterima

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

- ☐ **One-off/ Bermasa:** Dikecualikan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
- ☐ Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan.

PK7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

Penyertaan Latihan di Luar Negara

- ❑ Agensi **dikecualikan** daripada mengeluarkan **Pesanan Kerajaan, Surat Setuju Terima** dan **dokumen perjanjian** bagi perolehan bermasa atau one-off untuk latihan luar negara.
- ❑ Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.
- ❑ Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi **Telegraphic Transfer (TT)** atau kaedah lain yang dibenarkan.

Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

- AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- Bagi **pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan**, Agensi **diberi pengecualian** daripada AP99(e).

PK7.4

**PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN
BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM
YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI**



PK7.4 PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI

Takrifan

Anggota Pentadbiran

Seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).

Pegawai Awam

Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.

Tugas Rasmi

Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

PK7.4 PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA
PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Kaedah: Pembelian Terus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM20,000 sehingga RM200,000	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM200,000	Lembaga Perolehan Negeri

PK7.4 PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI

Syarat-Syarat

- **Peruntukan** kewangan telah diluluskan dan mencukupi
 - Kajian pasaran **dikecualikan**
 - Agensi **menyediakan kertas cadangan** termasuk objektif, *outcome*, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut **untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus**.
 - Kadar kelayakan peserta hendaklah **tidak melebihi kadar kelayakan** semasa (penginapan, makan/minum)
 - Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - a) mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
- ☐ **Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.**

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi

Pesanan Kerajaan

- ❑ Pesanan Kerajaan dikeluarkan **sebelum** perkhidmatan disediakan [AP176.1(d) atau (e)] atau **selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas** perkhidmatan diterima

Bon Pelaksanaan

- ❑ Dikecualikan
- ❑ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

- ❑ **One-off/ Bermasa:** Dikecualikan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
- ❑ Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan.

PK7.5

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKAN DAN MINUM
UNTUK MESYUARAT DALAMAN**



PK7.5 PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKAN DAN MINUM UNTUK MESYUARAT DALAMAN

Takrifan

Mesyuarat Dalaman

- Mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Kerajaan peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan.
- Manakala bagi mesyuarat tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan bagi penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan.

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Kaedah: Rundingan Terus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Tanpa had nilai	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Syarat-Syarat

- **Peruntukan** kewangan telah diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran **dikecualikan**
- Kemudahan ini **khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman** yang dianjurkan di premis Agensi.
- Kadar makan/ minum peserta hendaklah **tidak melebihi kadar kelayakan** semasa
- Kemudahan ini juga terpakai bagi mesyuarat dalaman yang diadakan di premis yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada seperti pengendali kafe/kantin dalaman.
 - dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal luar tertakluk berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Syarat-Syarat

- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - a) mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
 - Kemudahan ini tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi

Pesanan Kerajaan

- ❑ Pesanan Kerajaan dikeluarkan **sebelum** perkhidmatan disediakan [AP176.1(d) atau (e)] **atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas** perkhidmatan diterima
- ❑ Dibenarkan untuk **pembelian terus** dengan satu (1) atau lebih pembekal **sehingga maksimum 31 hari dalam satu (1) Pesanan Kerajaan bagi setiap pembekal.**
 - Pesanan Kerajaan **boleh dikeluarkan selepas** bekalan/perkhidmatan diterima.
 - Bagi **tempahan makanan yang dikumpulkan**, Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan dalam **tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan/perkhidmatan diterima.**

PK7.5 PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKAN DAN MINUM UNTUK MESYUARAT DALAMAN

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

- ☐ **One-off/ Bermasa:** Dikecualikan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai
- ☐ Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan.



PK7.6

**PEROLEHAN BEKALAN ICT DAN
RANGKAIAN INTERNET**

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Perolehan Perisian Komputer dan Lesen Pengguna

Dibenarkan secara **rundingan terus** bagi perisian khusus atau perisian umum

a. Perisian Khusus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3	Melebihi RM200 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Perolehan Perisian Komputer dan Lesen Pengguna

a. Perisian Umum

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RM200 ribu sehingga RM1 juta	Lembaga Perolehan Negeri
4	Melebihi RM1 juta	Pegawai Kewangan Negeri

Syarat-syarat Perolehan:

Perolehan Perisian Komputer dan Lesen Pengguna

- Peruntukan kewangan mencukupi dan diluluskan;
- Kajian Pasaran hendaklah dilaksanakan;
- Perolehan boleh dibuat daripada pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal sama ada yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan;
- Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan

Syarat-syarat Perolehan:

Perolehan Perisian Komputer dan Lesen Pengguna

- Agensi mendapat kelulusan teknikal dari JPICT Negeri
- Sekiranya tiada pembekal tempatan. Dibenarkan import dari negara yang mengeluarkan/ mengedarkannya.
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - a) Nilai perolehan **sehingga RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16 dikecualikan**
 - ☐ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks
 - b) Nilai perolehan **melebihi RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16 hendaklah dipatuhi**
- Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di atas adalah juga **terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.**

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian

Kaedah: rundingan terus

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3	Melebihi RM200 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

Syarat-syarat Perolehan:

Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian

- Peruntukan kewangan mencukupi dan diluluskan;
- Kajian pasaran **dikecualikan**;
- Perolehan boleh dibuat daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal sama ada yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan;

Syarat-syarat Perolehan:

Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Atas Talian

- Agensi mendapat kelulusan teknikal dari JPICT Negeri
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - a) mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
- Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di atas adalah juga **terpakai untuk perolehan yang melibatkan pelanjutan tempoh langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.**

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

Kaedah: rundingan terus :

Bil.	Had Nilai (Tahunan)	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2	Melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3	Melebihi RM200 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

Had nilai maksimum yang boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus adalah berdasarkan nilai perkhidmatan selama setahun.

Syarat-syarat Perolehan:

Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

- Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran adalah **dikecualikan**
- Kontrak semasa masih berkuat kuasa
- Agensi mendapat kelulusan teknikal dari JPICT Negeri
- Pembekal hendaklah mempunyai lesen sah dari Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- Tempoh yang munasabah dan mengambil kira pelaksanaan MyGovNet dan infrastruktur rangkaian di Agensi masing-masing

Syarat-syarat Perolehan:

Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - a) Nilai perolehan **sehingga RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16 dikecualikan**
 - ☐ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks
 - b) Nilai perolehan **melebihi RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16 hendaklah dipatuhi**
- Had Nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat ini **tidak terpakai** untuk **perolehan baru atau perluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet**

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

☐ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu.
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima
- SST dengan kontrak bagi had nilai perolehan melebihi RM500 ribu.

☐ Bermasa: SST dengan kontrak untuk semua had nilai perolehan.

- ☐ Pengecualian penyediaan kontrak formal juga diberikan bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sama ada bermasa atau one-off. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)

- ☐ bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- ☐ **Pengecualian untuk perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sahaja**
 - pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan adalah dibenarkan

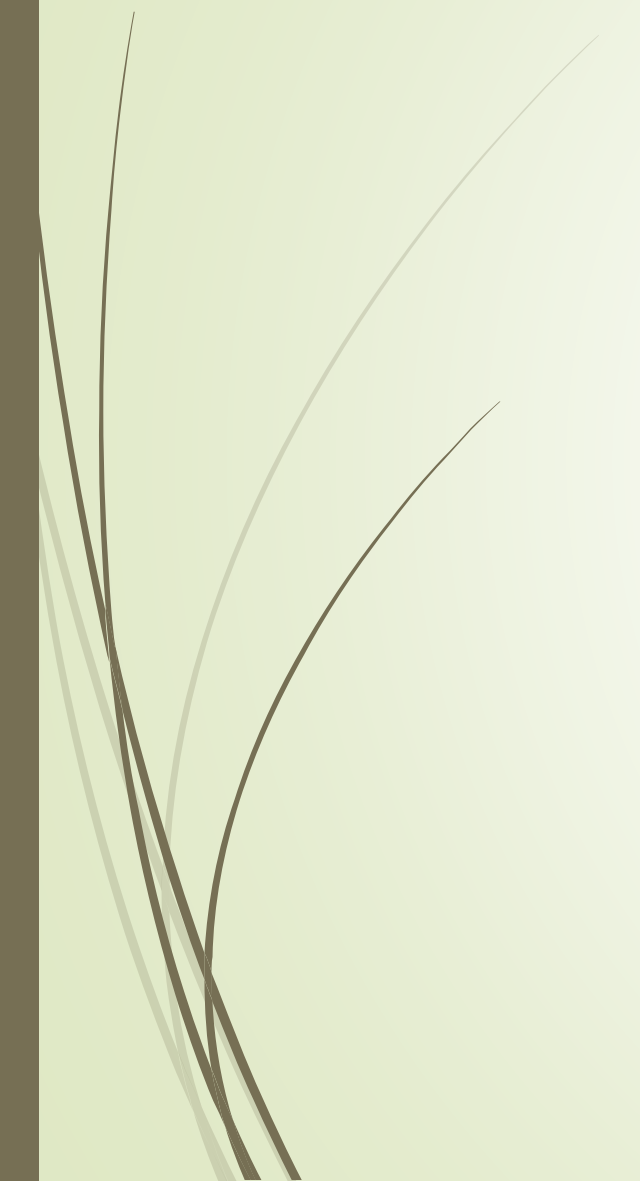
Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan di Luar Negara

- ❑ Agensi **dikecualikan** daripada mengeluarkan **Pesanan Kerajaan, Surat Setuju Terima** dan **dokumen perjanjian** bagi perolehan bermasa atau *one-off* penyedia di luar negara.
- ❑ Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.
- ❑ Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi **Telegraphic Transfer (TT)** atau kaedah lain yang dibenarkan.



PK7.7

PEROLEHAN KENDERAAN



KATEGORI KENDERAAN DAN KAEDAH PEROLEHAN

Bil.	Kategori Kenderaan	Kaedah Perolehan
1.	Kenderaan umum (5 jenis) - motosikal; - kereta saloon; - pacuan empat roda (4WD) /SUV; - Kenderaan utiliti iaitu MPV, van, pick-up dan lori/trak; dan - Bas/coaster tidak melebihi 25 penumpang.	Rundingan terus sehingga had nilai perolehan RM1 juta bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian/ kontrak
2.	Kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastaaan kereta saloon Kerajaan	Mengikut peraturan berkaitan penggunaan kenderaan tersebut.
3.	Kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta <i>Special Purpose Vehicle</i>	Tertakluk kepada peraturan semasa (seperti: trak askar, ambulan, bomba).

Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

- Rundingan Terus mengikut had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:-

Bil.	Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga
3.	Melebihi RM200 ribu setahun sehingga RM1 juta bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Lembaga Perolehan Negeri

Larangan Perolehan Kenderaan Import

- hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (*Completely Knocked Down* - CKD).
- perolehan **kenderaan import** (*Completely Built Up* - CBU) adalah **dilarang**.
- Sekiranya terdapat keperluan, perlu kelulusan Pegawai Pegawai

Syarat-syarat Pembelian Kenderaan

- Peruntukan tahunan mencukupi dan diluluskan di bawah bajet tahunan agensi
- Kajian Pasaran dilaksanakan;
- Perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal;
- Kenderaan buatan tempatan atau dipasang dalam Negara (CKD) sahaja dibenarkan;
- Pembelian daripada syarikat pembuat/ pemasang atau pengedar sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;
- Hendaklah harga bersih (*net selling price*) tidak termasuk komisen jurujual, cukai jalan dan insurans; dan
- Harga termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang.
 - ❑ pemasangan aksesori tambahan: hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Pegawai Pengawal;

Syarat-syarat Pembelian Kenderaan

- Perolehan **melebihi RM1 juta** setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak: **tender terbuka**
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - a) Nilai perolehan **sehingga RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16** dikecualikan
 - ☐ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks
 - b) Nilai perolehan **melebihi RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16** hendaklah **dipatuhi**

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi
- Menilai tawaran (perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi.
- Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik (harga dan kualiti)

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

☐ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20,000
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima

☐ Bermasa:

- SST tanpa dokumen kontrak untuk semua had nilai perolehan.
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima



PK7.8

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
DAN PEMBAIKAN KENDERAAN**

PK7.8 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN

Takrifan

Penyelenggaraan Berjadual

- Penyelenggaraan berkala yang dilakukan terhadap kenderaan pada jarak pembatuan yang telah ditetapkan oleh pembuat/pengeluar/pengedar.

Pembaikan

- Proses membaik pulih kenderaan yang rosak atau terlibat dengan kemalangan termasuk rombak rawat enjin, mengetuk dan mengecat.

Jaminan (*warranty*)

- Perjanjian yang diberikan oleh pengeluar untuk memperbaiki atau mengganti sesuatu barangan dalam tempoh yang ditetapkan.

PK7.8 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Bil	Perkhidmatan	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	- perkhidmatan penyelenggaraan berjadual (<i>scheduled maintenance</i>) - pembaikan bagi kenderaan yang masih dalam tempoh jaminan atau telah tamat tempoh jaminan	sehingga had nilai RM50 ribu dalam satu pesanan	rundingan terus dengan satu pembekal (<i>authorised service centre</i>)	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	pembaikan secara kecemasan	sehingga had nilai RM20 ribu dalam satu pesanan.	rundingan terus dengan satu pembekal	

Had Nilai dan Kuasa Melulus

- Agensi digalakkan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga atau tender untuk melantik satu (1) atau beberapa syarikat/bengkel secara panel bagi kerja pembaikan kenderaan untuk suatu tempoh yang munasabah.

PK7.8 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN

Syarat-syarat Pembelian Kenderaan

- Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- Kajian Pasaran **dikecualikan**
- Menyediakan kertas cadangan/mengisi borang/buku log pembaikan (mana-mana yang berkaitan) dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.;
- Agensi juga hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan sedia ada (PK/WP4.1)
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - ❑ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks

PK7.8 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi

PK7.8 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]
- ☐ **Dikecualikan** daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi **perolehan pembaikan kecemasan sahaja**.

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

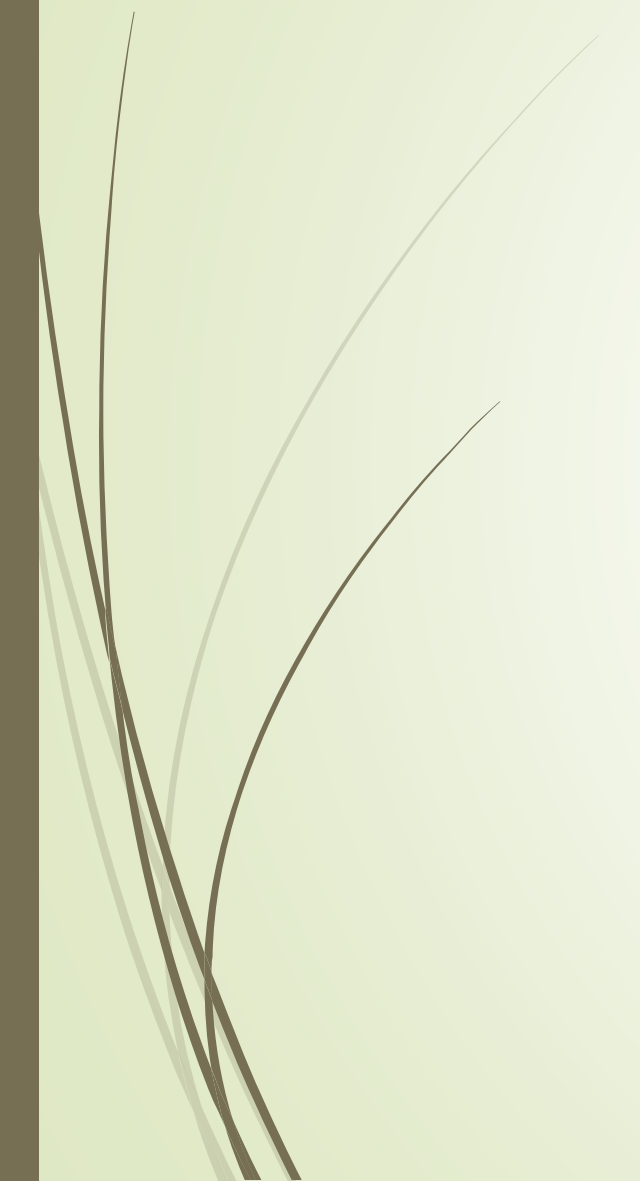
Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

❑ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20,000
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima

❑ Bermasa:

- SST tanpa dokumen kontrak untuk semua had nilai perolehan.
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima



PK7.9

**PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI
SEMENANJUNG MALAYSIA**

Jenis Bahan Bakar

untuk pembekalan secara pukal

- a) Minyak diesel
 - b) Minyak petrol
 - c) Gas petroleum cecair (*Liquefied Petroleum Gas* - LPG)
 - d) Gas asli kenderaan (*Natural Gas for Vehicles* - NGV)
 - e) Bahan api pesawat udara (*aviation fuel*)
-
- Agensi yang berhasrat menggunakan Kad Inden hendaklah merujuk kepada peraturan semasa berkaitan perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden (WP4.1)

Had Nilai dan Kuasa Melulus

- Rundingan Terus mengikut had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:-

Bil.	Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh PegawaiPengawal
2	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga
3	Melebihi RM200 ribu sehingga RM1juta setahun atau sesuatu kontrak	Lembaga Perolehan Negeri

Harga bahan bakar hendaklah mengikut harga pasaran termasuk cukai dan kos pengiriman sahaja

Syarat-syarat Perolehan

- Peruntukan kewangan mencukupi dan diluluskan
- Kajian Pasaran **dikecualikan**
- Pembelian dari syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, pengedar yang sah dan mendapat lesen PDA (*Petroleum Development Act*) daripada KPDNKK
- Mengutamakan pembelian daripada syarikat minyak tempatan bertaraf Bumiputera;
- Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak/ pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu syarikat minyak/pengedar sahaja;
- Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.
- Agensi dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut

Syarat-syarat Perolehan

- menggunakan bahan bakar yang lebih menjimatkan Kerajaan dan bersesuaian dengan kegunaan kenderaan Agensi tersebut
- dilarang memecah kecil nilai pembelian bahan bakar untuk mengelakkan permohonan diputuskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus yang lebih tinggi
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - a) Nilai perolehan **sehingga RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16 dikecualikan**
 - ☐ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks
 - b) Nilai perolehan **melebihi RM20,000**: tatacara **PP/PK7.16 hendaklah dipatuhi**

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

☐ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima
- SST dengan kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM500 ribu

☐ Bermasa: SST dengan kontrak untuk semua had nilai perolehan.

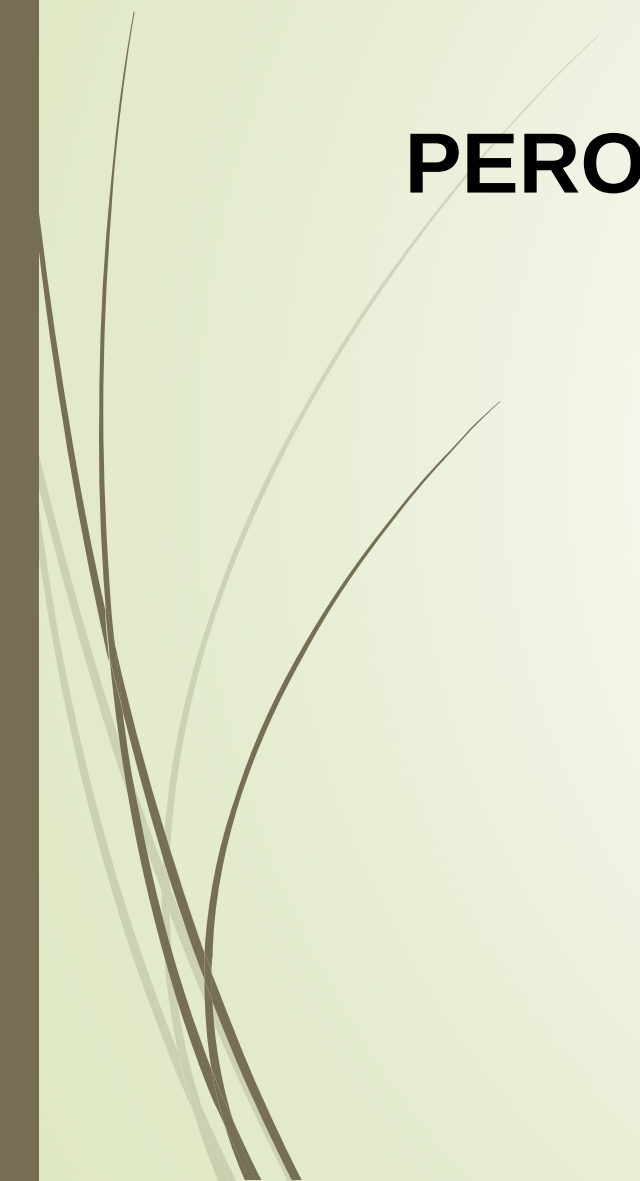
Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- Bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan perolehan setiap jenis bahan bakar secara pukal dirancang dengan teliti dan dibuat secara berhemat berdasarkan keperluan sebenar Agensi.
- Hendaklah mengadakan peraturan dalaman (*standard operating procedure* - SOP) bagi mengawal pengeluaran bahan bakar yang diperolehi secara pukal untuk kegunaan Agensinya.



PK7.10

PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN



Kaedah dan Had Nilai Perolehan

☐ **Kaedah:**

- Rundingan terus dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)

☐ Jenis percetakan:

- percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Tanpa had nilai dan tempoh masa	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Syarat-syarat Perolehan

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- Kajian pasaran adalah **dikecualikan**.
- Tatacara rundingan harga (**PP/PK7.16**) adalah **dikecualikan**.
- Percetakan dokumen **selain dari percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri** hendaklah dilaksanakan berdasarkan **peraturan yang berkuat kuasa**.

Jawatankuasa Penilaian

- ☐ Dikecualikan

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan berdasarkan inbois manual yang dikeluarkan oleh PNMB dalam tempoh 14 hari setelah semua perkhidmatan percetakan selesai dilaksanakan.

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

- ☐ **One-off/ Bermasa:**
 - SST dan Kontrak Formal dikecualikan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai perolehan



PK7.11

**PEROLEHAN BEKALAN/PENGHANTARAN
BUKU CETAKAN/ TERBITAN DALAM DAN
LUAR NEGARA**

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Dibenarkan secara **rundingan terus** berdasarkan kepada had nilai dan kuasa melulus berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan (Bagi Setiap Pembelian)	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawal Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal selain daripada Jawatankuasa Pemilihan Syarikat
2	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3	Melebihi RM200 ribu sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Negeri

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

Syarat-syarat Perolehan

- Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran dilaksanakan
- Memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan.
- Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - ❑ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi
- Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]
- ☐ **Dikecualikan** daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi **perolehan yang dilaksanakan secara atas talian**

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

❑ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima
- SST dengan kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM500 ribu

❑ Bermasa: SST dengan dokumen kontrak untuk semua had nilai perolehan.

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Luar Negara

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Dibenarkan secara **rundingan terus** (dalam bentuk *softcopy* (*ebook*)/ *hardcopy*) berdasarkan kepada had nilai dan kuasa melulus berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan (Bagi Setiap Pembelian)	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ribu	Pegawal Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal selain daripada Jawatankuasa Pemilihan
2	Melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
3	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Lembaga Perolehan Negeri

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Luar Negara

Syarat-syarat Perolehan

- Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- Kajian pasaran dilaksanakan
- Memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan.
- Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian)
- Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan..
- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan (tatacara PP/PK7.16 adalah **dikecualikan**)
 - ❑ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Luar Negara

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi
- Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Luar Negara

Pesanan Kerajaan

- ☐ **Dikecualikan** daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan termasuk yang dilaksanakan secara atas talian

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Luar Negara

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

☐ One-off/ Bermasa:

- SST dan Kontrak Formal **dikecualikan** tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai perolehan
- Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama dokumen berkaitan bagi memastikan Kepentingan Kerajaan terpelihara

- #### ☐ Pembayaran boleh dilaksanakan melalui *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Luar Negara

Arahan Perbendaharaan (AP) 99 (e)

- ☐ bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- ☐ **Dikecualikan:** bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan



PK7.12

**PEROLEHAN BEKALAN SURAT KHABAR
DAN MAJALAH TEMPATAN**

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Dibenarkan secara **pembelian terus**

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ,000 (syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan)	Pegawal Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
2	Melebihi RM20,000 (syarikat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang)	

Syarat-syarat Perolehan

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- Kajian pasaran adalah **dikecualikan**.
- Agensi adalah digalakkan agar melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian (*online*) bagi tujuan penjimatan.
- Tatacara rundingan harga (**PP/PK7.16**) adalah **dikecualikan**.

Jawatankuasa Penilaian

☐ Dikecualikan

Pesanan Kerajaan

Dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan dan bayaran hendaklah dibuat berdasarkan inbois yang dikemukakan oleh syarikat.

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

- ☐ One-off/ Bermasa:
 - SST dan Kontrak Formal **dikecualikan** tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai perolehan



PK7.13

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN
PENYELENGGARAAN/PEMBAIKAN PENYAMAN
UDARA YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA
ELEKTRIK YANG KOMPLEKS**

PK7.13 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN/PEMBAIKAN PENYAMAN UDARA YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA ELEKTRIK YANG KOMPLEKS

Had Nilai dan Kuasa Melulus

Dibenarkan secara **rundingan terus**

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM20 ,000 ▪syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan ▪bagi 1 Pesanan Kerajaan dalam tempoh setahun	Pegawal Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal

Perolehan melebihi RM20 ribu, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

PK7.13 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN/PEMBAIKAN PENYAMAN UDARA YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA ELEKTRIK YANG KOMPLEKS

Syarat-syarat Perolehan

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- Kajian pasaran adalah **dikecualikan**.
- Agensi hendaklah mengambil langkah penjimatan dan mendapatkan nilai faedah terbaik dan seboleh-bolehnya tidak menjurus kepada satu (1) syarikat sahaja.
- Tatacara rundingan harga seperti di **PP/PK7.16 adalah dikecualikan**.
- Tatacara perolehan ini adalah **tidak terpakai** kepada perolehan **penyelenggaraan dan pembaikan penyaman udara di bawah kontrak pengurusan fasiliti bangunan Kerajaan**.

PK7.13 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN/PEMBAIKAN PENYAMAN UDARA YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA ELEKTRIK YANG KOMPLEKS

Jawatankuasa Penilaian

☐ Dikecualikan

Pesanan Kerajaan

Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]

.

PK7.13 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN/PEMBAIKAN PENYAMAN UDARA YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA ELEKTRIK YANG KOMPLEKS

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal/ Bon Pelaksanaan

- ☐ hendaklah memastikan pengeluaran Surat Setuju Terima, pengenaan Bon Pelaksanaan dan penyediaan Dokumen Perjanjian mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.



PK7.14

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN
PENGIKLANAN MELALUI MEDIA**

TAKRIFAN

Perkhidmatan penyiaran pengiklanan

merujuk kepada slot iklan (*advertisement space*) di media cetak, slot masa (*air time*) di media elektronik

dan media lain yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.

Media Cetak

alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan untuk menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

- surat khabar,
- majalah,
- jurnal, sisipan akhbar

TAKRIFAN

Media Elektronik

alat atau saluran komunikasi yang menggunakan alat-alat elektronik untuk menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

- radio
- televisyen

Media lain yang dikenalpasti dari semasa ke semasa

- papan iklan luar (*billboard*),
- papan iklan luar elektronik (*electronic billboard*),
- media sosial berbayar
- dan lain-lain yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Kaedah: Rundingan Terus

Bil.	Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus	Tanggungjawab
1	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan pemilik media mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik
2	Melebihi RM50,000 sehingga RM200,000	Jawatankuasa Sebut Harga	
3	Melebihi RM200,000	Lembaga Perolehan Negeri	

Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Slot Masa Siaran Radio dan TV RTM

- ☐ pembelian terus tanpa had nilai
- ☐ diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
- ☐ Permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pemasaran dan Promosi RTM, Jabatan Penyiaran Kementerian Komunikasi dan Multimedia

Syarat-Syarat

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi
- Kajian Pasaran **dikecualikan**
- Pelantikan dibuat di kalangan pemilik media/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan [kod bidang 222001] (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), [kod bidang 222002] (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan); dan
- Kadar harga perkhidmatan slot masa siaran dipamerkan di laman *website* dan boleh diakses oleh orang awam **bagi media elektronik**.

Syarat-Syarat

- Merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - a) Nilai perolehan sehingga RM20,000: tatacara PP/PK7.16 dikecualikan
 - ❑ mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis
 - b) Nilai perolehan melebihi RM20,000: tatacara PP/PK7.16 hendaklah dipatuhi
- Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.
- Agensi hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

Jawatankuasa Penilaian

- Ditubuhkan untuk nilai perolehan melebihi RM20,000
- Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
- Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
- Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
- Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat di patuhi
- Memastikan skop perkhidmatan yang ditawarkan oleh syarikat memenuhi keperluan Agensi;
- Memastikan harga yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop perkhidmatan yang diperlukan

Jawatankuasa Penilaian

- Perbandingan tawaran satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur sama (*equal footing*)
- Memilih media dan medium yang sesuai supaya untuk impak maksimum kepada kumpulan sasaran (*rating*).
- Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira faktor seperti kewangan dan teknikal dan lain- lain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi.
- Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik (harga dan kualiti) mengikut keperluan Agensi.
- Sebarang pengurangan kadar harga yang dipamer atau ditawarkan oleh pemilik media adalah dibenarkan sebagai penjimatan kepada Kerajaan selaras dengan prinsip nilai faedah terbaik. Perkara ini hendaklah diminitkan oleh Jawatankuasa Penilaian.

Pesanan Kerajaan

- ☐ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan **sebelum** perolehan dilaksanakan [AP176.1(d) atau (e)]

Bon Pelaksanaan

- ☐ Dikecualikan
- ☐ Pastikan semua obligasi telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

Surat Setuju Terima/ Kontrak Formal

☐ One-off:

- SST tanpa kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM20,000 sehingga RM500,000.
 - Terma-terma dan syarat-syarat dinyatakan dengan jelas dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima
- SST dengan kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM500,000

☐ Bermasa: SST dengan dokumen kontrak untuk semua had nilai perolehan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

1. Menentukan semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa dipatuhi.
2. Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
3. Memastikan harga adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan.
4. Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja.
5. Memastikan pemilik media/syarikat media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan.
6. Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan (sasaran).
7. Mengambil tindakan di bawah Arahan Perbendaharaan 59 sekiranya pegawai gagal mematuhi peraturan



PK7.15

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN
SECARA RUNDINGAN TERUS**

5 KRITERIA YANG DIBENARKAN

- ❑ Rundingan Terus adalah **tidak digalakkan** dalam pelaksanaan perolehan Kerajaan.
 - ❑ Selaras dengan prinsip perolehan, Agensi **hendaklah merancang perolehan** dan **mempelawa sebut harga/tender** melalui persaingan terbuka bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan
 - ❑ Untuk Bekalan/ Perkhidmatan Bukan Perunding/ Kerja
- **Bukan kaedah perolehan: tetapi pengecualian daripada kaedah perolehan biasa (*an exception than the rule*)**

5 KRITERIA YANG DIBENARKAN

1) Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

- perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam dan penyampaian perkhidmatan Kerajaan
- jika tidak dibuat segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam

2) Bagi Maksud Penyeragaman

- Memastikan kesesuaian penggunaan barangan sedia ada dan baru yang akan dibeli

3) Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)

- Pembelian khusus, hanya satu syarikat sahaja yang membekal barangan/perkhidmatan

4) Melibatkan Keselamatan/Strategik

- Melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan Negara

5) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

- Memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera bertaraf pembuat
- Barangan tertentu yang mana hanya satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja

Syarat-syarat Permohonan Secara Rundingan Terus

1. Surat permohonan rasmi kepada Jabatan Kewangan Negeri ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja
2. Menggunakan format permohonan yang ditetapkan seperti di Lampiran A (Bekalan/Perkhidmatan) atau Lampiran B (Kerja) dan dikemukakan bersekali dengan surat permohonan rasmi.
3. Lampiran A dan Lampiran B diperakukan oleh Pegawai Pengawal dan Pegawai Agensi sahaja.
4. Profil syarikat yang diperakukan, skop projek dan dokumen sokongan lain yang berkaitan (jika perlu) hendaklah juga disertakan.
5. Permohonan turut dihantar melalui e-mail rasmi kepada pegawai yang memproses permohonan

Syarat-syarat Permohonan Secara Rundingan Terus

5. Pegawai Pengawal perlu memastikan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.
6. Agensi perlu menyatakan dengan jelas proses penilaian keupayaan syarikat melalui pelantikan ahli jawatankuasa sekiranya perlu, kelayakan ahli jawatankuasa, kaedah penilaian dan laporan yang perlu disediakan.
7. Laporan Penilaian teknikal dan kewangan hendaklah disertakan semasa proses pertimbangan oleh Pihak Berkuasa Melulus. Jika Agensi masih memperakukan syarikat yang tidak disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian, perkara tersebut hendaklah juga dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.
8. Agensi hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan PP/PK7.16: Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.

Syarat-syarat Permohonan Secara Rundingan Terus

9. Sebelum memuktamadkan hasil rundingan harga, **Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) atau syarat lain** yang ditetapkan.
10. Bagi **perolehan darurat**, hendaklah mematuhi pekeliling Pengurusan Belanjawan (PB) 3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2).
11. Permohonan yang **tidak memenuhi 5 kriteria** yang ditetapkan **dan syarat permohonan tidak akan dipertimbangkan**.
12. **Kegagalan mematuhi perancangan perolehan dan pelaksanaan perolehan pada saat akhir hendaklah tidak dijadikan justifikasi dan asas permohonan rundingan terus** oleh Agensi.
13. **BORANG LAMPIRAN A DAN B**



PK7.16

**GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI
RUNDINGAN TERUS**

Pengeluaran Surat Niat (*Letter of Intent-LOI*)

1. Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Kewangan Negeri dipenuhi.
2. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Surat Niat ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 sahaja tanpa tertakluk kepada had nilai dan terma tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

Jawatankuasa Rundingan Harga

1. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan
2. Dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa.
3. Keahlian (3) orang: (1) Pengerusi dan (2) ahli
4. Salah seorang dari kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) atau setaraf
5. Pelantikan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
 - Ahli mempunyai kelayakan atau pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan.
 - Pegawai dari agensi lain boleh dilantik.
6. Tempoh rundingan dimaklumkan lebih awal kepada syarikat

Mesyuarat Rundingan Harga

1. Kajian pasaran hendaklah dilaksanakan bagi bekalan dan perkhidmatan memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*
2. Minit mesyuarat disediakan (kehadiran, perkara dipersetujui/tidak dipersetujui) dan ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.
3. Agensi perlu mendapatkan pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
4. Laporan perbandingan harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti contoh di Lampiran A atau lain-lain format mengikut kesesuaian.
5. Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri bagi meluluskan harga tersebut.

LAMPIRAN A

Pengesahan Pegawai Pengawal ke atas harga yang dirundingkan

1. Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Rundingan Harga bertanggungjawab memastikan harga adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money* (format **Lampiran B**)
2. Jika harga rundingan **tidak dipersetujui**, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga **melapor kepada Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri** untuk keputusan sewajarnya
3. **Lampiran B** hendaklah dikemukakan bersama **Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain** yang berkaitan untuk kelulusan.

LAMPIRAN B

Pengeluaran Surat Setuju Terima

1. Surat Setuju Terima hendaklah **dikeluarkan kepada syarikat** secepat mungkin tetapi **tidak lewat daripada Tujuh (7) hari** selepas kelulusan muktamad harga oleh Pegawai Kewangan Negeri.
2. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh **tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI** dikeluarkan.

Proses Rundingan Harga

Kelulusan Melaksanakan Perolehan Secara Rundingan Terus

Pengeluaran Surat Niat (*Letter of Intent-LOI*)

Jawatankuasa Rundingan Harga

Mesyuarat Rundingan Harga

- Minit Mesyuarat Rundingan Harga (ditandatangani oleh Pengerusi JKRH dan wakil syarikat)
- Laporan Perbandingan Harga (Lampiran A)
- Pengesahan harga yang dirundingkan (ditandatangani oleh Pegawai Pengawal)
- Laporan Hasil Rundingan Harga (Ditandatangani oleh semua ahli JKRH dalam tempoh 3 hari selepas tamat rundingan)

Proses Rundingan Harga

Pengesahan Pengawai Pengawal ke atas harga yang dirundingkan (Lampiran B)

Permohonan memuktamadkan harga rundingan

Kelulusan memuktamadkan harga rundingan

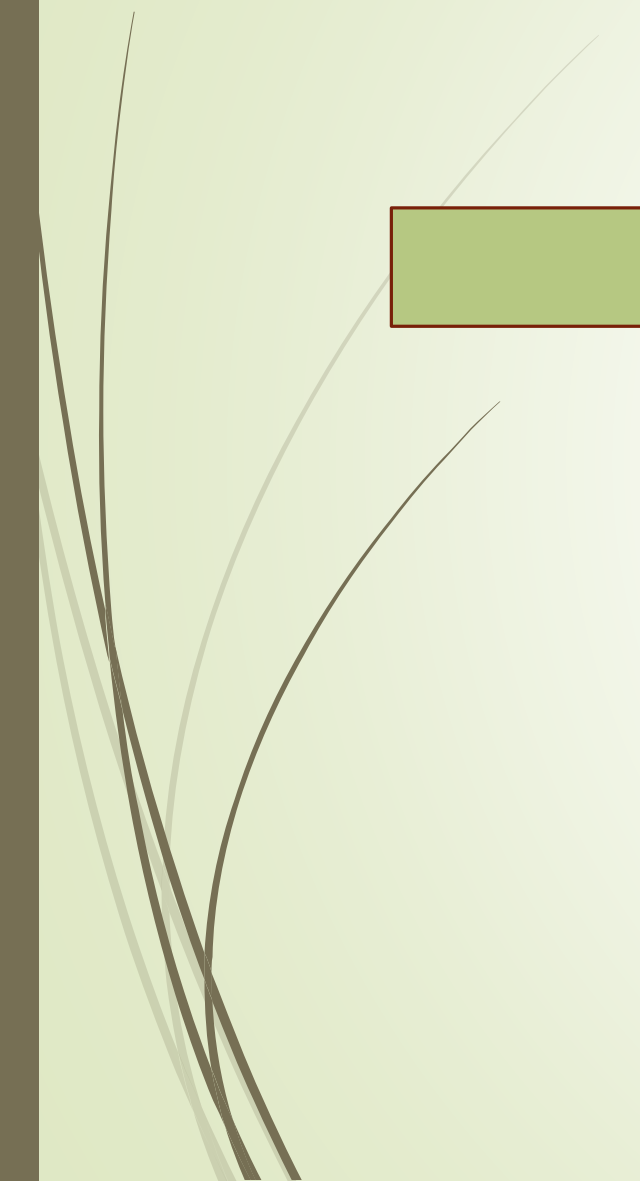
Pengeluaran Surat Setuju Terima (tidak lewat 7 hari dari kelulusan)

keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI dikeluarkan.

Arahan Perbendaharaan (AP) 168

Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Kementerian/ Jabatannya tertakluk kepada arahan-arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan.

Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan dalam arahan perbendaharaan dan semua peraturan perbendaharaan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana-mana yang berkenaan



Sekian, terima kasih