



PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK,
TINGKAT 16, BANGUNAN SULTAN ISKANDAR,
JALAN SIMPANG TIGA,
93592 KUCHING.

Telefon : 082-421333 (Pejabat Am)
Fax : 082-424489
E-mail : pms@pmswk.gov.my

Rujukan : PKP(8.00)96/3-7 JD.3(11)

Tarikh : 6 Februari 2007

Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Sarawak.

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan,
Sarawak

Semua Ketua Jabatan Negeri
Sarawak
(Yang Mengurus Peruntukan Persekutuan)

Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Sarawak
(Yang Mengurus Peruntukan Persekutuan)

Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK
BILANGAN 2 TAHUN 2007 – GARIS PANDUAN MELAKSANAKAN
PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA DI JABATAN MASING-MASING**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMS) ini adalah bertujuan untuk memberi peringatan dan menerangkan kepada semua tersebut di atas tentang garis panduan yang betul dalam melaksanakan perolehan secara sebut harga yang melibatkan peruntukan persekutuan di Jabatan masing-masing. Pekeliling ini mengandungi perkara-perkara berikut:-

2. LATAR BELAKANG

Adalah diperhatikan sejak kebelakangan ini kebanyakan Agensi Persekutuan/Agensi Kerajaan Negeri di Sarawak yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan tidak melaksanakan proses perolehan secara sebut harga mengikut prosedur yang telah

ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Pelanggaran tatacara perolehan ini dapat dikesan banyak berlaku apabila Jabatan/Agensi mengemukakan permohonan pengecualian pembayaran setelah didapati peraturan dan tatacara perolehan tidak dipatuhi. Seperti sedia maklum, pihak Jabatan Akauntan Negara akan menahan pembayaran apabila mendapati tatacara perolehan tidak dipatuhi oleh sebuah jabatan. PMS memandang serius akan hal ini kerana perkara ini telah dijelaskan secara terperinci di bawah AP170 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang telah dikeluarkan dari semasa ke semasa.

PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA (AP 170 dan SPP Bil.2 Tahun 2001)

3. HAD NILAI SEBUT HARGA

Sebut harga hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada nilai seperti berikut:

i. Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

- (a) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat bertaraf **Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- (b) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima(5) pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan **terbuka** kepada Bumiputera/Bukan Bumiputera.

ii. Perolehan Kerja-kerja Kecil

- (a) Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000 perolehan bolehlah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam. Pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil seperti undian atau pusingan atau sebut harga di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor(PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia(LPIP);

- (b) Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 agensi hendaklah mempelawa sebut harga di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan PKK dalam kelas, kepala dan sub bidang yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia(LPIPМ); dan
- (c) Bagi kerja-kerja bukan requisition yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga.

iii. Perolehan Kerja-kerja Elektrik Menggunakan Jadual Kadar Kerja Elektrik

Had nilai perolehan kerja-kerja elektrik yang menggunakan Jadual Kadar Kerja Elektrik daripada RM 20,000.00 kepada RM50,000.00. Sehubungan itu, tatacara perolehan kerja-kerja elektrik adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Kerja-kerja elektrik bernilai tidak melebihi RM 50,000.00 hendaklah dilaksanakan secara pesanan kerja atau inden sama ada undian atau pusingan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah sub kepala yang berkaitan. Keutamaan adalah kepada kontraktor elektrik yang berdaftar di negeri berkenaan;
- (b) Kontraktor kelas VI dibenarkan melaksanakan kerja-kerja elektrik secara undian atau pusingan yang melebihi had nilai kelayakannya (sehingga RM20,000.00) bergantung kepada prestasi kerja; dan
- (c) Semua kerja-kerja elektrik yang bernilai sehingga RM100,000.00. adalah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja.

Agensi adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender. Sebarang pengecualian daripada peraturan tersebut hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan terlebih dahulu. **(AP181 dan SPP bil.1 tahun 2005)**

4. PELAWAAN SEBUTHARGA

i. Borang Sebut Harga

Dipelawa menggunakan borang Lampiran Q kepada Arahan Perbendaharaan bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi kerja, borang/format JKR/JPS boleh digunakan

ii. Kelayakan Menyertai Sebut Harga

(a) Kerja

Dokumen sebut harga hendaklah diedarkan kepada syarikat yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) yang bertaraf Bumiputera dalam kelas dan kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

(b) Bekalan/Perkhidmatan

Dokumen sebut harga hendaklah diedarkan kepada syarikat yang bertaraf Bumiputera/Bukan Bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

Dokumen sebut harga juga boleh diedarkan kepada syarikat yang memohon untuk mengambil bahagian di dalam sesuatu pelawaaan sebut harga setelah syarikat menunjukkan sijil pendaftaran asal yang masih berkuatkuasa.

iii. Bilangan Pembekal/Kontraktor

(a) Dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/kontraktor.

(b) Jika bilangan lima (5) pembekal/kontraktor tidak diperolehi, Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuashati bahawa bilangan pembekal/kontraktor yang ada adalah kurang daripada lima.

iv. Notis Dokumen Sebut Harga

(a) Mempelawa secara terus kepada pembekal/kontraktor yang berdaftar melalui Lampiran Q.

- (b) Notis pelawaan dipamer di papan kenyataan Kementerian/Jabatan. Sekiranya ada yang berminat, ia dibenarkan mengambil bahagian.
- (c) Tempoh minimum pelawaan sebut harga sekurang-kurangnya tujuh (7) hari.
- (d) Dokumen sebut harga hendaklah dihantar dengan pos berdaftar atau serahan tangan. Agensi hendaklah menentukan bahawa cara yang sama digunakan bagi setiap urusan sebut harga.
- (e) Satu daftar hendaklah diselenggara untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembekal/kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- (f) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- (g) Salinan pelawaan sebut harga hendaklah dikirimkan kepada Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu Malaysia (DPPM) di negeri masing-masing untuk membolehkan maklumat sebut harga disebarkan kepada ahli-ahlinya.
- (h) Di notis sebut harga, tarikh, waktu tutup dan alamat tempat sebut harga perlu dihantar hendaklah dinyatakan dengan jelas. Di notis sebut harga juga hendaklah dinyatakan sebut harga hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berlakri dan ditulis nombor rujukan sebut harga.

5. PENERIMAAN SEBUT HARGA

i. Peti Tawaran

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.
- (b) Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kuncinya hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai kanan yang berasingan.
- (c) Peti tawaran hendaklah ditutup pada waktu yang ditetapkan dan dilakri.

ii. Pembukaan Peti Tawaran

- (a) Dibuka dengan secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- (b) Dibuka oleh jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua(2) pegawai yang mana seorang hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

iii. Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (a) Mengkodkan dengan nombor siri semua dokumen sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga.
- (b) Menandatangani secara ringkas muka surat pertama, dan semua muka surat yang mengandungi jadual akdar harga dan semua pembetulan dan pindaan yang terdapat di Jadual Kadar Harga.
- (c) Sediakan jadual harga dengan segera dan dipamirkan.

iv. Sebut Harga Yang Lewat

Tawaran sebut harga yang diterima selepas dari masa tarikh ditutup tidak boleh diterima.

6. PENILAIAN SEBUT HARGA

- i. Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- ii. Bagi sebut harga kerja dan perkhidmatan perkara-perkara jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan dan sebagainya perlu diambil kira.
- iii. Bagi semua sebut harga, jika perlu nasihat hendaklah diperolehi daripada Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS).
- iv. Jawatankuasa-jawatankuasa hendaklah dibentuk untuk membuat penilaian harga dan penilaian teknikal.

v. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- (a) Penilaian teknikal hendaklah dilakukan dengan teliti oleh satu Jawatankuasa Penilaian Teknikal terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai barangan/perkhidmatan tersebut, dan boleh dilaksanakan sama ada secara mesyuarat atau secara edaran.
- (b) Jawatankuasa ini hendaklah menilai tender berasaskan penentuan dan syarat tender. Walau bagaimanapun maklumat dan teknologi semasa mengenai barangan/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.

vi. Jawatankuasa Penilaian Harga

- (a) Penilaian harga hendaklah dilakukan oleh satu Jawatankuasa Penilaian Harga atau oleh Pegawai Penilai yang terdiri daripada pegawai yang mahir dan berpengalaman.
- (b) Di dalam membuat penilaian harga sesuatu tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun dan sebagainya perlulah diambilkira oleh Jawatankuasa Penilaian Harga atau Pegawai Penilai. Perbandingan di antara satu sebut harga dengan sebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.
- (c) Penilaian bagi pembelian barang modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh. Maksud tawaran harga menyeluruh ialah harga sesuatu barang, harga alatganti, latihan, pengtauliahahan/pemasangan dan harga penyenggaraan hendaklah dijumlah sebagai harga tawaran barang tersebut.

7. PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA

Kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :

- i. salinan borang/notis sebut harga
- ii. salinan penentuan sebut harga
- iii. jadual sebut harga
- iv. senarai syarikat yang dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab

- v. salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
- vi. penilaian, syor dan perakuan
- vii. maklumat-maklumat lain yang boleh membantu Jawatankuasa Sebut Harga seperti perolehn terdahulu.

8. PERTIMBANGAN SEBUT HARGA OLEH JAWATANKUASA SEBUT HARGA

i. Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang pegawai dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan sebagaimana ditakrifkan dalam Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (b) Takrif Pemegang Waran termasuk juga Pemegang Peruntukan Kecil. Ahli-ahli lain bolehlah terdiri pegawai bukan Pengurusan dan Profesional sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai dari Kumpulan tersebut.

ii. Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga Peringkat Bahagian (Bagi Negeri Sarawak)

- (a) Residen sebagai Pengerusi;
- (b) Pegawai Kewangan Persekutuan atau wakilnya;
- (c) Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya; dan
- (d) Seorang pegawai Kerajaan dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

iii. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Sebut Harga adalah seperti yang berikut:

- (a) memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK, iklan pelawaan tender, penentuan (spesifikasi), dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan laporan teknikal, jika berkenaan;
- (b) menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- (c) mempertimbang dan memutuskan tender yang menguntungkan dengan mengambil kira unsur-unsur harga, perkhidmatan/ kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan/ penyediaan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- (d) jika Jawatankuasa mendapati bahawa tatacara perolehan tersebut tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki terdapat perkara luar aturan berlaku, ia boleh memutuskan untuk dibuat sebut harga semula atau melakukan cara-cara lain perolehan;
- (e) mempertimbang dan menyetujui terima sebutharga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara sahaja dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
- (f) dalam keadaan tertentu di mana Ahli-ahli Jawatankuasa atau pegawai masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara selepas tender ditutup, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu;
- (g) jika mana-mana Ahli Jawatankuasa yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebut harga itu, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah dimitkan.

iv. Panduan Dalam Memutuskan Tender

Semasa mempertimbangkan tender, Lembaga Perolehan hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) keutamaan kepada petender Bumiputera;
- (b) keutamaan harga kepada barang buatan tempatan dan perkhidmatan tempatan;

- (c) dasar pemindahan teknologi;
- (d) dasar perolehan barangan import;
- (e) dasar Kerajaan yang tidak membenarkan anak syarikat menyertai tender badan induk;
- (f) latar belakang petender bagi menentukan bahawa petender yang dipilih itu mempunyai keupayaan, kewangan dan pengalaman yang mencukupi untuk melaksanakan kontrak dengan sempurna;
- (g) penentuan tidak menjurus kepada sesuatu jenama atau nama dagangan agar penilaian dapat dibuat secara saksama;
- (h) sebut harga yang disetujui terima oleh Jawatankuasa merupakan tawaran terendah yang dinilai dan boleh disetujui terima (lowest evaluated and acceptable tender). Tawaran terendah yang dinilai dan boleh disetujui terima tidak semestinya tawaran yang termurah; dan
- (i) dasar-dasar lain/keputusan semasa Kerajaan dan kepentingan Kerajaan keseluruhannya.

v. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara

- vi. Sekiranya tidak sebulat suara, hendaklah dikemukakan untuk keputusan Lembaga Perolehan agensi berkenaan.
- vii. Di dalam kes di mana tawaran yang dibuat melalui sebut harga melebihi had nilai RM200,000.00 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan dan setuju terima Lembaga Perolehan Agensi berkenaan.

9. KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, pesanan Kerajaan/inden kerja bolehlah dikeluarkan kepada penyebut harga yang berjaya dipilih. Sekiranya perlu satu kontrak formal hendaklah ditandatangani.

10. PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN YANG TELAH DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN KEWANGAN (SPP Bil.8 Tahun 1995)

- i. Agensi Kerajaan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Ini termasuk Arahan

Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan.

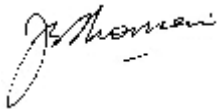
- ii. Bagi maksud ini agensi Kerajaan hendaklah merujuk kepada Pekeliling, Surat Pekeliling atau Pekeliling Kontrak Perbendaharaan sebelum melakukan apa-apa jenis perolehan.
- iii. Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan Persekutuan, tidak kira agensi mana yang akan melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendakki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- iv. Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan, hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan terlebih dahulu.

Sekian, terima kasih.

“SENTIASA MESRA TELITI DAN CEPAT”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(JABIDAH BINTI MONSERI)
Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sarawak