S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.27 SK. 3(2)

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 9 TAHUN 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan
Ketua-ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kerajaan

HAD NILAI, KUASA DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEROLEHAN AGENSI

Tujuan

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan perubahan had nilai, kuasa dan tanggungjawab Lembaga Perolehan bagi semua agensi peringkat Persekutuan dan Negeri serta Syarikat Kerajaan.

Latar Belakang

2. Bagi mempercepatkan pelaksanaan keputusan perolehan Kerajaan dan menambah baik sistem penyampaian perkhidmatan awam, Kementerian Kewangan telah bersetuju untuk meningkatkan had nilai dan kuasa agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender.

Lembaga Perolehan Agensi

3. Pertimbangan Tender

3.1 Pegawai Pengawal/Ketua Agensi hendaklah memastikan semua perolehan secara tender dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan. Pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan kecuali bagi perolehan secara *eBidding*.

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

4. Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

4. 1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 192, ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Penubuhan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan. Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.

4.2 Agensi Persekutuan hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan 'A' dan Lembaga Perolehan 'B'. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian masing-masing. Lembaga Perolehan 'A' akan mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang melebihi RM20 juta, manakala Lembaga Perolehan 'B' akan mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang bernilai sehingga RM20 juta. Lembaga Perolehan 'B' tidak boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender melebihi RM20 juta manakala Lembaga Perolehan 'A' hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender sehingga had nilai yang ditetapkan di Para 10.1.

4.3 Bagi menentukan sama ada sesuatu tender perlu diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B', anggaran Jabatan hendaklah digunakan sebagai panduan dan para 4.2 hendaklah dipatuhi.

4.4 Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan. Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.

4.5 Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Kehadiran wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan diwajibkan dalam Lembaga Perolehan 'A' manakala kehadiran wakil Ketua Pengarah Kerja Raya diwajibkan dalam Lembaga Perolehan 'B'.

4.6 Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan. Salinan warta hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

5. Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan

5.1 Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :
(i) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
(ii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.

Lembaga Perolehan 'B'

Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :
(i) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya;
(ii) Seorang Setiausaha Bahagian/Ketua Bahagian; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

5.2 Keahlian Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

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

Ahli :
(i) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
(ii) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya.

Lembaga Perolehan 'B'

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

Ahli :
(i) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya;
(ii) Seorang Pengarah Cawangan; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

6. Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

6.1 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli :
(i) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakilnya;
(ii) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakilnya;
(iii) Ketua Penolong Pengarah Unit Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakilnya; dan
(iv) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

6.2 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli :
(i) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakilnya;
(ii) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakilnya;
(iii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya; dan
(iv) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

6.3 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kemajuan Negeri

Ahli :
(i) Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya;
(ii) Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

7. Keahlian Lembaga Perolehan Negeri

7.1 Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli :
(i) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakilnya;
(ii) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

8. Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan

8.1. Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri hendaklah merujuk kepada Lembaga Perolehan Kementerian yang bertanggungjawab ke atas Agensi berkenaan.

8.2. Agensi yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri dan tidak terletak di bawah mana-mana Kementerian yang mempunyai Lembaga Perolehan hendaklah mengemukakan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan di Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

9. Tanggungjawab Lembaga Perolehan

9.1 Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

(b) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;

(c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(d) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(e) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(f) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;

(g) Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

(h) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;

(i) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;

(j) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan

(k) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.

9.2 Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender/perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara-perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

9.3 Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.

9.4 Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

9.5 Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

9.6 Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu.

10. Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan

10.1 Dengan keluarnya Surat Pekeliling ini, had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

		Sehingga
a.	**Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya**	
i.	Tender Kerja	RM100 juta
ii.	Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta
iii.	Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM10 juta
b.	**Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri**	
i.	Tender Kerja	RM20 juta
ii.	Tender Terhad (Kerja)	RM1 juta
c.	**Lembaga Perolehan Persekutuan (Sabah/Sarawak)**	
i.	Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	RM30 juta
ii.	Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM5 juta
d.	**Lembaga Perolehan Badan Berkanun**	
i.	Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	RM100 juta
ii.	Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM10 juta
e.	**Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan**	
i.	Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	RM300 juta

10.2 Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri tidak dibenarkan mempertimbang dan menyetuju terima tender bekalan dan perkhidmatan Persekutuan di peringkat Negeri.

10.3 Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan di Para 10.1. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad. Selain itu, keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

10.4 Agensi hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan terlebih dahulu bagi melaksanakan tender terhad yang melebihi had nilai yang ditetapkan di para 10.1 dan tender tersebut hendaklah diputuskan oleh Kementerian Kewangan.

10.5 Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

11. Pemilihan Syarikat/Kontraktor Untuk Tender Terhad

11.1 Pemilihan syarikat untuk dipelawa secara tender terhad yang bernilai sehingga RM5 juta hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi di kalangan 10 syarikat/kontraktor Bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan PKK serta LPIPM/CIDB bagi tender kerja.

11.2 Tender terhad yang bernilai melebihi RM5 juta hingga RM10 juta hendaklah dipelawa di kalangan 10 syarikat/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan PKK serta LPIPM/CIDB bagi tender kerja.

11.3 Syarikat yang dipilih untuk menyertai tender terhad hendaklah terlebih dahulu melalui proses penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat yang layak diperaku kepada Lembaga Perolehan melebihi 10 syarikat, maka perolehan hendaklah dibuat secara tender terbuka. Semua tender terhad hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' Agensi.

11.4 Bagi tujuan pemilihan syarikat untuk tender terhad, Agensi hendaklah mempelawa tender di kalangan pembuat dan jika tidak terdapat pembuat, pembekal boleh dipelawa. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat dan pembekal. Jika bilangan pembuat/pembekal adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka pelawaan hendaklah dibuat di kalangan pembuat/pembekal yang berkenaan sahaja.

11.5 Tender terhad bagi projek kerja hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan PKK/LPIPM yang mempunyai pejabat di kawasan

atau daerah di mana projek akan dilaksanakan. Sekiranya bilangan kontraktor tempatan tidak mencukupi, pelawaan tender boleh dibuka kepada kontraktor di kawasan atau daerah atau negeri yang berdekatan untuk mengambil bahagian dalam tender berkenaan.

12. Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan

12.1 Lembaga Perolehan Agensi hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.

12.2 Pembuat/Pembekal tempatan di bawah SPP ini dimaksudkan seperti berikut:

(a) Perolehan Bekalan

(i) **Pembuat**

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

Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka pelawaan hendaklah dibuat di kalangan syarikat pembuat tempatan yang berkenaan sahaja.

(ii) **Pembekal/Agen**

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

(iii) **Barangan Import**

Perolehan barangan import hanya boleh dilaksanakan jika barangan berkenaan tidak dikeluarkan oleh mana-mana pembuat tempatan. Perolehan barangan import hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI). Sekiranya MITI mengesahkan tiada pembuat tempatan bagi barangan berkenaan, perolehan hendaklah dilaksanakan secara tender antarabangsa.

(b) Perolehan Perkhidmatan

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

13. Pihak Berkuasa Melantik Dan Meluluskan Kos Perkhidmatan Perunding

13.1 Bagi perolehan berkaitan perkhidmatan perunding, Agensi hendaklah merujuk kepada peraturan perolehan perkhidmatan perunding yang berkuat kuasa.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Urus Setia Tender

14. Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Urus Setia Tender adalah bertanggung jawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

15. Urus Setia Tender yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi. Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang dinyatakan dalam SPP berkaitan Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender.

16. Agensi bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. Maklumat asas tender hendaklah mengikut format seperti di **LAMPIRAN B**. Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan akan melakukan naziran ke atas proses tender yang dilaksanakan oleh semua Agensi dari semasa ke semasa.

Kuat Kuasa

17. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersekali dengan AP dan Pekeliling lain yang berkaitan.

Pindaan

18. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, AP 192.2, 192.3, 192.4 dan AP 193 adalah dipinda seperti di **LAMPIRAN C.**

Pembatalan

19. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, SPP dan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) berikut adalah dibatalkan:

(i) SPP Bil. 2 Tahun 1999;

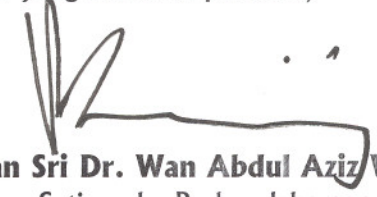
(ii) SPP Bil. 11 Tahun 2001; dan

(iii) SAP bertarikh 27 Julai 2002.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

1 September 2009

s.k. Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Semua Pegawai Kewangan Negeri

LAMPIRAN A

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN

LEMBAGA PEROLEHAN 'A
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 5/2007
24 Mac 2007
Jam 10.00 Pagi

Bilik Mesyuarat Utama,
Aras 2, Bahagian Pembangunan,
Kementerian Pelajaran Malaysia,
PUTRAJAYA

MEMBINA DAN MENYIAPKAN EMPAT BLOK ASRAMA SEKOLAH MENENGAH TAMAN NIRWANA, AMPANG, SELANGOR (TENDER TERBUKA BUMIPUTERA KELAS 'A')

Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Pelajaran Malaysia, **bersetuju** untuk menawarkan tender di atas kepada petender 8/15 iaitu **Syarikat Alam Maju Sdn Bhd (No. Syarikat 111111-A)** dengan harga tawaran sebanyak **RM22,600,878.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Dua Juta Enam Ratus Ribu Lapan Ratus Tujuh Puluh Lapan Sahaja)** dengan tempoh siap selama **60 minggu.**

Pengerusi Lembaga Perolehan 'A' Kementerian Pelajaran Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)
Wakil Ketua Jabatan Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	..... (nama)

LAMPIRAN B

LAPORAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

NAMA KEMENTERIAN/AGENSI/BADAN BERKANUN:

LAPORAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

Kategori Perolehan	Jenis Perolehan	Jenis Peruntukan	Kategori Tender	Nama Syarikat Tempatan	No. Pendaftaran ROB/ROC/ROS	No. Pendaftaran dengan MOF/PKK	Taraf Pendaftaran dengan MOF/PKK	Pendaftaran dengan PKK	Pendaftaran dengan CIDB	Taraf Pembuat/ Pembekal (Bekalan shj)	Nama Perolehan	No. Kontrak	Tarikh Surat Niat	Tarikh Surat Setuju Terima	Tarikh Kuatkuasa Kontrak		Nilai (RM)	Barangan Import (termasuk barangan *ex-stock*)		Catatan
															Mula	Tamat		Negara Pengeluar	Nama Syarikat Asing	

* Kelulusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dinyatakan dalam ruang catatan.

LAMPIRAN C

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN YANG BERKAITAN

Lembaga Perolehan Persekutuan

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

Lembaga Perolehan 'A'

Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :
(i) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
(ii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.

Lembaga Perolehan 'B'

Pengerusi : Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :
(i) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya;
(ii) Seorang Setiausaha Bahagian/Ketua Bahagian; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

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

Lembaga Perolehan 'A'

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

Ahli :
(i) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
(ii) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya.

Lembaga Perolehan 'B'

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

Ahli :
(i) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya;
(ii) Seorang Pengarah Cawangan; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

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

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli :
(i) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakilnya;
(ii) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakilnya;
(iii) Ketua Penolong Pengarah Unit Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakilnya; dan
(iv) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/ Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

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

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli :
(i) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakilnya;
(ii) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakilnya;
(iii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya; dan
(iv) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/ Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(c) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kemajuan Negeri

Ahli :
(i) Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya;
(ii) Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/ Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

Lembaga Perolehan Negeri

192.4 Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli :
(i) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakilnya;
(ii) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; dan
(iii) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

193. Tanggungjawab Lembaga Perolehan

Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

(b) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;

(c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(d) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(e) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(f) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;

(g) Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

(h) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;

(i) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;

(j) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan

(k) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.