



**KEMENTERIAN KEWANGAN**

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 2009**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**PERUBAHAN HAD NILAI DAN  
TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA**

**Tujuan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun (Agensi) mengenai perubahan had nilai dan tatacara pengurusan perolehan secara sebut harga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja.

**Tatacara Perolehan Secara Sebut Harga**

2. Peraturan semasa menetapkan bahawa perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM200,000 dan perolehan kerja yang tidak menggunakan Jadual Kadar bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dilaksanakan secara sebut harga. Sebagai langkah untuk merangsang ekonomi negara dan mempercepatkan pelaksanaan perolehan, had nilai perolehan secara sebut harga dinaikkan daripada RM200,000 kepada RM500,000.

3. Tatacara pengurusan perolehan secara sebut harga yang terperinci adalah seperti di **Lampiran 1**. Agensi hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan di bawah SPP ini termasuk memastikan perkara-perkara berikut:

- i) semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.

- ii) perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak dipecah kecil bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- iii) perkhidmatan perunding tidak digunakan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga. Sekiranya Agensi tidak berkemampuan, rujukan hendaklah dibuat kepada Jabatan Teknik.
- iv) bagi perolehan kerja, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dalam kelas, kepala dan sub-kepala yang bersesuaian serta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred yang berkaitan.

#### **Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal**

4. Agensi hendaklah memastikan perolehan bekalan secara sebut harga dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di negeri berhampiran boleh dipelawa. Walau bagaimanapun, jika bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berkenaan sahaja.

5. Jika tidak terdapat syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Agensi adalah dilarang mempelawa pembekal dan syarikat bertaraf pembuat untuk menyertai sesuatu perolehan sebut harga yang sama.

#### **Perolehan Sebut Harga Melalui Sistem ePerolehan**

6. Perubahan had nilai sebut harga juga berkuat kuasa kepada perolehan yang diuruskan melalui sistem ePerolehan (eP). Agensi yang eP *enabled* hendaklah mematuhi SPP berkaitan yang berkuat kuasa.

#### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan**

7. Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Kerajaan yang ditetapkan. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mempercepatkan pelaksanaan perolehan, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah segera mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi membolehkan pemegang waran melaksanakan perolehan-perolehan yang berkaitan.

8. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

#### **Kuat Kuasa**

9. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan Pekeliling lain yang berkaitan.

#### **Pindaan Dan Tambahan**

10. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, AP 170.1, 170.3(a) hingga (c), 171.1, 176.1(a) hingga (c), 179.2(c), 180, 181(a), 182.1(e), 190(b)(i) dan (ii), 190(c), 200.5(i) dan (ii) serta 201.1(d) dan (e) adalah dipinda, manakala AP180.2(d) dan 202.3 adalah ditambah. Pindaan dan tambahan AP adalah seperti di **Lampiran 2**.

#### **Pembatalan**

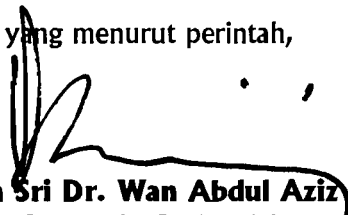
11. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, SPP berikut adalah dibatalkan:

- i) SPP Bil. 6 Tahun 1998;
- ii) Para 10, 11, 12 dan 13 kepada SPP Bil. 2 Tahun 1999;
- iii) SPP Bil. 2 Tahun 2001 (Tambahan Pertama SPP Bil. 2 Tahun 1999);
- iv) SPP Bil. 7 Tahun 2005;
- v) Para 13.1 dan 14.1 kepada Lampiran 1 SPP Bil. 5 Tahun 2007;
- vi) SPP Bil. 6 Tahun 2007; dan
- vii) SPP Bil. 7 Tahun 2007.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

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

24 Februari 2009

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

## **TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA SEBUT HARGA**

### **TUJUAN**

#### **1. Tujuan**

- 1.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan perolehan Kerajaan secara sebut harga di semua agensi Kerajaan.

#### **2. Arahan Perbendaharaan dan SPP Lain**

- 2.1 SPP ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan SPP lain yang berkaitan yang masih berkuat kuasa.
- 2.2 Agensi yang telah *eP enabled* hendaklah melaksanakan sebut harga melalui sistem ePerolehan.

### **HAD NILAI DAN SYARAT PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA**

#### **3. Had Nilai Sebut Harga**

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

##### **3.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan**

Tertakluk kepada para 4 dan 5 SPP Bil. 5 Tahun 2009, perolehan bekalan/perkhidmatan ditetapkan seperti berikut:

- a. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
- b. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal

bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan SPP yang berkuat kuasa.

- c. Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

### **3.2 Perolehan Kerja**

- a. 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 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LIPIM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- b. Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LIPIM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- c. Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan PKK di bawah kelas elektrik yang berkaitan dan LIPIM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- d. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas F adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di daerah berkenaan dan LIPIM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas E adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di negeri berkenaan dan LIPIM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- e. Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan PKK dalam kelas,

kepala dan sub kepala yang bersesuaian serta LPIP/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

- 3.3 Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga, Agensi hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. Agensi adalah **dilarang** memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.

#### 4. Pelawaan Sebut Harga

##### 4.1 Dokumen Sebut Harga

- a. Pelawaan sebut harga bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan dokumen sebut harga iaitu borang di Lampiran Q dalam Arahan Perbendaharaan. Lampiran Q boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Contoh dokumen sebut harga bekalan/perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A**. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- i) Arahan kepada penyebut harga;
  - ii) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
  - iii) Format kontrak jika berkaitan;
  - iv) Spesifikasi; dan
  - v) Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).
- b. Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- i) Arahan kepada penyebut harga (contoh di **Lampiran A1**);
  - ii) Syarat-syarat sebut harga (contoh di **Lampiran A2**);
  - iii) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di **Lampiran A3, A4 dan A5**);
  - iv) Spesifikasi;
  - v) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
  - vi) Jadual Kadar Harga (jika perlu); dan
  - vii) Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan.
- c. Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran B**.

#### **4.2 Penjualan Dokumen Sebut Harga**

- a. Agensi tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, sekiranya Agensi mengenakan bayaran, maka kadar harga semuka dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

#### **4.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga**

- a. Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau PKK/CIDB, yang mana berkenaan.
- b. Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan awam Agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- c. Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- d. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.
- e. Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- f. Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- g. Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- h. Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.
- i. Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam Agensi hendaklah menyatakan:
  - i) Agensi yang memanggil sebut harga;
  - ii) Tajuk sebut harga;
  - iii) Syarat kelayakan penyebut harga;
  - iv) Bidang/kelas/kepala/sub kepala/gred pendaftaran; dan
  - v) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

- j. Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan diadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender mengikut AP 195, 196 dan 197.

#### **4.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga**

- a. Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

### **5. Penerimaan Sebut Harga**

#### **5.1 Peti Tawaran**

- a. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- b. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Agensi.
- c. Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.
- d. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

#### **5.2 Pembukaan Peti Tawaran**

- a. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- b. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

### **5.3 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

- a. Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:
  - i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
  - ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
  - iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
  - iv) Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
  - v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
  - vi) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

## **6. Penilaian Sebut Harga**

- 6.1 Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- 6.2 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- 6.3 Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.
- 6.4 Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

## **7. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa**

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga.

## **7.1 Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan**

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

### **a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

- i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkeelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik atau Jabatan lain boleh digunakan, seperti JKR, JPS, Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.
- iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- iv) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

### **b. Jawatankuasa Penilaian Harga**

- i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.
- ii) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- iii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.

- iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- c. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai Agensi menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- d. Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- e. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

## **7.2 Penilaian Sebut Harga Kerja**

- a. Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- b. Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.
- c. Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- d. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

## **8. Asas Penilaian Sebut Harga**

### **8.1 Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:**

- a. Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- b. Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- c. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
- d. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan

kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

## **9. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga**

- 9.1 Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :-
- a. Salinan borang/notis sebut harga;
  - b. Salinan spesifikasi sebut harga;
  - c. Jadual sebut harga;
  - d. Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab;
  - e. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK/LIPM/CIDB;
  - f. Laporan Penilaian Sebut Harga;
  - g. Kertas Perakuan/Taklimat Sebut Harga; dan
  - h. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

## **10. Jawatankuasa Sebut Harga**

### **10.1 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga**

- a. Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan-Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-jabatan Negeri.
- b. Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri boleh melantik secara bertulis Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.
- c. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri, yang mana berkenaan. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.
- d. Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.

- e. Sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Ketua Jabatan bolehlah melantik secara bertulis pegawai lain bagi melaksanakan tugas tersebut.
- f. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- g. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

## **11. Pertimbangan Sebut Harga**

- 11.1 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- 11.2 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- 11.3 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- 11.4 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

## **12. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga**

- 12.1 Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya. Contoh inden kerja di **Lampiran A6**.
- 12.2 Bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai pesanan Kerajaan atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- 12.3 Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).

- 12.4 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden kerja dikeluarkan.

## **PENTADBIRAN KONTRAK**

### **13. Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak**

- 13.1 Agensi hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga juga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

### **14. Bon Pelaksanaan**

- 14.1 Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM200,000 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.

### **15. Bayaran Pendahuluan**

#### **15.1 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan**

- a. Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah; dan
- b. Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.

#### **15.2 Kontrak kerja**

- a. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.

- 15.3 Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
- b. Inden Kerja/Pesanan Kerajaan telah ditandatangani dan dikeluarkan;

- c. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
- d. Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam AP 200.2 (b). Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
- e. Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja/Pesanan Kerajaan di mana berkaitan; dan
- f. Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja jika tempoh penghantaran/ perkhidmatan/siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

#### **16. Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja**

- 16.1 Kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja secara sebut harga boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

#### **17. Bayaran Balik Pendahuluan**

- 17.1 Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Bagi kontrak kerja, potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan juga, potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan.

#### **18 . Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

- 18.1 Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:
  - a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
  - b. Kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
  - c. Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
  - d. Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
  - e. Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau

- f. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.

## **19. Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja**

- 19.1 Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - a. Peruntukan mencukupi;
  - b. Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
  - c. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- 19.2 Definisi dan kriteria Perubahan Kerja adalah sama seperti ditetapkan dalam AP 202.
- 19.3 Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **20. Tanggungjawab Agensi**

- 20.1 Semua Agensi dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Bagi maksud ini, semua Agensi hendaklah merujuk kepada semua peraturan kewangan termasuk Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan sebagainya sebelum melaksanakan apa-apa jenis perolehan.

### **21. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan**

- 21.1 Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Kerajaan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

- 21.2 Agensi hendaklah menyediakan rekod lengkap yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di **Lampiran C**. Rekod tersebut hendaklah disimpan dan dikemas kini oleh Agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dan Unit Audit Dalam Agensi. Pemantauan dan auditan pelaksanaan perolehan secara sebut harga oleh Agensi hendaklah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam masing-masing.

## **22. Pengecualian**

- 22.1 Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan terlebih dahulu.

Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Putrajaya

24 Februari 2009

**LAMPIRAN A****LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan  
nombor ini

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

(Kew. 284-Pin. 5/94)

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

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

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

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

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

1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah ..... hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

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

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....

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

Tandatangan

Penyebut Harga : .....

Nama dan K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

**Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang**

## **SYARAT-SYARAT AM**

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

### **1. KEADAAN BARANG**

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

### **2. HARGA**

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

### **3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**

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

### **4. BARANG SETARA**

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

### **5. PERSETUJUAN**

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

### **6. PEMERIKSAAN**

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

**7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

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

**8. PENOLAKAN**

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

**9. PENGIKLANAN**

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

**10. TAFSIRAN**

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

**11. INSURANS**

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

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

### **12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

### **13. PEMBUNGKUSAN**

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

### **14. PENGENALAN**

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

## **BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA**

### **15. CUKAI**

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

### **16. MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

### **17. PEMBUNGKUSAN**

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

**ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**

**1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA**

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

**2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

**2.1 Penyediaan Sebut Harga**

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

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

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

**2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga**

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

### **2.3 Penjelasan Lanjut**

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

### **3. TEMPOH SIAP KERJA \***

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi ..... minggu.

### **4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA +**

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

### **5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA**

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

### **6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA**

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

---

\* Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga

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

**SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK KERJA**

**1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA**

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

**2. INSURANS**

- 2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja\* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.
- 2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9(d).

**3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA**

- 3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.
- \*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:
- (i) Suruhanjaya Tenaga
  - (ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
  - (iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
  - (iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
  - (v) Pihak Berkuasa Tempatan

---

\* Potong jika tidak diperlukan

#### **4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA**

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

#### **5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA**

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

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

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

#### **7. RINGKASAN SEBUT HARGA**

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

tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.

- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

## **8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

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

## **9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR**

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

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

## **10. BAYARAN KEMAJUAN**

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

## **11. KERJA PERUBAHAN**

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

## **12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)**

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

## **13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

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

## **14. PERAKUAN SIAP KERJA**

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja

disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

**15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN**

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

**16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR**

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

**BORANG SEBUT HARGA KERJA**

Sebut Harga Bil.....

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

Tuan,

Sebut harga untuk .....

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

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

Bertarikh pada .....haribulan.....20....

.....  
Tandatangan Kontraktor

.....  
Tandatangan Saksi

Nama Penuh:.....

Nama Penuh:.....

No. K/P:.....

No. K/P:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

Atas sifat:.....

.....  
Meterai atau Cap Kontraktor

## LAMPIRAN A4

Sebut harga .....

.....

### **RINGKASAN SEBUT HARGA (PUKAL)**

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

**Catatan:**

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

.....  
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

## LAMPIRAN A5

Sebut harga .....

.....

### RINGKASAN SEBUT HARGA (KUANTITI)

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

#### Catatan:

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

.....  
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**BORANG PERJANJIAN INDEN KERJA**

Vot. .... No. Inden .....  
Kerja ..... No. Tanggungan .....  
Ruj. Fail ..... Kerani Kewangan .....

**A. Kepada Kontraktor:**

Nama .....

Alamat .....

.....

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:

.....

.....

untuk jumlah wang sebanyak Ringgit : .....

.....

dan sen ..... (RM .....) mengikut  
syarat-syarat berikut:

1. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.

2. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Inden Kerja dan hendaklah disiapkan pada .....

3. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga –

- a) Borang Perjanjian Inden Kerja
- b) Syarat-syarat Sebut Harga
- c) Spesifikasi
- d) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti
- e) Lukisan

Tandatangan .....

(Pegawai Inden)

Nama .....

Jawatan .....

Tarikh .....

4. Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.

Tandatangan .....

(Kontraktor)

Nama .....

.....

Atas sifat .....  
diberikan dengan sempurna untuk menandatangani  
untuk dan bagi pihak

.....

(Meterai atau Cop Kontraktor)

Tarikh .....

Tandatangan .....

(Saksi)

Nama .....

Jawatan .....

Alamat .....

.....

Tarikh .....

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

Sila tandakan ☐ / ☐ Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

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

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara/Dokumen</b>                                          | <b>Untuk Di tanda<br/>Oleh Syarikat</b> | <b>Untuk Di tanda<br/>Oleh Jawatankuasa<br/>Pembuka Sebut<br/>Harga</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 13.         | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                                                |
| 14.         | Lain-lain Sekiranya Ada                                         | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>                                                |

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

**LAMPIRAN C****FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA****\* NAMA AGENSI:****LAPORAN BULAN:**

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

**\* Sila isi Kementerian/Jabatan/Pejabat/PT]****Catatan:**

Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dan Unit Audit Dalam Agensi.

**PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN YANG BERKAITAN**

**170. Sebut Harga**

**Bekalan Bernilai Tidak Melebihi RM500,000**

170.1 Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 hendaklah dibuat dengan mempelawa sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan dengan menggunakan borang di **Lampiran Q** tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan; dan
- (ii) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai bekalan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.

**Pelantikan Dan Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga**

170.3 (a) Keputusan mengenai sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dengan keahlian sekurang-kurangnya tiga (3) orang. Jawatankuasa itu hendaklah bersidang dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri yang mana berkenaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menerima tawaran yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Kementerian/Jabatan dan spesifikasi sebut harga. Jika tawaran yang terendah tidak disetujui terima, sebab-sebab penolakan tawaran hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebut harga.

- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hanya boleh mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai sebut harga. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai sebut suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Pertimbangan sebut harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (c) Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga hendaklah disimpan oleh Urus Setia untuk tujuan audit.

## **171. Tender**

### **Perolehan Bekalan Melebihi RM500,000 Dipelawa Secara Tender**

171.1 Tender terbuka hendaklah dipelawa untuk bekalan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai bekalan bagi mengelakkan pelawaan tender.

## **176. Kontrak Perolehan**

### **Kontrak Formal**

- 176.1
- (a) Sebelum sesuatu tender di setuju terima, Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perolehan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan. Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa yang berkenaan, satu kontrak formal hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal.
  - (b) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan secara sebut harga di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai pesanan Kerajaan atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, syarat-syarat dan terma-terma hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga bagi memastikan kepentingan Kerajaan terjamin/terpelihara dan disertakan bersama pesanan Kerajaan atau inden kerja supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
  - (c) Bagi semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa kontrak formal hendaklah diadakan dan Arahan Perbendaharaan 204 hendaklah dipatuhi.

## **179. Jadual Kadar**

### **Jadual Kadar Kerja Elektrik**

- 179.2 (c) Pesanan kerja atau inden kerja yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak boleh melebihi RM50,000 dan dilaksanakan sama ada melalui undian atau pusingan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan PKK di bawah kelas elektrik yang berkaitan. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani pesanan atau inden. Semua kerja elektrik yang bernilai sehingga RM100,000 adalah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja.

## **180. Kerja Yang Tidak Melebihi RM500,000**

### **Kerja-kerja Bukan *Requisition***

- 180.2 (d) Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.

## **181. Kerja Bernilai Melebihi RM500,000**

181. (a) Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender dan Arahan Perbendaharaan 172 hendaklah dipatuhi. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan tender.

## **182. Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik**

### **Rujukan Kepada Jabatan Teknik**

- 182.1 (e) Bagi kerja-kerja penyenggaraan atau membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM100,000 atau kerja elektrik yang tidak melebihi RM50,000 bagi satu kali pembaikan boleh diuruskan sendiri oleh Kementerian/Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik. Walau bagaimanapun, kerja-kerja berkenaan hendaklah dipelawa mengikut Arahan Perbendaharaan 180 di kalangan kontraktor kerja awam yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan. Selain itu bagi kerja elektrikal kontraktor hendaklah berdaftar dengan PKK di bawah kelas yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

## **190. Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding**

- (b) (i) Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 setahun atau sesuatu kontrak hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat bertaraf Bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan; dan
- (ii) Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- (c) Tender hendaklah dipelawa bagi semua perkhidmatan yang nilainya dianggarkan melebihi RM500,000 setahun atau satu (1) kontrak.

## **200. Menguruskan Kontrak**

### **Tempoh Tanggungan Kecacatan**

200.5 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:

- (i) Bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM20,000 hingga RM500,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;
- (ii) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan.

## **201. Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

- 201.1 (d) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak untuk kontrak bekalan dan perkhidmatan dibenarkan bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga seperti berikut:

- (i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
  - (ii) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
  - (iii) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
  - (iv) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
  - (v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau
  - (vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.
- (e) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga dan tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

### **Had Nilai Perubahan Dan Pihak Berkuasa Melulus**

202.3 Perubahan kerja bagi perolehan secara sebut harga dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Peruntukan mencukupi;
- (ii) Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
- (iii) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.