

TUGAS² & TANGGUNGJAWAB

JK
PEROLEHAN

- (4) 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. Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(b) Pembukaan Peti Tawaran

- (1) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- (2) 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.

(c) Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (1) 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;

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

(1) **Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JPT)**

- (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 berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan berkaitan. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik (JKR dan JPS) atau Jabatan lain boleh digunakan seperti 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.

(2) **Jawatankuasa Penilaian Harga (JPH)**

- (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

Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

- (3) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (4) Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (5) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

(xi) Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

- (1) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- (2) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- (3) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
- (4) 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.

(xii) Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

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;

- (6) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga sebolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- (7) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

(b) Pertimbangan Sebut Harga

- (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.
- (2) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- (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.
- (4) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.
- (5) Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

(c) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (1) Pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga. Contoh inden kerja di **Lampiran 2.10**.

atau

- (b) bagi tender kerja - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan;
 - (v) Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
 - (vi) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontrak (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/ syarikat tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
 - (vii) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
 - (viii) Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- (4) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, Agensi yang mempunyai banyak tender adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja
- (5) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/premis

(viii) Anggaran Harga Jabatan**(a) Penyediaan Anggaran Harga**

- (1) Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.
- (2) Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, Agensi boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

(ix) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama**(a) Bantahan oleh Petender**

- (1) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:
 - (i) Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan; dan
 - (ii) Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.
- (2) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(b) Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbang Bantahan

- (1) Apabila terdapat bantahan dari petender, Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Agensi yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri

tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.

- (6) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
- (7) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli. Contoh Jadual Harga Tender bagi tender bekalan dan perkhidmatan adalah seperti di Lampiran 2.16 dan Lampiran 2.17 dan tender kerja seperti di Lampiran 2.18; dan
- (8) Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Agensi atau dalam laman web Agensi seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Contoh Jadual Harga Tender yang perlu dipamerkan bagi tender bekalan/perkhidmatan dan kerja adalah seperti di Lampiran 2.19 dan Lampiran 2.20. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Agensi tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

(xi) Urus Setia Tender

- (a) Urus Setia Tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:
 - i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
 - ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
 - iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
 - iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender;
 - v. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender;
 - vi. Menyemak pendaftaran dengan Sistem ePerolehan. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);

awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

(xiv) Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti

Agensi hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

"IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu."

(xv) Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis.

(xvi) Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

- (a) Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.

- (b) Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill Of Quantities (BQ)* dan Borang Tender yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

(xvii) Penilaian Tender

pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

- (d) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

- (a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (b) Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- (c) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- (d) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

- (ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri)) bagi perolehan tender bernilai RM10 juta dan ke atas.
- (iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *nett worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- (iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.
- (v) Memastikan kontraktor Gred G7 dan ke bawah mengemukakan Penyata Kewangan Beraudit yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan bagi perolehan yang dipelawa secara tender.
- (xiv) Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:
 - (a) senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - (b) laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
 - (c) Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

(d) Garis Panduan Penilaian Tender

- (1) Penilaian tender dalam perolehan Kerajaan dibahagikan seperti berikut:
 - i. Bekalan;
 - ii. Perkhidmatan;
 - iii. Kerja besar bagi projek secara konvensional bernilai melebihi RM10 juta dan projek secara

- (4) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web MyGovernment Portal [www.malaysia.gov.my].
- (5) Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Jabatan dan di laman web masing-masing hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.
- (6) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan Agensi.

9. Tender Terbuka Pra-kelayakan

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka. Walau bagaimanapun, bagi tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks boleh di pelawa secara tender terbuka pra-kelayakan. Selain itu, sekiranya Agensi berpandangan perolehan tersebut memerlukan pra-penilaian awal untuk mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa, maka Agensi boleh melaksanakan perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.

Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

(I) Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan

(a) Agensi hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:

- (1) Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair.

diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi. Pelawaan ini tidak perlu diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.

- (b) Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. Agensi hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.
- (c) Agensi hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan.
- (d) Tender Terbuka Pra-Kelayakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi tertakluk kepada had kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi

(i) Pertimbangan Tender

- (a) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi.
- (b) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Persekutuan untuk pertimbangan dan keputusan.

(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- (a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.
- (b) Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
- (c) Lembaga Perolehan 'A' dan 'B' sebelum ini dimansuhkan, dan digantikan dengan Lembaga Perolehan Agensi.

- (l) Mempertimbangkan pelanjutan tempoh perjanjian perkhidmatan perunding yang tidak melibatkan perubahan kos tertakluk kontrak masih berkuat kuasa. Pemakaian AP201.1 adalah dikecualikan untuk perolehan perunding.;
- (m) Sekiranya dalam membuat keputusan pemilihan perunding terdapat kekurangan maklumat penting dan maklumat tersebut tidak dapat diperolehi dengan segera serta kekurangan maklumat tersebut boleh menjejaskan keputusan yang dibuat, PBM berhak menanggungkan mesyuarat pada hari tersebut dan membenarkan Agensi menghubungi perunding untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan;
- (n) Memastikan JPP/Agensi mengemukakan perakuan menggunakan format perakuan yang telah ditetapkan. Format yang ditetapkan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan yang diperlukan bertujuan membantu PBM membuat keputusan;
- (o) Memastikan urus setia PBM menyediakan kertas keputusan PBM dengan menggunakan format keputusan yang telah ditetapkan. Format tersebut telah ditetapkan untuk memudahkan audit atau siasatan dilaksanakan; dan
- (p) Mengarahkan agar Agensi melaksanakan semula proses perolehan perkhidmatan perunding jika didapati terdapat sebarang ketidakpatuhan ke atas prinsip atau peraturan yang sedang berkuatkuasa.

6.7.2. Tanggungjawab tambahan LP Agensi

- (a) Mempertimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh perjanjian perkhidmatan perunding dan/atau tambahan kos perunding tertakluk kepada syarat berikut (AP201.1 adalah dikecualikan):
 - (i) tambahan kos sehingga maksimum 100% daripada kos asal perunding yang telah diluluskan oleh LP Agensi atau MOF disebabkan oleh perubahan skop asal;
 - (ii) tambahan kos tanpa had nilai yang disebabkan *Variation Order* (VO) dan *Extension Of Time* (EOT) dalam kontrak dengan pihak kontraktor. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah memastikan pertimbangan dan kelulusan yang dibuat hendaklah selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam PK2.3;

(a) Pengerusi

7.2.2. Sekurang-kurangnya 3 orang ahli merangkumi ketiga-tiga kategori berikut:

- (a) Seorang pegawai dalam Kumpulan Skim Perkhidmatan 'J' daripada Jabatan Teknik/Bukan Teknik/Unit Teknikal Agensi;
- (b) Seorang pegawai yang berkecualan daripada Agensi Pelaksana/Agensi lain; dan
- (c) Seorang pegawai daripada Bahagian yang menguruskan perolehan perkhidmatan perunding.

7.2.3. Ahli hendaklah terdiri daripada pegawai yang berkecualan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas.

7.2.4. Korum mesyuarat hendaklah terdiri daripada 4 atau lebih pegawai seperti berikut :

- (a) Pengerusi; dan
- (b) Sekurang-kurangnya seorang ahli daripada setiap kategori yang dinyatakan di para 7.2.2 (a), (b) dan (c) di atas.

7.3. Keahlian JPP Bagi Kajian Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

7.3.1. Ketua Agensi Pelaksana/ Wakil

(a) Pengerusi

7.3.2. Sekurang-kurangnya 2 orang ahli merangkumi kedua-dua kategori berikut:

- (a) Seorang atau lebih pegawai yang berkecualan daripada Agensi Pelaksana/Agensi lain; dan
- (b) Seorang atau lebih pegawai Agensi daripada Bahagian yang menguruskan perolehan perkhidmatan perunding Kerajaan.

7.3.3. Ahli hendaklah terdiri daripada pegawai yang berkecualan akademik sekurang-kurangnya diploma dan ke atas.

7.3.4. Korum mesyuarat hendaklah terdiri daripada 3 atau lebih pegawai seperti berikut :

mempercepatkan proses perolehan perkhidmatan perunding Agensi berkenaan.

- 7.8. Agensi dibenarkan untuk menubuhkan Jawatankuasa Kecil JPP¹ (JKPP) sekiranya memerlukan bantuan di dalam melaksanakan penilaian perolehan perkhidmatan perunding. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah memastikan bahawa Jawatankuasa Kecil tersebut hendaklah membentangkan perakuan penilaian teknikal kepada JPP Induk terlebih dahulu untuk dimuktamadkan sebelum penilaian kos dibuat. Keanggotaan adalah merujuk kepada perenggan 7.2 atau 7.3 di atas dengan dipengerusikan oleh wakil Agensi Pelaksana yang gred jawatannya lebih rendah daripada Pengerusi JPP Induk.
- 7.9. Agensi Pelaksana hendaklah menjadi urus setia JPP. Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa/Ketua Agensi hendaklah memastikan urus setia JPP dilaksanakan oleh Bahagian/Unit yang bertanggungjawab mengendalikan projek/kajian berkenaan.

7.10. Tugas & Tanggungjawab JPP

7.10.1. Tugas dan tanggungjawab JPP adalah seperti berikut:

- (a) Mempertimbangkan Terma Rujukan (TOR) yang telah disediakan oleh Agensi dengan memastikan ianya adalah jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/kajian;
- (b) Mempertimbangkan perincian anggaran kos perkhidmatan perunding yang telah disediakan oleh Agensi;
- (c) Menyemak dan menilai cadangan teknikal dan cadangan kos perunding serta membuat rundingan dengan firma bagi memuktamadkan kos perkhidmatan perunding bagi perolehan yang dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling tertakluk kos yang dirundingkan hendaklah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh PBM;
- (d) Membuat pelarasan semula kos perkhidmatan perunding (rationalize) terhadap bagi kesilapan aritmetik dan kos imbuhan balik sahaja;
- (e) Memperakukan firma perunding yang disenarai pendek untuk pertimbangan dan kelulusan PBM;
- (f) Menetapkan kriteria dan sub kriteria penilaian bagi penilaian teknikal dan penilaian kos sebelum tender

¹Keahlian Jawatankuasa Kecil JPP hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa/Ketua Agensi.

**PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN
HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS**

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

I. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-

- a) LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kem Kew dipenuhi**
- b) PP memastikan LOI ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa atau yang diturunkan kuasa**
- c) J/Kuasa Rundingan Harga ditubuhkan dan dipengerusikan oleh PP atau yang diturunkan kuasa**
- d) Perlantikan ahli J/Kuasa Rundingan Harga secara bertulis oleh PP**

PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

I. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-

- e) Ahli J/Kuasa Rundingan Harga terdiri dari (3) orang yang mempunyai kelayakan atau pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan. Pegawai dari agensi lain boleh dilantik**
- f) Kajian Pasaran dilakukan (best value for money), tren harga, harga perolehan oleh agensi lain diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran jabatan perlu dijadikan asas rundingan. Agensi perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan bangunan yang diterbitkan oleh jabatan Perangkaan**

PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

I. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-

- g) Minit mesyuarat disediakan (kehadiran, perkara dipersetujui/tidak dipersetujui)**
- h) Agensi perlu mendapat pengesahan secara bertulis daripada syarikat**
- i) Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui disenarai secara terperinci**

PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

- I. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-**
 - j) Laporan Hasil Rundingan Harga disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan ahli J/Kuasa Rundingan Harga dalam tempoh (3) hari dan dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus**
 - k) PP dan J/Kuasa Rundingan Harga bertanggungjawab memastikan harga adalah munasabah, berpatutan dan best value for money (format Lampiran B)**
 - l) Jika harga rundingan tidak dipersetujui, Pengerusi J/Kuasa Rundingan Harga melapor kepada PP dan Kem Kew untuk keputusan**

PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

I. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-

- m) LOA dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada (7) hari selepas kelulusan Kem Kew atau Lembaga Perolehan Agensi mengikut mana berkenaan**
- n) Keseluruhan proses rundingan diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga**
- o) Tempoh rundingan dimaklumkan lebih awal kepada syarikat**