

PK 7 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

No. Perkara

Tanggungjawab

1. Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

Takrifan:

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

“Pakej” bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

1.1. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

Ketua Projek

Ketua projek adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan kuasa melulus yang ditetapkan seperti berikut:

1.2. Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Ketua Projek
Urusetia Perolehan

Bil.	Had Nilai (Bagi Setiap Pakej)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Sehingga RM50,000	Pengarah Bahagian/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan LGM serta amalan tadbir urus baik.
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga	
3.	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan LGM	

No. Perkara

1.3. Syarat-Syarat

Tanggungjawab

Ketua Projek
Urusetia Perolehan

- 1.3.1. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 1.3.2. Kajian pasaran dilaksanakan
- 1.3.3. Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan;
- 1.3.4. Keutamaan kepada institusi latihan / pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya. Institusi latihan / pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya adalah dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- 1.3.5. Keutamaan kepada penyedia kemudahan latihan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000; dan
- 1.3.6. Kadar kelayakan bagi penginapan, makan dan minum peserta latihan hendaklah **tidak melebihi kadar kelayakan semasa** yang berkuat kuasa.

1.4. Jawatankuasa Penilaian

- 1.4.1. LGM hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Bahagian.
- 1.4.2. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
 - a. Memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di atas dipatuhi;
 - b. Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyediaan kemudahan latihan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Ketua Projek. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
 - c. Memperakukan kepada pihak berkuasa melulus, penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan LGM.

Pengarah Bahagian

Jawatankuasa
Penilaian

No. Perkara

Tanggungjawab

1.5. Bon Pelaksanaan

Ketua Projek

Perolehan kemudahan latihan secara pakej adalah dikecualikan daripada dikenakan Bon Pelaksanaan. Ketua Projek hendaklah memastikan semua obligasi kontrak telah disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

1.6. Kontrak Formal

- 1.6.1. Urusetia Perolehan hendaklah mengeluarkan Pesanan Tempatan dengan menyatakan terma-terma dan syarat-syarat perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej yang dilaksanakan secara *one off* dengan jelas tanpa perlu mewujudkan satu kontrak formal.
- 1.6.2. Bagi perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara bersiri dengan penyedia kemudahan latihan yang sama, satu kontrak formal hendaklah diwujudkan.
- 1.6.3. Pesanan Tempatan seboleh-bolehnya hendaklah dikeluarkan sebelum perkhidmatan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

2. Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis / Acara Rasmi LGM dan Jamuan Keraian Rasmi LGM

2.1. Takrifan

- 2.1.1. "Majlis / acara rasmi LGM" adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat / persidangan / konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa / Kebangsaan / Kementerian / Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek / pertandingan oleh LGM.
- 2.1.2. "Pakej" ditakrifkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi daripada mana-mana item bagi menganjurkan majlis / acara rasmi LGM dan jamuan keraian rasmi LGM seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan / bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
- 2.1.3. "Katering" ditakrifkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh LGM tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan / khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

No. Perkara**Tanggungjawab**

2.2. Peraturan ini tidak terpakai bagi tujuan kursus dan latihan.

2.3. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

Ketua Projek
Urusetia Perolehan

Ketua Projek dibenarkan untuk menguruskan perolehan perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan / bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering bagi penganjuran majlis / acara rasmi LGM dan jamuan keraian rasmi LGM secara rundingan terus dan hendaklah diputuskan oleh pihak berkuasa melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai (bagi setiap majlis)	Kuasa Melulus
i)	Sehingga RM50,000	Pengarah Bahagian/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
ii)	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
iii)	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan LGM (mengikut had nilai yang ditetapkan)

2.4. Syarat-Syarat Perolehan

Ketua Projek
Urusetia Perolehan

Ketua Projek hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-

2.4.1. Kajian Pasaran

Kajian pasaran hendaklah dibuat terlebih dahulu bagi mendapatkan harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan dan tidak tertumpu kepada satu penyedia perkhidmatan sahaja serta hendaklah memberi peluang kepada syarikat-syarikat lain yang berkelayakan untuk menyertai perolehan tersebut;

2.4.2. Perkhidmatan Secara Pakej Bagi Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan

Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:-

- a. Hotel / pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya. Hotel / pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya adalah dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan

No. Perkara	Tanggungjawab
<ul style="list-style-type: none"> b. Hotel yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 – Hotel / Resort atau syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. 	
<p>2.4.3. Perkhidmatan Katering Bagi Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan</p> <p>Ketua Projek adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat / hotel yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan / daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering;</p>	Ketua Projek
<p>2.4.4. Kadar Kelayakan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kadar penginapan, makan minum peserta dan urusetia serta jamuan keraian rasmi LGM hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi host jamuan berkenaan; b. Kelulusan daripada Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penganjuran majlis / katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa; 	
<p>2.4.5. Lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis / acara rasmi LGM dan jamuan keraian rasmi LGM yang bernilai sehingga RM50,000 boleh dilaksanakan dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; b. Kekkerapan mengadakan Majlis / Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti-aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja; dan c. Pelantikan pengurus acara (<i>event manager</i>) adalah tidak dibenarkan. 	
<p>2.5. Jawatankuasa Penilaian</p> <p>2.5.1. LGM hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengarah Bahagian.</p>	

No. Perkara**Tanggungjawab**

- 2.5.2. Tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut:
- a. Memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di perenggan 2.4 dipatuhi;
 - b. Menilai kemampuan syarikat / hotel / pusat konvensyen dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Ketua Projek. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
 - c. Memperakukan pemilihan syarikat / hotel / pusat konvensyen yang layak kepada pihak berkuasa melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan LGM.

2.6. Pengecualian

Bagi perolehan penganjuran majlis / acara rasmi LGM dan jamuan keraian rasmi LGM, Ketua Projek diberi pengecualian untuk perkara-perkara berikut:

2.6.1. Bon Pelaksanaan

Pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan kepada penyedia pakej perkhidmatan penganjuran majlis / acara rasmi LGM dan penyedia perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi LGM tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai;

2.6.2. Kontrak Formal

Ketua Projek dikecualikan daripada mengadakan kontrak formal bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis / acara rasmi Kerajaan dan perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi Kerajaan yang dilaksanakan secara *one off*. Walau bagaimanapun syarat-syarat dan terma-terma bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan; dan

2.6.3. Pesanan Kerajaan

Bagi perolehan pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi LGM dan perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi Kerajaan, Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan

No. Perkara**Tanggungjawab**

Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Ketua Pengarah hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai-pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

- 2.7. Ketua Projek hendaklah memastikan pelaksanaan majlis atau acara rasmi mematuhi sepenuhnya semua peraturan Kewangan termasuk kadar kelayakan dan keraian semasa yang berkuat kuasa.

3. Perolehan Kenderaan

- 3.1. Kenderaan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Urusetia Perolehan

- 3.1.1. Kenderaan jenis *saloon*;
- 3.1.2. Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD/SUV);
- 3.1.3. Kenderaan jenis utiliti seperti MPV, van, *pick-up* dan lori / trak; dan
- 3.1.4. Bas / *coaster* 25 penumpang

- 3.2. Pengecualian ini tidak terpakai bagi kereta rasmi dan kereta Jabatan di bawah penswastan kereta *saloon* Kerajaan.

- 3.3. Ketua Pengarah/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah adalah dibenarkan untuk meluluskan perolehan seperti berikut:

- 3.3.1. Bagi kenderaan jenis *saloon* dan pacuan empat roda (4WD) / SUV, sehingga RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan. Perolehan yang melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan tersebut hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka atau tender terhad; dan
- 3.3.2. Bagi kenderaan jenis utiliti dan bas / *coaster* 25 penumpang tanpa sebarang had nilai bagi setiap jenis kenderaan tersebut.

- 3.4. Syarat-syarat adalah seperti berikut:

- 3.4.1. Peruntukan mencukupi
- 3.4.2. Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja;
- 3.4.3. Pembelian hendaklah dibuat daripada syarikat pembuat / pemasang atau pengedar sah yang dilantik oleh syarikat pembuat / pemasang;
- 3.4.4. Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;

No.	Perkara	Tanggungjawab
	3.4.5.	Harga kenderaan hendaklah harga bersih (<i>net selling price</i>) tidak termasuk komisyen jurujual;
	3.4.6.	Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat / pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Ketua Pengarah; dan
	3.4.7.	Kelulusan Ketua Pengarah / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
	3.5.	CEO TARRC adalah diberi kuasa meluluskan perolehan bagi semua jenis kenderaan untuk kegunaan pegawai TARRC.
4.	Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan Secara Pembelian Terus	
	4.1.	Perolehan surat khabar dan majalah tanpa mengira had boleh diperolehi secara pembelian terus. Bagi perolehan di bawah RM50,000 perolehan boleh dibuat di kalangan mana-mana syarikat / pembekal sama ada berdaftar / tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Bagi perolehan melebihi RM50,000 perolehan boleh dibuat di kalangan mana-mana syarikat / pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
	4.2.	Perolehan surat khabar dan majalah, Pesanan Kerajaan tidak perlu dikeluarkan dan bayaran boleh dibuat berdasarkan inbois / bil.
5.	Perolehan Bekalan Dan Penghantaran Buku Cetakan Dan Terbitan Luar Negeri	
	5.1.	Perolehan bagi bekalan dan penghantaran buku terbitan dan cetakan luar negeri boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan (Bahan Bacaan Terbitan Luar Negeri).
	5.2.	Ketua Projek hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Di samping itu, Ketua Projek hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan.
	5.3.	LGM hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Pemilihan Syarikat yang keahliannya terdiri daripada tiga (3) orang yang dilantik oleh Pengarah Bahagian. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat bertanggungjawab menganalisis dan membuat rundingan ke atas tawaran syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada kuasa melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perolehan (Bagi Pembelian) Setiap	Kuasa Melulus
1.	Sehingga RM200,000	Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah selain daripada Jawatankuasa Pemilih Syarikat
2.	Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga LGM
3.	Melebihi RM500,000 sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan LGM
4.	Melebihi RM100 juta	Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM

- 5.4. Ketua Projek juga adalah dibenarkan membuat pembelian terus secara atas talian (*online*) dengan penerbit buku luar negeri bagi perolehan buku sama ada secara *eBook* (muat turun) atau pesanan secara atas talian dengan mana-mana syarikat bagi mendapatkan *hardcopy* dengan nilai tidak melebihi RM500,000 bagi setiap pembelian.

Pembelian secara atas talian termasuk pemilihan judul buku dan penerbit hendaklah mematuhi peraturan di para 5.2 dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan Syarikat untuk kelulusan kuasa melulus berdasarkan had nilai perolehan yang ditetapkan di para 5.3.

- 5.5. Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).
- 5.6. Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab untuk memastikan Bahagian/Unit di bawah kawalannya mematuhi semua peraturan perolehan berkaitan dalam menguruskan perolehan ini.

6. Perolehan Secara CIF Bagi Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport.

- 6.1. Peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan merupakan peralatan yang sensitif dan mudah rosak selain diperlukan secepat mungkin. Memandangkan masalah kelewatan, kerosakan dan tidak memenuhi spesifikasi apabila perolehan peralatan tersebut dilaksanakan secara FOB, Kementerian Kewangan bersetuju menurunkan kuasa kepada Ketua Pengarah untuk meluluskan perolehan peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan dilaksanakan secara CIF tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

Ketua Projek
Urusetia Perolehan
Ketua Pengarah

No.	Perkara	Tanggungjawab
6.1.1.	Perolehan peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan yang tidak melebihi RM5 juta bagi satu kontrak;	
6.1.2.	Pembekal hendaklah dikenakan syarat wajib menggunakan perkhidmatan MTO dan insurans daripada syarikat MTO dan insurans tempatan bertaraf Bumiputera yang dilantik disenaraikan oleh Kementerian Kewangan. Perkhidmatan MTO dan insurans hendaklah bermula daripada <i>port of loading</i> sehingga ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Ketua Projek; dan	
6.1.3.	Syarat di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas kepada pembekal dalam syarat-syarat perolehan dan dijadikan sebagai klausa dalam perjanjian kontrak.	
6.2.	Sekiranya pihak berkuasa pembuat menetapkan peraturan perkhidmatan insurans dan pengangkutan menggunakan perkhidmatan syarikat daripada negara tersebut, Ketua Projek diberi kelonggaran untuk mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa negara berkenaan.	
7.	Perolehan Secara CIF Bagi Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport.	
7.1.	Bagi tujuan mempercepatkan perolehan ubat-ubatan, Ketua Pengarah / Ketua Jabatan dibenarkan untuk meluluskan perolehan ubat-ubatan secara CIF seperti berikut:	
7.1.1.	Perolehan setiap jenis item ubat-ubatan dan <i>consumables</i> yang berkaitan sehingga RM10 juta untuk setiap PTJ;	
7.1.2.	Perolehan ubat-ubatan yang memerlukan perkhidmatan <i>cold chain</i> tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai perolehan;	
7.1.3.	Bekalan ubat-ubatan dan <i>consumables</i> yang berkaitan hanya boleh diperoleh secara CIF setelah dipastikan ianya tidak boleh diperoleh secara tempatan. Ketua Projek hendaklah memastikan bekalan tersebut diperoleh daripada agen sah yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera dalam kod bidang berkaitan;	
7.1.4.	Sekiranya tidak terdapat agen sah bertaraf Bumiputera, Ketua Pengarah diberi kuasa untuk meluluskan pembelian daripada mana-mana agen sah yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;	
7.1.5.	Pembekal hendaklah dikenakan syarat wajib menggunakan perkhidmatan MTO dan insurans daripada syarikat MTO dan insurans tempatan bertaraf Bumiputera yang dilantik disenaraikan oleh Kementerian Kewangan. Perkhidmatan insurans dan MTO hendaklah bermula daripada <i>port of loading</i> hingga ke destinasi	

No. Perkara**Tanggungjawab**

terakhir yang dinamakan oleh Ketua Projek;

7.1.6. Sekiranya pihak berkuasa pembuat menetapkan peraturan perkhidmatan insurans dan pengangkutan hendaklah menggunakan perkhidmatan syarikat daripada negara tersebut, Ketua Projek diberi kelonggaran untuk mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa negara berkenaan; dan

7.1.7. Petender adalah dibenarkan untuk mengemukakan tawaran alternatif dengan maksimum tiga (3) tawaran bagi setiap item ubat-ubatan

7.2. Syarat-syarat di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas kepada pembekal dalam syarat-syarat perolehan dan dijadikan sebagai klausa dalam perjanjian kontrak.

8. Perolehan Diesel / Diesel Bersubsidi Di Semenanjung Malaysia

8.1. Perolehan bahan bakar diesel / diesel bersubsidi secara pukal boleh dibuat secara rundingan terus di kalangan syarikat yang memenuhi kriteria-kriteria seperti berikut:

8.1.1. Syarikat bertaraf 100% Bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang bahan bakar;

8.1.2. Mempunyai surat pelantikan sebagai pengedar yang sah daripada syarikat minyak;

8.1.3. Mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan untuk menyimpan bahan bakar diesel / diesel bersubsidi; dan

8.1.4. Mendapat kelulusan Jabatan Kastam Diraja Malaysia untuk membekal bahan bakar diesel/diesel bersubsidi.

9. Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet**9.1. Perolehan Perisian Komputer Atau Lesen Pengguna**

9.1.1. Ketua Projek adalah dibenarkan untuk membuat perolehan perisian komputer atau lesen pengguna bagi perisian khusus atau perisian umum secara rundingan terus berdasarkan kepada takrifan, had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat seperti berikut:

No. Perkara

- 9.1.2. a. Had Nilai dan Kuasa Melulus adalah seperti di bawah:

Tanggungjawab

Ketua Projek
Urusetia Perolehan

Perisian Khusus:

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Di bawah RM10,000	KUTM
2.	Melebihi RM10,000 sehingga RM20,000	PBPPKS
3.	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga LGM
4.	Melebihi RM500,000 sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan 'A'
6.	Melebihi RM100 juta	Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM

Perisian Umum:

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Di bawah RM10,000	KUTM
2.	Melebihi RM10,000 sehingga RM20,000	PBPPKS
3.	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga LGM
4.	Melebihi RM500,000 sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan 'A'
6.	Melebihi RM100 juta	Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM

Ketua Projek,
Urusetia Perolehan

- b. Syarat-Syarat

- i. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
- ii. Perisian berkenaan boleh diperoleh daripada pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- iii. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan;
- iv. Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan semasa;

Ketua Projek
Urusetia Perolehan
KUTM/JPICT
B/JPICT A

No. Perkara**Tanggungjawab**

- v. Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan;
 - i. Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Unit Teknologi Maklumat LGM. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dijadikan panduan.
 - ii. Kelulusan teknikal hendaklah mendapat kelulusan KUTM/JPICT B/JPICT A mengikut had nilai perolehan. Perolehan bagi semua permohonan yang diluluskan akan menggunakan peruntukan yang dipusatkan di bawah peruntukan UTM.
- 9.1.3. Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di Perenggan 9.12 (a) adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.
- 9.1.4. LGM dibenarkan mengimport perisian komputer atau lesen pengguna dari negara yang mengeluarkannya/ mengedarkannya sekiranya tidak dapat dibekalkan dari punca tempatan.

Semua Pegawai dan Kakitangan LGM

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

- 9.2.1. Agensi adalah dibenarkan melanjutkan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT tertakluk kepada had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat seperti berikut:

a. Had Nilai Dan Kuasa Melulus

Ketua Projek,
Urusetia Perolehan

Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus
1.	Di bawah RM10 ribu	KUTM
2.	Melebihi RM10 ribu sehingga RM20 ribu	PBPPKS
3.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga LGM
4.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan 'A'
6.	Melebihi RM100 juta	JK Kewangan LGM

b. Syarat-Syaratnya

- i. Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat.

Ketua Projek,
Urusetia Perolehan

No. Perkara**Tanggungjawab**

- ii. Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Unit Teknologi Maklumat LGM. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dijadikan panduan.
- iii. Kelulusan teknikal hendaklah mendapat kelulusan KUTM/JPICT B/JPICT A mengikut had nilai perolehan. Perolehan bagi semua permohonan yang diluluskan akan menggunakan peruntukan yang dipusatkan di bawah peruntukan UTM.
- iv. Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- v. Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah yang menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- vi. Tempoh kontrak yang munasabah dan hendaklah mengambil kira pelaksanaan **1GovNet** di Agensi masing-masing.
- vii. Perluasan skop 1Gov*Net perlu diluluskan oleh MAMPU.

Semua Pegawai dan Kakitangan LGM

10. Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

10.1. Kerja-karya cetakan bagi dokumen yang melibatkan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah dilaksanakan dengan PNMB tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa.

10.2. LGM adalah dikecualikan daripada mengadakan kontrak formal dan bayaran bagi kerja-kerja percetakan yang dinyatakan di para 10.2 di atas hendaklah dibuat berasaskan inbois yang dikemukakan oleh PNMB. Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di para berkenaan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

11. Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus

11.1. Garis panduan untuk permohonan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan / perkhidmatan / kerja boleh berasaskan kriteria seperti berikut:

11.1.1. Keperluan Mendesak

Perolehan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan

No. Perkara

Tanggungjawab

memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

11.1.2. Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

11.1.3. Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan (Pembuat / Pemegang Franchais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

11.1.4. Melibatkan Keselamatan / Strategik

Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan.

11.1.5. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

11.2. Syarat-Syarat:

11.2.1. Permohonan hendaklah disokong dan dipersetujui oleh Ketua Pengarah / Timbalannya sahaja

11.2.2. Profil syarikat yang diperakukan serta skop projek perlu disertakan.

11.3. Permohonan yang tidak memenuhi kriteria 11.2.1 dan 11.2.2 di atas akan ditolak.

11.4. Permohonan Rundingan Terus hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM.

No. Perkara

Tanggungjawab

12. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus

12.1. Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan adalah seperti berikut:

12.1.1. Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh peraturan Rundingan Harga dipenuhi.

12.1.2. Ketua Pengarah hendaklah memastikan Surat Niat ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa sahaja dan terma dalam Surat Niat tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

12.1.3. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian atau pegawai yang diturunkan kuasa;

Pengarah Bahagian

12.1.4. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Pengarah;

12.1.5. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai dari Agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini.

12.1.6. Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* Harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh institusi lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. Ketua Projek perlu mengambil kira angka tunjuk harga / indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan anggaran jabatan;

12.1.7. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat;

12.1.8. Urusetia Perolehan hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui;

No. Perkara**Tanggungjawab**

- 12.1.9. Urusetia Perolehan hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui;
 - 12.1.10. Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan;
 - 12.1.11. Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;
 - 12.1.12. Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen / maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan;
 - 12.1.13. Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengarah. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM untuk keputusan sewajarnya;
 - 12.1.14. Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada Tujuh (7) hari selepas kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan LGM mengikut mana yang berkenaan.
- 12.2.** Urusetia Perolehan hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.