

Ruj. Kami : PMS[UP/656-3/(17)
Tarikh : 15 Disember 1997

Semua Ketua Jabatan Persekutuan Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Semua Ketua Jabatan Badan Berkanun Persekutuan Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Pengarah Jabatan Kerja Raya Sabah

Pengarah Jabatan Perhutanan Negeri Sabah

Pegawai-Pegawai Daerah

Presiden
Majlis Perbandaran Kota Kinabalu

Presiden
Majlis Perbandaran Tawau

Presiden
Majlis Perbandaran Sandakan

Penolong Pegawai Daerah Kecil

Ketua-Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
BILANGAN 20/1997

PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

Adalah saya dengan hormatnya menarik perhatian Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Berdasarkan pemerhatian dan lawatan kami ke beberapa jabatan Persekutuan, adalah didapati pelaksanaan dan pematuhan tatacara perolehan Kerajaan tidak dipatuhi sepenuhnya. Sehubungan dengan ini, sukacita kiranya pihak Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan dapat mengambil perhatian dan menjadikan panduan dalam melaksanakan perolehan secara sebutharga mengenai perkara-perkara berikut:

2.1 Had Nilai Sebutharga

2.1.1 Sebutharga hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada nilai seperti berikut :

i. Bekalan

Perolehan bekalan mana-mana satu item atau kelas jenis item yang berkaitan yang melibatkan perbelanjaan tahunan lebih daripada RM20,000.00 tetapi tidak melebihi RM50,000.00 hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga.

ii. Perkhidmatan

a. Perolehan perkhidmatan yang bernilai lebih daripada RM20,000.00 dan tidak melebihi RM50,000.00 setahun hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga.

b. Perolehan perkhidmatan perunding dalam bidang kejuruteraan, seni bina dan perkhidmatan perunding yang lain adalah tidak tertakluk kepada proses sebutharga kerana perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemilihan dan Perlantikan Perunding Jawatankuasa (JPPP yang berkenaan).

iii. Kerja

a. Perolehan kerja yang bernilai lebih daripada RM20,000.00 tetapi tidak melebihi RM50,000.00 dan tidak menggunakan jadual kadar hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga.

b. Jabatan Bukan Teknik hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik sebelum melaksanakan sesuatu kontrak kerja yang melibatkan struktur bangunan dan kerja-kerja elektrik. Walau bagaimanapun, bagi kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM 50,000.00 bagi satu kali pembaikan boleh diuruskan sendiri oleh Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik.

(Memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan Sebutharga dipelawa adalah ditarang sama sekali)

2.2 Pelawaan Sebutharga

2.2.1 Borang Sebutharga

a. Sebutharga hendaklah dipelawa dengan menggunakan borang Lampiran Q kepada Arahan Perbendaharaan bagi Bekalan dan Perkhidmatan. Bagi kerja borang/format JKR/JPPS boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubahsuai mengikut keperluan jabatan.

b. Lampiran Q hendaklah diberi secara percuma kepada pihak syarikat. Walau bagaimanapun, bagi Sebutharga yang melibatkan penyediaan lukisan dan pelan, pihak jabatan bolehlah mengenakan bayaran bagi dokumen sebutharga berkenaan mengikut kadar yang berpatutan. Bayaran yang dikenakan ini hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Kerajaan.

2.2.2 Kelayakan Menyertai Sebutharga

a. Bagi Sebutharga Bekalan dan Perkhidmatan, dokumen sebutharga hendaklah diedarkan kepada syarikat yang bertaraf Bumiputera dan berdaftar dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah dalam kod/bidang berkaitan,

b. Bagi sebutharga kerja, dokumen sebutharga hendaklah diedarkan kepada syarikat yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor dan bertaraf Bumiputera dalam kelas dan kepala yang berkaitan serta berdaftar Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia(LPIP/CIDB).

c. Dokumen sebutharga juga boleh diedarkan kepada syarikat yang memohon untuk mengambil bahagian didalam sesuatu pelawaan sebutharga setelah syarikat menunjukkan sijil pendaftaran asal yang masih berkuatkuasa.

2.2.3 Bilangan Pembekal/Syarikat

a. Sebutharga hendaklah dipelawa daripada sekurang-kurangnya daripada lima (5) pembekal/syarikat. Sehubungan dengan ini, sebelum pihak jabatan membuat pelawaan, bolehlah berhubung dengan pejabat ini untuk mendapatkan senarai pembekal/syarikat yang berdaftar dalam bidang bekalan dan perkhidmatan dalam kod/bidang yang berkenaan.

b. Jika bilangan lima (5) pembekal/syarikat tidak diperolehi Jawatankuasa Sebutharga hendaklah berpuashati bahawa bilangan pembekal/syarikat yang ada adalah kurang daripada lima (5).

2.3 Notis Dokumen Sebutharga

2.3.1 Selain dari mempelawa secara terus kepada pembekal/syarikat melalui Lampiran Q, notis pelawaan sebutharga hendaklah dipamirkan di papan kenyataan jabatan.

2.3.2 Tempoh minimum pelawaan sebutharga adalah sekurang- kurangnya tujuh (7) hari.

2.3.3 Dokumen sebutharga hendaklah dihantar dengan Pos Berdaftar atau Serahan Tangan. Jabatan hendaklah menentukan bahawa cara yang sarna digunakan bagi setiap urusan sebutharga.

2.3.4 Satu daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebutharga atau pembekal/syarikat yang telah mengambil sendiri dokumen sebutharga.

2.3.5 Semua borang sebutharga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

2.3.6 Salinan pelawaan sebutharga hendaklah juga dikirimkan kepada Dewan Perniagaan dan Perusahaan Bumiputera/Dewan-dewan Perniagaan yang berkaitan untuk membolehkan maklumat sebutharga disebarkan kepada ahli-ahlinya.

2.3.7 Di notis sebutharga, tarikh, waktu tutup dan alamat tempat sebutharga perlu dihantar hendaklah dinyatakan dengan jelas. Di notis sebutharga juga hendaklah dinyatakan sebutharga hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berlakri dan ditulis nombor rujukan sebutharga.

2.4 Penerimaan Sebutharga

2.4.1 Peti Tawaran

a. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tarikh dan waktu peti tawaran ditutup.

b. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kuncinya hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai kanan yang berasingan.

c. Peti tawaran hendaklah ditutup pada waktu yang ditetapkan dan dilakri.

2.4.2 Pembukaan Peti Tawaran

Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebutharga ditutup di hadapan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang- kurangnya dua (2) pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

2.5 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

2.5.1 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah mengkodkan dengan nombor bersiri semua dokumen sebutharga yang dikemukakan oleh penyebutharga.

2.5.2 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani secara ringkas muka surat pertama, semua muka surat yang mengandungi jadual kadar harga dan semua pembetulan dan pindaan yang terdapat di jadual kadar harga. Penjadualan harga hendaklah disediakan dengan segera dan dilampirkan.

2.6 Format Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

Format Jawatankuasa Pembuka Sebutharga adalah seperti berlampir.

2.7 Sebutharga Yang Diterima Lewat

Tawaran Sebutharga yang diterima selepas dari masa dan tarikh tutup tidak boleh diterima.

2.8 Penilaian Sebutharga

2.8.1. Semua sebutharga yang diterima hendaklah dikaji sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga. Sebutharga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.

2.8.2 Bagi semua sebutharga perkara-perkara jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan dan sebagainya perlu diambilkira

2.8.3 Bagi semua sebutharga, jika perlu nasihat hendaklah diperolehi daripada Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerjaa Raya, Jabatan Pembangunan Persekutuan Sabah dan seumpamanya.

2.8.4 Jawatankuasa-jawatankuasa hendaklah dibentuk untuk membuat penilaian harga dan penilaian teknikal. Penilaian hendaklah dibuat dengan teratur.

2.9 Penyediaan Kertas Taklimat Sebutharga

2.9.1 Kertas taklimat sebutharga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

a. Salinan borang/notis sebutharga

- b. Salinan penentuan sebotharga
- c. Jadual sebotharga
- d. Senarai syarikat yang dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab
- e. Salinan sijil pendaftaran dengan Perbendaharaan Malaysia Sabah/Pusat Khidmat Kontraktor.
- f. Penilaian, syor dan perakuan
- g. Maklumat-maklumat lain yang boleh membantu Jawatankuasa Sebotharga seperti harga pembelian yang lampau.

2.10 Pertimbangan Sebotharga Oleh Jawatankuasa Sebotharga

2.10.1. Keahlian Jawatankuasa Sebotharga

- a. Semua sebotharga hendaklah dipertimbangkan oleh satu Jawatankuasa Sebotharga dan dianggotai oleh tiga orang ahli yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.
- b. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh pegawai pengawal.

2.10.2. Pertimbangan Sebotharga

- a. Jawatankuasa Sebotharga hendaklah menimbang sebotharga-sebotharga dan memilih sebotharga paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebotharga hendaklah berpuashati semua peraturan kewangan yang telah dipatuhi dengan sewajarnya dan semua penyebutharga telah diberi peluang yang saksama untuk menyebutharga.
- b. Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebotharga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebotharga. Asas-asas pemilihan sebotharga yang dipilih hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- c. Semua baucer pembayaran yang dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara pertulah dilampirkan bersama salinan Jadual Pembuka Sebotharga dan Minit Mesyuarat Sebotharga. Pihak Jabatan Akauntan Negara berhak menolak sebarang baucer pembayaran yang tidak menyertakan dokumen-dokumen berkenaan,
- d. Keputusan Jawatankuasa Sebotharga hendaklah sebulat suara dan jika keputusan tidak sebulat suara, sebotharga itu hendaklah dikemukakan untuk keputusan Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah. Sekiranya Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah gagal mengambil keputusan sebulat suara, sebotharga itu hendaklah dikemukakan untuk keputusan Perbendaharaan Malaysia Kuala Lumpur.
- e. Di dalam kes di mana tawaran yang dibuat melalui sebotharga melebihi had nilai RM50,000.00, Jawatankuasa Sebotharga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan dan setujuterima Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah.

2.11 Penyediaan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebotharga

2.11.1 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebotharga hendaklah disediakan dengan mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:

a. Tajuk: Minit Mesyuarat Jawatankuasa
Sebutharga Bil /19

b. Tarikh:

Masa:

Tempat:

c. Senarai nama kehadiran

- Pengerusi
- Ahli
- Setiausaha

d. Pengesahan Minit Mesyuarat yang lalu (sekiranya berkaitan)

e. Perkara-perkara Berbangkit (sekiranya berkaitan)

f. Perbincangan Mesyuarat

- Tajuk Kertas Sebutharga
- Bilangan penyebutharga yang menyertai sebutharga
- Asas-asas pertimbangan
- Perakuan Sebutharga
- Pertimbangan dan Keputusan Jawatankuasa Sebutharga (sila nyatakan secara sebulat suara atau sebaliknya)

g. Penutup

- Penangguhan Mesyuarat

h. Tandatangan

- Pengerusi (Nama dan Jawatan)
- Ahli (Nama dan Jawatan)
- Setiausaha (Nama dan Jawatan)

2.12 Keputusan

2.12.1 Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebutharga, pesanan Kerajaan/inden kerja boleh dikeluarkan kepada penyebutharga yang berjaya dipilih. Jika perlu kontrak yang formal hendaklah ditandatangani.

3. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta. Dengan terkeluamya Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Cawangan Sabah Bil. 16/87 adalah dibatalkan.

4. Sokongan dan kerjasama Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan dalam pematuhan Pengurusan Perolehan Kerajaan amatlah diharapkan. Ini adalah bertujuan untuk melicinkan lagi pengurusan perolehan dan pencapaian objektif perolehan Kerajaan pada keseluruhannya.

Sekian. Terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah

t.t

(DATUK DR.ABDUL AZIZ BIN MOHD.ALI)

Pegawai Kewangan Persekutuan, Sabah.