PK 2.1

KERAJAAN MALAYSIA

Perihal Umum

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.1 PERIHAL UMUM 1

1. Pendahuluan 1

2. Had nilai dan Kaedah Perolehan 1

3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 4

4. Penyediaan Spesifikasi 7

5. Butiran Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan 9

6. Urus Setia Perolehan 12

7. Spesifikasi dan Skop Kerja 15

8. Harga Indikatif Jabatan 15

9. Pengiklanan 16

10. Pelaksanaan Taklimat Lawatan Tapak/Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Secara *Video Conferencing* (VC) 19

11. Maklumat Keputusan Perolehan 19

12. Pengurusan aduan/ bantahan mengenai perolehan Kerajaan 20

13. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA 24

14. Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Perolehan 26

15. Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti Oleh Pembida 26

16. Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender Semasa Penilaian 27

17. Pindaan Dokumen Pelawaan 27

18. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Pembida 27

19. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi 28

20. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan 37

21. Tarikh Kuat Kuasa 37

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Penentuan Had Nilai Perolehan Tertakluk FTA

Lampiran 2 : Maklumat Yang Dimasukkan Ke Dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) Berdasarkan FTA

Lampiran 3 : Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian (*Online*)

Lampiran 4 : Garis Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan

Lampiran 5 : Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* - PPIC)

Lampiran 6 : Laporan Pemantauan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan Di Bawah *Free Trade Agreement* (FTA)

Lampiran 7 : Contoh Kertas Keputusan Tender (Kerja)

PK 2.1 PERIHAL UMUM

1. Pendahuluan

1.1. Tatacara perolehan umum menerangkan peraturan am perolehan yang terpakai kepada semua kaedah perolehan yang berkaitan. Peraturan yang khusus bagi sesuatu kaedah perolehan akan dinyatakan di dalam pekeliling yang berkaitan.

1.2. Agensi hendaklah mengambil perhatian terhadap semua proses perolehan termasuk pra-perolehan, semasa perolehan dan pasca perolehan di dalam pekeliling ini bagi memastikan pelaksanaan perolehan dapat dilaksanakan dengan betul dan teratur.

2. Had nilai dan Kaedah Perolehan

2.1 Had nilai dan kaedah tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka *Request for Proposal*	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2.2 Manakala had nilai dan kaedah tatacara perolehan kerja adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu
Requisition	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2.3 Bagi perolehan kerja mekanikal melibatkan sistem mekanikal dengan pengkhususan di bawah, perolehan hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Agensi) sehingga

Gred G7 seperti berikut:

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	*Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System*	M03
2.	*Medical Gases Pipeline Systems*	M06
3.	*Strerilizers and Associated Equipment*	M06
4.	*Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System*	M18
5.	*Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System*	M04
6.	*Kitchen Equipment & LPG System*	M07 & B20
7.	*Laboratory Equipment*	M06
8.	*Pneumatic Tube System*	M15
9.	*Dental Chair System*	M06
10.	Sistem Kelengkapan Sasaran Menembak (Terbuka/Tertutup)	M24

2.4 Kaedah, had nilai dan tatacara perolehan perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	(a) Kos Kerja Ukur sehingga RM500 ribu (b) Kos Kajian sehingga RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM50 juta
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta
Rundingan Terus	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta (d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.

2.5 Penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan anggaran nilai perolehan bagi penggunaan setahun atau nilai satu kontrak yang bertempoh.

2.6 Bagi menentukan sesuatu perolehan yang tertakluk kepada FTA, anggaran nilai perolehan maksimum bagi keseluruhan tempoh hendaklah

mengambil kira perkara berikut:

(i) Semua bentuk ganjaran, termasuk premium, yuran, komisyen, faedah atau lain-lain aliran hasil yang mungkin diperuntukkan di bawah kontrak;

(ii) Apa-apa pelanjutan kontrak yang melibatkan tambahan nilai bagi bekalan dan perkhidmatan.

(iii) Sekiranya projek dilaksanakan secara berfasa/berperingkat, maka nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA hendaklah ditentukan dengan mengambil kira nilai keseluruhan projek. Setiap pakej perolehan berfasa/berperingkat merupakan perolehan yang tertakluk kepada FTA walaupun di bawah had nilai ditetapkan.

2.7 Sekiranya anggaran nilai perolehan atau nilai keseluruhan untuk satu perolehan/projek tidak dapat dikenal pasti, maka perolehan itu hendaklah dipelawa kepada syarikat dari negara ahli FTA.

2.8 Bagi perolehan kerja, penentuan had nilai perolehan adalah berdasarkan kos pembinaan/kos kontrak dan tidak termasuk perkara berikut:

(i) kos pengambilan balik tanah (jika berkaitan);

(ii) kerja awalan seperti Penyiasatan Tanah (SI), ujian makmal berkaitan tanah (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina);

(iii) kos perunding (kecuali bagi projek secara Reka dan Bina);

(iv) kos pengalihan utiliti;

(v) keperluan/caj tambahan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT); dan

(vi) peralatan/perabot mudah alih (*loose equipment/furniture*).

2.9 Perolehan kerja turut merangkumi Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan (*Facility Management and Maintenance* – FMM) termasuk perkhidmatan sokongan hospital dan perkhidmatan sokongan klinik. Agensi dikehendaki untuk melaksanakan perolehan secara berasingan bagi skop bekalan dan perkhidmatan iaitu perkhidmatan pembersihan dan pengemasan dan kawalan serangga.

2.10 Bagi perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

(i) Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT

Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Jabatan Digital Negara (JDN) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.

(ii) Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.

(iii) Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus Multimedia Super Corridor/ Malaysia Digital (MSC/MD) dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

(iv) Pemilikan Kod Sumber (*Source Code*) dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.

(v) Pemindahan Teknologi (*Transfer of Technology*) - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/ rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

2.11 Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis Kerajaan atau kawasan sensitif/ terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

3.1 Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Agensi wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan untuk semua kaedah perolehan kepada Kementerian Kewangan. PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

(i) Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

(a) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;

(b) Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik;

(c) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;

(d) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa;

(e) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;

(f) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Agensi dan mengelakkan shortfall terhadap peruntukan yang diluluskan; dan

(g) Makluman awal mengenai perolehan yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

(ii) Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

(a) PPT perlu disediakan bagi semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan atau sumber peruntukan lain untuk semua kaedah perolehan.

(b) Menentukan sama ada sesuatu perolehan/ projek tersebut tertakluk kepada FTA berdasarkan anggaran nilai keseluruhan perolehan sepanjang tempoh pelaksanaan di bawah satu Rancangan Malaysia dan mencapai had nilai FTA mengikut kategori perolehan. Had nilai yang tertakluk kepada FTA dan penentuan pembukaan kepada ahli FTA adalah seperti di **Lampiran 1**:

(c) Memastikan penyediaan PPT adalah mengambil kira pelaksanaan dasar sosioekonomi yang dikuatkuasakan dalam perolehan Kerajaan seperti Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan, Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera, Program

Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready to Work (PROTÉGÉ – RTW), Program Kolaborasi Industri (ICP) dan lain-lain.

(d) Merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran) bagi melaksanakan semua perolehan kerja di bawah peruntukan Persekutuan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 182 dan AP186 serta tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Jika Agensi mendapat kebenaran/pengecualian di bawah AP182 dan AP186 untuk melaksanakan perolehan kerja dan perlu menggunakan perkhidmatan perunding atau Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, Agensi boleh melantik perunding bagi melaksanakan skop perunding mengikut bidang yang berkaitan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

(e) PPT hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:

(i) Maklumat/ perihal perolehan;

(ii) Kategori perolehan

(iii) Kaedah perolehan;

(iv) Jangkaan tarikh pelawaan (dan tarikh tutup tawaran, sekiranya berkaitan);

(v) Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang mempelawa perolehan; dan

(vi) Maklumat tambahan lain yang berkaitan perolehan.

Contoh PPT yang perlu dikunci masuk adalah seperti di **Lampiran 2**.

(f) Maklumat PPT perlu dikunci masuk oleh Agensi melalui sistem ePerolehan selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.

(g) Sebarang pindaan termasuk penambahan/pembatalan/ pengemaskinian kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.

(h) Agensi seterusnya hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dan berkesan.

(i) Menjalankan kajian pasaran/sumber perolehan/bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian untuk perolehan sedia ada iaitu sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.

(j) Menyediakan spesifikasi dan dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa. Antaranya, barangan/bekalan hendaklah daripada buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri. Perkara ini adalah khusus untuk perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA.

(k) Memastikan PPT bagi kaedah perolehan secara tender sahaja dipaparkan di portal MyPROCUREMENT berdasarkan tatacara yang ditetapkan.

4. Penyediaan Spesifikasi

4.1 Spesifikasi merupakan aspek penting dalam melaksanakan perolehan sebagai panduan kepada pembida untuk menawarkan bekalan dan perkhidmatan yang tepat mengikut kehendak agensi. Satu Jawatankuasa spesifikasi hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan spesifikasi yang mudah difahami dan lengkap. Keahlian dan tanggungjawab Jawatankuasa spesifikasi adalah seperti berikut:

(i) Jawatankuasa Spesifikasi

(a) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya berkaitan dan terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

(b) Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala

urusan penyediaan spesifikasi.

(c) Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan.

(ii) Jawatankuasa Spesifikasi mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

(a) Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan serta diluluskan oleh pelulus yang dilantik;

(b) Menyediakan senarai semak pematuhan;

(c) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal;

(d) Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan;

(e) Mencadangkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;

(f) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi; dan

(g) Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu).

(iii) Etika Jawatankuasa Spesifikasi

(a) Semua ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.

(b) Agensi dilarang untuk mendapat nasihat daripada pihak pembekal dalam menyediakan spesifikasi. Agensi juga dilarang mengarahkan pihak pembekal menyediakan spesifikasi untuk kegunaan Agensi.

(c) Mana-mana ahli Jawatankuasa Spesifikasi yang mempunyai kepentingan terletak hak (*vested interest*) hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Spesifikasi.

5. Butiran Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan

5.1 Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan perlu mengambil kira dasar dan peraturan semasa antaranya dasar barangan buatan tempatan, perolehan hijau dan lain-lain. Spesifikasi melibatkan barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

5.2 Bagi perolehan yang perlu dipelawa di kalangan negara ahli FTA, penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan dasar dan peraturan adalah berdasarkan prinsip layanan sama rata selaras peraturan sedia ada yang berkuat kuasa. Syarat berkenaan dasar barangan tempatan tidak boleh dinyatakan.

5.3 Agensi tidak dibenarkan menyediakan spesifikasi teknikal atau ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah dengan tujuan untuk mewujudkan halangan kepada mana-mana pembida untuk menyertai perolehan.

5.4 Agensi hendaklah melaksanakan kajian pasaran sebagai panduan dalam menyediakan/ membangunkan spesifikasi untuk sesuatu perolehan.

5.5 Semasa menyediakan kriteria kewangan, perkara seperti kuantiti, harga seunit, kos penghantaran dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas.

5.6 Kriteria penilaian yang melibatkan keperluan nama syarikat seperti sijil khusus, pengalaman serta lain-lain dokumen yang berkaitan untuk penilaian melibatkan spesifikasi teknikal hendaklah dinyatakan pada dokumen tawaran kewangan. Ini bagi mengekalkan pembida tidak meletakkan nama syarikat atau tanda pengenalan syarikat dalam dokumen tawaran teknikal.

5.7 Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:

(i) Fungsi (*functional*);

Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.

(ii) Prestasi (*performance*) yang diinginkan; dan/atau

Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi dengan memasukkan keperluan standard agensi untuk memastikan kualiti dicapai.

(iii) Teknikal (technical)

Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan agensi seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan.

Semasa menyediakan spesifikasi teknikal, perkara seperti warna, saiz/ukuran, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal perihal yang dikehendaki oleh agensi.

5.8 Ketiga-tiga ciri spesifikasi boleh digabungkan. Walau bagaimanapun, penekanan hendaklah diberikan kepada spesifikasi berdasarkan prestasi dan fungsi berbanding reka bentuk atau ciri-ciri khusus.

5.9 Spesifikasi tidak boleh disediakan menjurus kepada sesuatu jenama, model, paten, pemegang hak cipta, reka bentuk (design), jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu. Walau bagaimanapun, sekiranya tidak dapat dielakkan, istilah/ungkapan “atau persamaan/setara” perlu dimasukkan dalam dokumen pelawaan.

5.10 Dalam keadaan di mana Agensi perlu menetapkan jenama, model atau buatan tertentu bagi memastikan keserasian antara barangan sedia ada dengan barangan baharu yang akan dibeli maka Agensi boleh menyatakan sesuatu jenama, model atau buatan di dalam spesifikasi.

5.11 Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan perolehan item khusus/alat ganti/barang pakai habis (*consumables*) yang melibatkan produk khusus yang tiada ganti (*substitute*), suatu jenama atau model boleh dinyatakan sebagai spesifikasi yang jelas.

5.12 Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau pembida.

5.13 Spesifikasi barangan hendaklah berdasarkan spesifikasi teknikal piawaian antarabangsa atau piawaian Malaysia yang setaraf dan dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia yang diiktiraf oleh Jabatan Standard Malaysia. Sekiranya tiada, agensi dibenarkan menggunakan standard yang dikeluarkan oleh badan persijilan Malaysia. Agensi hendaklah merujuk kepada Jabatan Standard Malaysia bagi penetapan sebarang standard yang menjamin kualiti produk.

5.14 Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.

5.15 Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan sedia ada berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Jabatan Digital Negara.

5.16 Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Jabatan Digital Negara. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Digital Negara mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan Jabatan Digital Negara.

5.17 Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan berdasarkan mana-mana kategori atau kombinasi kategori seperti berikut:

(i) Peranan/ tugasan;

(ii) Skop perkhidmatan; dan/atau

(iii) Prestasi yang diinginkan.

5.18 Agensi hendaklah memastikan penyediaan spesifikasi tidak mendedahkan maklumat sulit Kerajaan yang boleh menjejaskan keselamatan negara. Agensi juga boleh mengehadkan penyimpanan, pemilikan atau pemprosesan maklumat tersebut hanya di Malaysia.

5.19 Agensi tidak dibenarkan memohon/menerima khidmat nasihat khusus berkaitan penyediaan spesifikasi daripada individu/syarikat yang mungkin mempunyai minat atau kepentingan terletak hak ke atas perolehan yang dipelawa.

5.20 Agensi dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan memelihara sumber asli atau melindungi alam sekitar.

5.21 Agensi dibenarkan untuk menetapkan spesifikasi teknikal yang spesifik bagi tujuan melindungi maklumat sensitif kerajaan, termasuk spesifikasi yang berkaitan had/kapasiti penyimpanan (*storage*), penghosan (*hosting*) atau pemprosesan maklumat daripada luar negara mengikut peraturan

keselamatan yang berkuat kuasa.

6. Urus Setia Perolehan

6.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah menentukan dan melantik secara bertulis urus setia perolehan yang akan menguruskan dan menyelaraskan keseluruhan proses perolehan di Agensi.

6.2 Tugas dan tanggungjawab urus setia perolehan adalah seperti berikut:

(i) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan perolehan;

(ii) Menguruskan dan menyediakan dokumen perolehan;

(iii) Menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua perolehan yang dilaksanakan;

(iv) Menguruskan, menyemak dan memastikan notis pelawaan perolehan dipaparkan di dalam Portal MyPROCUREMENT, Sistem eP dan boleh juga diiklankan di laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan;

(v) Mengunci masuk maklumat iklan/ keputusan perolehan ke dalam Sistem Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) bagi perolehan yang dilaksanakan secara manual/ melalui sistem yang tiada berintegrasi dengan MyGPIS;

(vi) Menyemak pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), Perakuan Pendaftaran Kontraktor Asing (PPKA) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Asing (SPKKA), serta memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. Bagi perolehan bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, perolehan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Perolehan tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal (syarat pelawaan ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

(vii) Memeriksa dan menyemak dokumen perolehan dan dokumen sokongan masih berkuat kuasa dan sah (jika berkaitan);

(viii) Menguruskan pelantikan jawatankuasa untuk kelulusan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/Bahagian seperti berikut:

(a) Spesifikasi;

(b) Pembuka;

(c) Penilaian kewangan dan teknikal atau penilaian sahaja;

(d) Pihak Berkuasa Melulus (PBM) mengikut nilai perolehan; dan

(e) Urus setia lembaga perolehan (jika perlu).

(ix) Menyemak dan memastikan keteraturan dokumen spesifikasi, dokumen pelawaan, jadual, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain yang disediakan oleh jawatankuasa yang telah dilantik;

(x) Memastikan harga indikatif Jabatan bagi perolehan dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan;

(xi) Memastikan dokumen perolehan didaftarkan sebagai dokumen terperingkat di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

(xii) Mengatur taklimat/lawatan tapak atau premis (jika perlu);

(xiii) Menyediakan peti tawaran perolehan. Sekiranya peti tawaran tidak sesuai untuk menampung dokumen tawaran, Agensi dibenarkan untuk menyediakan bilik perolehan. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mengambil langkah-langkah untuk mengawal keselamatan bilik perolehan tersebut seperti kawalan akses atau memasang kamera litar tertutup. Daftar hendaklah disediakan untuk merekodkan semua penerimaan tawaran;

(xiv) Memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;

(xv) Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;

(xvi) Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);

(xvii) Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang

berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;

(xviii) Agensi hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku yang telah tamat hendaklah mendapat kelulusan MoF terlebih dahulu;

(xix) Dokumen pelawaan yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan dibuat;

(xx) Menjaga keselamatan peti tawaran dan dokumen perolehan;

(xxi) Menutup peti dokumen tawaran pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;

(xxii) Mengatur pembukaan dokumen tawaran, mesyuarat penilaian dan mesyuarat PBM;

(xxiii) Menyediakan kertas taklimat bagi pertimbangan PBM;

(xxiv) Memastikan Ahli PBM menandatangani kertas keputusan sebaik sahaja keputusan dibuat;

(xxv) Memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses perolehan menandatangani Akuan Sumpah di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

(xxvi) Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti syarikat yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/ siap/ kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;

(xxvii) Memastikan minit mesyuarat PBM telah disediakan dan disahkan;

(xxviii) Memaklumkan keputusan berkaitan perolehan kepada pihak yang terlibat; dan

(xxix) Memastikan maklumat syarikat yang berjaya dipaparkan dalam Portal MyPROCUREMENT, sistem eP, laman sesawang Agensi dan papan kenyataan Jabatan.

(xxx) Memaklumkan kepada pihak yang berjaya dengan mengeluarkan SST. Urus setia bertanggungjawab untuk menyemak status pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan/CIDB dalam bidang berkaitan adalah masih aktif sebelum SST dikeluarkan;

(xxxi) Menerima SST yang lengkap dengan dokumen yang ditetapkan;

(xxxii) Memberi maklum balas/penjelasan kepada syarikat yang gagal sekiranya dipohon;

(xxxiii) Memastikan kontrak ditandatangani dan disempurnakan dalam tempoh yang ditentukan; dan

(xxxiv) Melaksanakan tugas sebagai Panel Semakan bagi aduan/bantahan yang diterima berdasarkan tatacara Prosedur Semakan Domestik (DRP) (jika berkaitan).

7. Spesifikasi dan Skop Kerja

7.1 Spesifikasi dan skop kerja hendaklah menjadi sebahagian dokumen pelawaan. Spesifikasi dan skop menentukan keperluan kerja yang tidak dijelaskan di dalam lukisan dan juga keperluan lain kontrak yang tidak dinyatakan dalam mana-mana dokumen lain.

7.2 Spesifikasi piawai JKR mestilah digunakan dengan spesifikasi *addendum* (tambahan). Spesifikasi *addendum* mestilah dimasukkan keperluan khusus yang tidak terdapat dalam spesifikasi piawai bagi kontrak berkenaan.

8. Harga Indikatif Jabatan

8.1 Penyediaan Harga Indikatif Jabatan

(i) Agensi hendaklah menyediakan harga indikatif Jabatan secara keseluruhan bagi setiap perolehan dan memasukkan nilai jumlah harga indikatif Jabatan tersebut ke dalam dokumen pelawaan, manakala harga indikatif Jabatan yang terperinci mengikut setiap item/skop perlu dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan. Harga indikatif Jabatan yang dinyatakan pada dokumen pelawaan adalah sama dengan harga indikatif Jabatan yang dimasukkan dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup pelawaan.

(ii) Harga indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini, mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah, namun tidak termasuk kenaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan. Kenaan Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan hanya diambil kira dalam penyediaan anggaran peruntukan Jabatan bagi tujuan permohonan peruntukan bagi suatu perolehan.

(iii) Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, Agensi boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada kontrak terdahulu Agensi lain sekiranya berkaitan.

Harga kontrak terdahulu boleh diambil kira, namun perlu mengambil kira nilai inflasi atau sebarang harga pasaran terkini bagi penetapan Harga Indikatif Jabatan terkini.

(iv) Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara *requisition*/undian.

9. Pengiklanan

9.1 Semua pelawaan perolehan kerajaan sama ada tertakluk atau tidak tertakluk kepada FTA adalah diwajibkan untuk diiklankan/disiarkan di portal MyPROCUREMENT (www.myprocurement.gov.my). Agensi juga boleh menyiarkan iklan di laman sesawang masing-masing.

9.2 Format tajuk iklan yang perlu dimasukkan dalam portal MyPROCUREMENT bagi perolehan tertakluk FTA adalah seperti berikut:

Format	[FTA(CPTPP)] [Tajuk Perolehan][Deskripsi ie: kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll][maklumat capaian iklan - ie: laman sesawang agensi]
Contoh	"[FTA(CPTPP)]- Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Rekabentuk Di Makmal Teknologi 1, 2, 3, 4 & 5, Institut Latihan Perindustrian, Kuala Lumpur Bagi Tempoh Kontrak 2 Tahun (Maklumat Lanjut sila layari laman sesawang: https://ilpkl.gov.my/tendercptpp_2022)"

9.3 Agensi juga boleh mengiklankan perolehan tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.

9.4 Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan pembida mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu perolehan. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT sekurang- kurangnya 21 hari berturut-turut sehingga tarikh tamat, bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA.

9.5 Perolehan yang tertakluk kepada FTA dan tender antarabangsa, tarikh pelawaan tender terbuka hendaklah sekurang-kurangnya selama 40 hari berturut-turut daripada tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

9.6 Perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan, tempoh iklan dan tempoh tutup adalah seperti ditetapkan di dalam pekeliling yang berkaitan.

9.7 Sekiranya Agensi bercadang untuk melanjutkan tarikh tutup tender, kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Agensi hendaklah memastikan maklumat pelanjutan tersebut disampaikan kepada semua pembida.

9.8 Agensi hendaklah mengambil kira tempoh masa yang munasabah apabila memendekkan tempoh pengiklanan tender bagi mengelakkan kurang atau tiada penyertaan pembida, permohonan pelanjutan tempoh pengiklanan tender atau perolehan ditender semula. Kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah dimohon untuk memendekkan tempoh iklan tender.

9.9 Waktu tutup perolehan hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari waktu Malaysia pada tarikh tutup tender (hari bekerja). Tawaran yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan. Tawaran lewat hendaklah ditandakan “Tawaran Lewat” dan tidak boleh dibuka atau dinilai.

9.10 Tarikh siaran iklan dalam mana-mana medium hendaklah sama seperti tarikh disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT.

9.11 Agensi tidak dibenarkan untuk menggunakan opsyen, membatalkan perolehan atau mengubah suai/membatalkan perolehan dengan tujuan untuk mengelak daripada obligasi FTA.

9.12 Kandungan iklan perolehan hendaklah jelas, tidak menimbulkan kekeliruan dan hendaklah menyatakan perkara berikut:

(i) Nama, alamat, e-mel pegawai dan nombor telefon Agensi yang mempelawa perolehan;

(ii) Tajuk perolehan yang diiklankan;

(iii) Jenis perolehan, sama ada sebut harga, tender terbuka, tender terbuka pra-kelayakan dan/ atau khas Bumiputera;

(iv) Harga Dokumen Perolehan dan kaedah bayaran untuk pembelian Dokumen Perolehan (sekiranya berkaitan);

(v) Perihal Ringkasan mengenai perolehan yang mengandungi kuantiti barangan/skop perkhidmatan diperlukan;

(vi) Tempoh masa dan tempat penghantaran barangan atau tempoh penyiapan perkhidmatan atau tempoh kontrak termasuk sebarang pelanjutan tempoh kontrak;

(vii) Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan);

(viii) Jika syarat sesuatu urusan perolehan mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat secara fizikal atau dalam talian atau hibrid, maka Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya Pegawai/Pekerja yang diluluskan oleh Syarikat untuk Pengurusan Perolehan Kerajaan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil PUKONSA, Sijil UPKJ boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat perolehan. Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain;

(ix) Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen perolehan termasuk juga deposit perolehan (jika ada);

(x) Alamat, tarikh terakhir penghantaran dokumen perolehan dan waktu iklan perolehan ditutup;

(xi) Kenyataan pelaksanaan Keutamaan Harga kepada syarikat Bumiputera (jika berkaitan);

(xii) Bagi perolehan bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, perolehan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Perolehan tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal (syarat ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

(xiii) Kenyataan pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program*-ICP) (jika berkaitan);

(xiv) Sekiranya bahasa yang akan digunakan dalam perolehan bukan Bahasa Melayu, ia perlu dinyatakan dengan jelas dalam iklan perolehan termasuk dwibahasa;

(xv) Syarat-syarat kelayakan pembida:

(a) Bagi perolehan bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang yang berkenaan; atau

(b) Bagi perolehan kerja hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau sijil PUKONSA atau sijil UPKJ dalam gred/kelas, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

(xvi) Menyatakan sama ada perolehan tersebut tertakluk atau tidak tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa/FTA.

(xvii) Maklumat lain yang perlu dinyatakan dalam iklan pelawaan perolehan, sekiranya berkaitan adalah:

(a) niat untuk mengadakan rundingan dengan pembekal semasa melaksanakan proses perolehan;

(b) program keutamaan harga (*price preference programme*); dan

(c) program *offset*.

10. Pelaksanaan Taklimat Lawatan Tapak/Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Secara *Video Conferencing* (VC)

10.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga boleh dilaksanakan secara fizikal, VC ataupun hibrid.

10.2 Pelaksanaan mesyuarat secara VC ataupun hibrid hendaklah tertakluk kepada Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian seperti di **Lampiran 3**.

10.3 Lawatan tapak/Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian/Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek, Mesyuarat Rundingan Harga dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah dibenarkan untuk dilaksanakan secara VC. Agensi hendaklah memastikan aplikasi yang digunakan mematuhi atau selaras dengan garis panduan keselamatan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) atau Jabatan Digital Negara.

11. Maklumat Keputusan Perolehan

11.1 Maklumat keputusan perolehan hendaklah dipaparkan di portal MyPROCUREMENT. Agensi juga boleh memaparkan keputusan di laman sesawang Agensi.

11.2 Paparan keputusan tender hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:

(i) Perihal/keterangan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja;

(ii) Nama dan alamat Agensi yang melaksanakan perolehan;

(iii) Nama dan alamat syarikat yang berjaya dipilih;

(iv) Harga Setuju Terima/Nilai kontrak;

(v) Tempoh kontrak;

(vi) Tarikh keputusan perolehan; dan

(vii) Kaedah perolehan.

12. Pengurusan aduan/ bantahan mengenai perolehan Kerajaan

12.1 Aduan/Bantahan Bagi Perolehan Kerajaan Yang Tidak Tertakluk Di Bawah FTA

(i) **Bantahan Ke Atas Spesifikasi Perolehan Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama**

(a) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen perolehan yang membolehkan pembekal membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan disalinkan kepada Perbendaharaan Malaysia sekiranya ia mendapati spesifikasi perolehan menjurus kepada sesuatu jenama.

(b) Bantahan tersebut berserta bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan perolehan dalam tempoh 10 hari berturut-turut dari tarikh dokumen perolehan mula dijual bagi perolehan tempatan dan perolehan antarabangsa.

(c) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(d) Penubuhan Jawatankuasa untuk menimbangkan bantahan

(1) Apabila terdapat bantahan dari pembekal, Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh pembekal. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Agensi yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

(2) Sekiranya bantahan didapati berasas, perolehan tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

(ii) **Aduan-Aduan Lain Mengenai Perolehan Kerajaan**

Bagi lain-lain aduan berkaitan perolehan Kerajaan yang tidak tertakluk kepada FTA, Agensi boleh menggunakan Garis Panduan Pengurusan Aduan Perolehan Kerajaan seperti di **Lampiran 4** atau tatacara pengurusan aduan sedia ada di peringkat Agensi.

12.2 **Aduan/Bantahan Bagi Perolehan Kerajaan Yang Tertakluk Di Bawah FTA**

(i) **Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*-DRP)**

Selaras dengan prinsip ketelusan, adil dan saksama, Kerajaan telah menyediakan satu mekanisme semak dan imbang yang dikenali sebagai Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure* - DRP) menyediakan suatu ruang kepada pembekal untuk mengemukakan aduan/bantahan (selepas ini disebut sebagai 'aduan') berkaitan perolehan Kerajaan serta menyediakan garis panduan pengurusan aduan perolehan Kerajaan untuk pelaksanaan di peringkat Agensi.

(ii) **Penubuhan Panel Semakan (*Review Body)* di Peringkat Kementerian/Agensi**

Pegawai Pengawal hendaklah melantik pegawai atau menubuhkan suatu unit yang bertindak sebagai Panel Semakan untuk menyelaras dan menjawab aduan oleh pembekal. Panel Semakan boleh diwujudkan di kalangan urus setia Lembaga Perolehan atau pegawai yang bersesuaian. Bagi perolehan yang diputuskan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS), Panel Semakan boleh dilantik di kalangan urus setia LPPS tersebut. Peranan Panel Semakan dan tatacara pengurusan aduan di peringkat Kementerian/Agensi adalah seperti di **Lampiran 4**.

(iii) **Badan Berkuasa (*Review Authority*)**

Sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi, pembekal boleh membuat aduan kepada satu badan bebas yang merupakan Badan Berkuasa, iaitu Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau mana-mana badan lain yang diputuskan oleh pihak Kerajaan. Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Berkuasa adalah muktamad.

(iv) **Aduan/Bantahan**

(a) Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan aduan berserta bukti kukuh dibuat **secara bertulis** kepada Agensi, berkaitan kesilapan atau ketidakpatuhan Agensi terhadap tatacara perolehan Kerajaan.

(b) Sekiranya pembekal mengesyaki terdapat ketidakpatuhan

tatacara perolehan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa atau sebarang kesilapan di peringkat proses perolehan, pembekal boleh mengemukakan aduan kepada Panel Semakan di peringkat Agensi.

(c) Aduan hendaklah dikemukakan dalam tempoh **10 hari dari tarikh asas aduan diketahui**. Aduan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(d) Tarikh asas aduan adalah tarikh sesuatu isu mula diketahui atau sepatutnya diketahui oleh pembekal untuk mengemukakan aduan iaitu bermula dari tiga (3) keadaan berikut:

(1) tarikh iklan perolehan; atau

(2) tarikh paparan keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT; atau

(3) tarikh *debriefing* disampaikan kepada pembekal (jika ada).

(e) Skop aduan adalah di peringkat pra kontrak meliputi kesilapan atau ketidakpatuhan ke atas tender FTA yang sedang dipelawa sepertimana yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkuat kuasa. **Garis Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan** seperti di **Lampiran 4.**

(f) Pihak-pihak yang boleh mengemukakan aduan adalah seperti berikut:

(1) pembekal yang terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa; atau

(2) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang berminat untuk terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa, hanya bagi aduan peringkat iklan perolehan sahaja.

(g) Sekiranya penyelesaian tidak dapat dicapai antara pembekal dengan Panel Semakan, pembekal boleh mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa dalam tempoh **10 hari dari tarikh keputusan aduan dikeluarkan oleh Panel Semakan**.

(v) **Tindakan Interim (*Interim Measures*)**

(a) Agensi perlu mengambil tindakan interim semasa semakan

aduan dilaksanakan sehingga satu penyelesaian dicapai bagi melindungi peluang pembekal untuk mengambil bahagian dalam perolehan dan memastikan Agensi mematuhi obligasi yang ditetapkan. Tindakan interim boleh meliputi penangguhan proses perolehan, pemanjangan tempoh iklan, penangguhan pengeluaran SST atau tindakan interim lain yang bersesuaian.

(b) Dalam melaksanakan tindakan interim ini, sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran perolehan diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Pihak Berkuasa Melulus Agensi.

(c) Sebarang pengecualian penangguhan pengeluaran SST hanya boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal menerusi Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* – PPIC) seperti format di **Lampiran 5.** Keputusan tersebut perlu dimaklumkan kepada PBM serta sesalinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.

(d) Agensi perlu memastikan pengecualian ini adalah betul-betul mustahak demi kepentingan awam dengan justifikasi yang kukuh berserta bukti/dokumen untuk diperakukan oleh Pegawai Pengawal sebelum mengeluarkan PPIC bagi sesuatu perolehan. Sebagai contoh, PPIC boleh dikeluarkan dalam keadaan di mana penangguhan penyampaian perkhidmatan boleh memberi kesan ke atas kesihatan, keselamatan atau kebajikan rakyat secara langsung.

(e) Sekiranya aduan yang dikemukakan adalah berasas dan PPIC telah dikeluarkan bagi sesuatu perolehan, Agensi perlu mengambil tindakan yang bersesuaian selaras dengan peraturan-peraturan kewangan semasa termasuklah peruntukan kontrak, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

(vi) **Keputusan Aduan**

(a) Panel Semakan hendaklah memberi penjelasan terhadap aduan **secara bertulis** kepada pembekal.

(b) Agensi hendaklah mengambil **tindakan pembetulan** bagi setiap penemuan siasatan sama ada daripada Panel Semakan atau Badan Berkuasa sepertimana berikut:

(1) Sekiranya aduan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan, ditender atau dinilai semula di peringkat PBM.

(2) Jika aduan tidak berasas, proses perolehan boleh diteruskan mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

(3) Agensi membuat penambahbaikan proses kerja yang berkaitan sekiranya perlu.

(4) Bagi kes-kes melibatkan isu integriti, salah laku, kecuaian, rasuah dan seumpamanya, perkara tersebut perlu dikemukakan kepada Unit Integriti Agensi/SPRM/Agensi penguatkuasa yang berkaitan untuk siasatan dan tindakan lanjut.

(vii) **Peranan dan Tanggungjawab**

(a) Semua pihak berkaitan hendaklah memastikan pelaksanaan pengurusan aduan dilaksanakan dengan teratur, adil dan saksama.

(b) Agensi hendaklah menguruskan data perolehan yang meliputi proses dan keputusan sesuatu perolehan bagi memudahkan tindakan ke atas bantahan oleh pembekal atau penjelasan kepada Badan Berkuasa dilaksanakan dengan pantas dan lebih teratur.

(c) Sebarang keputusan atau tindakan yang dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus Agensi hendaklah dibuat dengan meletakkan kepentingan Kerajaan serta mengambil kira implikasi perundangan yang boleh dikenakan kepada Kerajaan.

(viii) **Laporan Status Aduan**

Panel Semakan hendaklah mengemukakan Laporan Pemantauan Aduan berkaitan Perolehan Kerajaan pada 30 hari bulan setiap suku tahun kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia. Contoh format pelaporan adalah seperti di **Lampiran 6**.

13. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

13.1 *Debriefing* merupakan satu proses penjelasan oleh Agensi ke atas keputusan/pertanyaan bagi sesuatu tender yang disertai oleh petender

yang berkenaan sahaja.

13.2 *Debriefing* memberi peluang kepada agensi untuk meningkatkan pemahaman pembekal/kontraktor terhadap peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan selaras dengan prinsip ketelusan dan akauntabiliti dalam perolehan Kerajaan serta mendapatkan maklum balas penambahbaikan daripada pembekal/kontraktor.

13.3 *Debriefing* juga memberi peluang kepada pembekal/kontraktor untuk mendapatkan maklumat mengenai prestasi tawaran mereka yang akhirnya memberi manfaat kepada Kerajaan melalui tawaran sebut harga/tender yang lebih baik pada masa hadapan.

13.4 Agensi hendaklah memastikan keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dipaparkan dalam portal MyPROCUREMENT dengan mengunci masuk maklumat melalui sistem MyGPIS berdasarkan tatacara yang telah ditetapkan dengan kadar segera selepas PBM bersidang.

13.5 Agensi hendaklah memastikan perkara berkaitan *debriefing* dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen pelawaan termasuk kaedah untuk mengemukakan permohonan (e-mel, surat dan lain-lain), maklumat perhubungan pegawai bertanggungjawab dan tempoh untuk mengemukakan permohonan.

13.6 Tatacara melaksanakan *debriefing* adalah seperti berikut:

(i) Petender boleh mengemukakan permohonan *debriefing* secara rasmi kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari berturut-turut mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

(ii) Agensi hendaklah mengemukakan maklum balas kepada petender secara rasmi (e-mel, surat dan lain-lain) selewat-lewatnya lima (5) hari selepas menerima permohonan daripada petender.

(iii) Maklumat yang boleh dikemukakan tertakluk kepada permohonan syarikat adalah seperti berikut:

(a) maklumat asas pelaksanaan tender (bilangan penyertaan dan lain-lain);

(b) prestasi penilaian keseluruhan (kekuatan dan kelemahan) pembekal/kontraktor (markah teknikal dan kewangan bagi kriteria utama serta tawaran harga);

(c) justifikasi pembekal/kontraktor tidak dipilih tanpa menyentuh dan tidak menzahirkan maklumat syarikat lain; dan

(d) justifikasi pembekal/kontraktor yang dipilih tanpa menyentuh dan tidak menzahirkan maklumat syarikat berkenaan.

14. Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Perolehan

14.1 Dokumen Perolehan Diklasifikasikan Sebagai Sulit

(i) Semua maklumat berkenaan sesuatu perolehan termasuk dokumen pelawaan, tawaran perolehan dan penilaian perolehan hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan perolehan sebelum keputusan muktamad dibuat.

(ii) Pegawai yang terlibat dalam pengurusan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan *Integrity Pact* yang telah ditandatangani.

14.2 Merahsiakan maklumat perolehan

(i) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu perolehan kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.

(ii) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses perolehan menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

(iii) Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu perolehan adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

(iv) Maklumat hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada pembida.

(v) Agensi adalah dikehendaki mendaftar dokumen perolehan yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

15. Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti Oleh Pembida

15.1 Agensi hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan perolehan 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."

16. Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Perolehan Semasa Penilaian

16.1 Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut atau maklumat tambahan daripada pembida semasa proses penilaian perolehan. Kebenaran tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia perolehan secara bertulis.

16.2 Perkara tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas terlebih dahulu di dalam dokumen perolehan. Walau bagaimanapun, sebarang rundingan adalah tidak dibenarkan.

16.3 Penjelasan ini tidak melibatkan sebarang pindaan terhadap dokumen tawaran yang telah dikemukakan oleh pembida semasa tarikh tutup pelawaan.

17. Pindaan Dokumen Pelawaan

17.1 Sekiranya Agensi membuat pindaan ke atas dokumen pelawaan, maklumat iklan atau kriteria penilaian sebelum tarikh tutup pelawaan, Agensi hendaklah memaklumkan pindaan kepada semua pembida melalui platform/ saluran/media/kaedah asal perolehan dipelawa.

17.2 Sekiranya Agensi mendapati banyak pindaan dalam dokumen perolehan atau pengubahsuaian dalam kriteria penilaian, maka perolehan baharu boleh dipelawa dengan dokumen baharu.

17.3 Syarikat yang telah membeli dokumen perolehan atau telah mengemukakan tawaran hendaklah diberi maklumat pindaan baharu secara percuma. Tarikh tutup iklan perlu dilanjutkan atau ditetapkan tarikh tutup baharu yang bersesuaian untuk memberi peluang kepada syarikat untuk mengemukakan semula tawaran. Tarikh tutup pelawaan hendaklah dilanjutkan tidak kurang daripada tempoh asal iklan mulai dari tarikh pindaan dikeluarkan.

18. Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Pembida

18.1 Agensi adalah dilarang mengubah sebarang maklumat yang dikemukakan oleh pembida di dalam dokumen perolehan termasuk harga, pengalaman pembida dan sebagainya.

18.2 Harga di dalam Borang Perolehan yang ditandatangani oleh pembida sahaja hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai. Harga tawaran adalah harga yang dinyatakan dalam perkataan.

19. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi

19.1 Pertimbangan Tender

(i) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi.

(ii) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Melulus Persekutuan berdasarkan had nilai untuk pertimbangan dan keputusan.

19.2 Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

(i) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.

(ii) Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

(iii) Semua tender hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Agensi yang menyalurkan peruntukan untuk diputuskan. Perolehan Kerajaan Negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan peruntukan Persekutuan juga hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut.

(iv) Bagi projek/tender di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Agensi yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS).

(v) Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan.

(vi) Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan dan Badan Berkanun, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang

tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.

(vii) Lembaga Perolehan perlu ditubuhkan di peringkat Agensi. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah mematuhi pekeliling berkaitan tadbir urus perolehan Badan Berkanun yang berkuatkuasa.

(viii) Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbangkan dan menyetuju terima tender sehingga had nilai yang ditetapkan.

(ix) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun.

(x) Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.

(xi) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

(xii) Kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan) adalah mandatori bagi semua Lembaga Perolehan Persekutuan.

(xiii) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.

(xiv) Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri.

(xv) Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Badan Berkanun melalui Kementerian Pengawal.

19.3 **Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan**

(i) Keahlian **Lembaga Perolehan Persekutuan** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha

Ahli :

(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil.

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

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

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

Ahli :

(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iii) Keahlian **Lembaga** Perolehan **Persekutuan Sabah** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iv) Keahlian **Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli :

(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sarawak atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi

mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

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

Pengerusi : Pegawai Pembangunan Negeri, Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri

Ahli :

(a) Wakil Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau wakil Jabatan Perdana Menteri;

(b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya Malaysia atau wakil; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(vi) Keahlian Lembaga **Perolehan Negeri** adalah seperti berikut:

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli :

(a) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakil;

(b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakil; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

19.4 **Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan**

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

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

19.5 **Tanggungjawab Lembaga Perolehan**

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

(a) Memeriksa pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), Perakuan Pendaftaran Kontraktor Asing (PPKA), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Asing (SPKKA), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

(b) Memastikan semua pelawaan perolehan mematuhi tatacara pengurusan perolehan yang berkuat kuasa. Bagi perolehan bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, perolehan hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Perolehan tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal (syarat ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

(c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(d) Mempertimbang dan memutuskan tawaran perolehan yang memberi nilai faedah terbaik dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-

faktor lain yang berkaitan;

(e) Memutuskan untuk penilaian semula pada mana-mana peringkat penilaian perolehan, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara penilaian tidak mengikut peraturan yang ditetapkan. Dalam hal ini, pertimbangan penilaian semula hanya dibenarkan sekiranya berlaku keadaan berikut:

(i) Penilaian telah dilaksanakan tanpa mengikut skema pemarkahan yang telah ditetapkan;

(ii) Terdapat kesilapan penetapan skema pemarkahan di peringkat Jawatankuasa Spesifikasi yang menjejaskan penilaian perolehan; atau

(iii) Terdapat kesilapan semakan pematuhan dokumen pada peringkat Jawatankuasa Pembuka yang menjejaskan penilaian tawaran petender pada peringkat seterusnya.

(f) Pelaksanaan penilaian semula dalam keadaan (e) di atas adalah tertakluk kepada syarat berikut:

(i) Penetapan penilaian semula atau skema pemarkahan baharu hendaklah diluluskan dalam mesyuarat yang sama oleh Lembaga Perolehan yang memutuskan untuk perolehan dinilai semula, dengan memperincikan pindaan berkaitan berserta justifikasi kukuh; dan

(ii) Penilaian semula hendaklah tidak mengubah peratus lulus asal yang ditetapkan melalui skema penilaian asal.

(g) Memutuskan untuk pelawaan semula, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

(h) Mempertimbang dan menyetuju terima tawaran dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;

(i) Mempertimbang dan memuktamadkan mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

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

(k) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan. Perkara ini hendaklah diminitkan;

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

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

(ii) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan perolehan pada awal tahun, status keputusan Lembaga Perolehan terdahulu sebelum membincangkan kertas pertimbangan perolehan. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan perolehan, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk justifikasi pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

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

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

(v) Keputusan perolehan hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku perolehan. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di **Lampiran 7**.

(vi) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan

bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu. Alasan Lembaga Perolehan tidak dapat bersidang yang menyebabkan Agensi terpaksa melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dielakkan sama sekali.

19.6 **Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan**

(i) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

(a) **Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Kerja Raya**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja	RM100 juta
(ii)	Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta

(b) **Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/ Bekalan/Perkhidmatan	RM30 juta

(c) **Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri (LPPN)**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja	RM5 juta

(d) **Lembaga Perolehan Badan Berkanun**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/ Bekalan/Perkhidmatan	RM100 juta

(e) **Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan**

		Sehingga
(i)	Tender Kerja/ Bekalan/Perkhidmatan	RM300 juta

(ii) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan

muktamad.

(iii) Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

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

20. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

20.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau perolehan di Agensi masing-masing supaya urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang ditetapkan.

20.2 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap pelawaan perolehan dipaparkan di portal MyPROCUREMENT sebagai saluran rasmi perolehan Kerajaan.

21. Tarikh Kuat Kuasa

21.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2024.**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

CONTOH PENENTUAN HAD NILAI PEROLEHAN TERTAKLUK FTA

Nilai Ambang Perjanjian FTA hendaklah merujuk kepada PK1.3 di Jadual B dan B1.

1. Contoh 1: Tertakluk FTA

Pembinaan universiti awam baharu yang dilengkapi dengan fakulti, padang dan komplek sukan serta dewan canselor yang dianggarkan bernilai RM590 juta secara berperingkat/berfasa seperti butiran berikut:

FASA	SKOP PROJEK	NILAI (RM)	FASA PELAKSANAAN MENGIKUT TAHUN
1	Pembinaan bangunan-bangunan fakulti	350 juta	Tahun Pertama
2	4 Blok Asrama	100 juta	Tahun Ketiga
3	Kompleks Sukan dan Padang	40 juta	Tahun Kelima
4	Dewan Canselor	100 juta	Tahun Keenam
JUMLAH ANGGARAN PERUNTUKAN		**590 JUTA**	

Anggaran nilai keseluruhan projek ini melebihi nilai ambang FTA. Oleh itu, bagi setiap peringkat/ fasa negara-negara ahli FTA perlu dipelawa untuk menyertai pakej tender dari peringkat/fasa pertama hingga keempat. Kriteria yang sama terpakai walaupun projek itu melangkaui tempoh RMK.

2. Contoh 2: Tidak Tertakluk

Sekiranya jumlah peruntukan bagi pembinaan sekolah daif seluruh negara sebanyak RM1 billion, namun kos bagi satu sekolah adalah adalah kurang daripada nilai ambang FTA, maka perolehan bagi setiap sekolah boleh dilaksanakan di kalangan kontraktor tempatan dan tidak perlu dibuka kepada negara ahli FTA.

LAMPIRAN 2

MAKLUMAT YANG DIMASUKKAN KE DALAM PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT) BERDASARKAN FTA

BIL.	PERIHAL	MAKLUMAT
1.	Maklumat/deskripsi/ perihal perolehan	
2.	Tarikh jangkaan pelawaan iklan	
3.	Tarikh jangkaan tarikh tutup tawaran tender	
4.	Alamat di mana dokumen perolehan boleh diperolehi	
5.	Nama *person-in-charge* (PIC) dan alamat Kementerian bagi mendapatkan dokumen dan maklumat perolehan	
6.	Caj bayaran dokumen (sekiranya ada)	
7.	Sekiranya berkaitan, tempoh untuk penghantaran barang/ perkhidmatan atau tempoh kontrak	
8.	Sekiranya berkaitan, alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tender pra-kelayakan peringkat pertama/ *multi-use list*.	
9.	Maklumat mengenai deskripsi perolehan termasuk ciri-ciri, skop, dan kuantiti/anggaran kuantiti bagi barangan atau perkhidmatan serta sebarang penjelasan mengenai pilihan/opsyen lain, sekiranya ada.	
10.	Senarai dan penjelasan ringkas berkaitan syarat-syarat penyertaan tender, termasuk keperluan untuk mengemukakan dokumen tertentu atau sijil yang berkaitan.	

LAMPIRAN 2

BIL.	PERIHAL	MAKLUMAT
11.	Sekiranya agensi ingin mengehadkan bilangan pembida yang layak untuk menyertai tender pra-kelayakan, kriteria pemilihan dan bilangan pembida yang akan dipelawa untuk menyertai tender pra-kelayakan pada peringkat ke-2 hendaklah dinyatakan.	
12.	Menyatakan iklan tender tersebut adalah perolehan tertakluk dengan meletakkan label/ kata kunci (FTA) di hadapan tajuk perolehan bagi membezakan di antara tender terbuka dan tender terbuka FTA serta memudahkan kementerian/agensi.	
13.	Penggunaan Bahasa Melayu bagi penyertaan syarikat dalam tender. Sekiranya agensibercadang membenarkan penggunaan selain Bahasa Melayu contohnya Bahasa Inggeris, ianya perlu dinyatakan.	
14.	Perkara lain – Klausa Penafian	

(Nota: Maklumat Lampiran 2 ini boleh dimuat naik di dalam laman web Kementerian/Agensi)

LAMPIRAN 3

KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

LAMPIRAN 3

KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN 1

2.0 PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT 1

3.0 TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM 3

4.0 PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM..... 5

5.0 SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN..... 5

LAMPIRAN 3A: SENARAI SEMAK (DO'S AND DON'TS) 1

LAMPIRAN 3

GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

1. PENDAHULUAN

1.1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung tindakan yang perlu dilakukan dalam melaksanakan persidangan mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) secara dalam talian melalui aplikasi di bawah platform MyGovUC 2.0 yang disediakan oleh Jabatan Digital Negara.

1.2. Garis panduan ini hanya menggariskan tindakan yang wajar dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan bagi mengurangkan risiko kebocoran dan penyalahgunaan maklumat perolehan Kerajaan. Setiap individu dan Agensi yang terlibat masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tindakan masing-masing dan hendaklah memastikan mesyuarat PBM secara sidang video dilaksanakan dengan penuh integriti.

1.3. Garis panduan ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan yang menggunakan platform MyGovUC 2.0 dan boleh turut diguna pakai oleh Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada platform yang dipastikan selamat berdasarkan nasihat daripada Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (CGSO, JPM) dan penerimaan Pihak Berkuasa Kewangan masing-masing.

2. PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT

2.1. Peranan dan tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat PBM:

i. Menyediakan bilik khas dengan kawalan kemasukan yang ketat untuk Pengerusi dan Urus Setia. Bilik khas tersebut hendaklah mempunyai kapasiti dan saiz yang bersesuaian sekiranya ingin menempatkan Pengerusi dan Urus Setia bersekali. Penggunaan bilik khas digalakkan secara berasingan untuk Pengerusi dan Urus Setia tertakluk dalam lingkungan ruang pejabat Agensi sahaja.

ii. Memastikan bilik yang digunakan adalah tertutup dan tidak terdedah kepada penglihatan dan pendengaran umum.

iii. Urus Setia memaklumkan perancangan mesyuarat kepada UC admin Agensi untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan isu-isu teknikal.

iv. Keberadaan ahli mesyuarat seperti berikut:

a) Pengerusi (platform penganjur mesyuarat);

b) Urus Setia 1 (platform penganjur mesyuarat);

c) Urus Setia 2 (platform penganjur mesyuarat);

d) Wakil MoF (secara *virtual*);

e) Wakil JKR (secara *virtual*); dan

f) Pembentang (secara *virtual*, keadaan bersiap sedia jika terdapat sebarang soalan oleh PBM)

v. Keahlian selain apa yang dinyatakan di perenggan (iv) di atas termasuk meminta pegawai lain yang tidak berkaitan (seperti Bahagian Teknologi Maklumat) adalah tidak dibenarkan.

vi. E-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (*link*) ke persidangan hendaklah dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi. Pautan sidang video menggunakan aplikasi di bawah MyGovUC 2.0 boleh dirujuk kepada Manual MyGovUC 2.0.

vii. Maklumat login seperti nombor ID, *dialing number* dan kata laluan hendaklah dihantar berasingan. Kata laluan yang disediakan hendaklah kukuh dan mengikut amalan terbaik keselamatan sepertimana di dalam Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Jabatan. Urus setia digalakkan mengguna kombinasi 12 aksara, nombor dan *special character* untuk kata laluan.

viii. Satu peringatan diberikan kepada pengguna untuk menjaga kerahsiaan maklumat seperti tidak berkongsi maklumat login kepada pihak lain dan mendedahkan pautan tersebut di platform awam seperti media sosial.

ix. Mengeluarkan jemputan mesyuarat (tanpa pautan sidang video) melalui emel akaun rasmi Agensi **sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat**.

x. Memuat naik kertas taklimat dalam sistem ePerolehan (bekalan dan perkhidmatan) atau mengedarkan kertas taklimat (dalam bentuk PDF) yang tidak menggunakan Sistem ePerolehan menggunakan e-mel **sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat.

xi. Memastikan kertas taklimat bagi perolehan secara manual telah dikunci dengan kata laluan dan ditandakan dengan *watermark* penerima. Kertas taklimat hendaklah dihantar secara dalam talian melalui e-mel rasmi Agensi atau fungsi keselamatan dokumen terperingkat yang disediakan dalam MyGovUC 2.0. Kata laluan dokumen hendaklah diberikan melalui panggilan telefon atau mesej dan tidak bersekali dengan emel semasa mengemukakan dokumen kertas taklimat. Urus Setia digalakkan untuk menetapkan tempoh sah laku kata laluan dokumen tersebut, jika mempunyai kemudahan berkaitan.

xii. Mengemukakan semula jemputan mesyuarat (dengan pautan sidang video tanpa kata laluan) melalui emel rasmi Agensi **tidak lebih dari satu (1) jam sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang**. Kata laluan penyertaan sidang video hendaklah dimaklumkan melalui panggilan telefon atau mesej sahaja.

xiii. Memastikan Pengerusi dan semua ahli mesyuarat berada dalam platform sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya serta melaksanakan pengujian suara, video dan perkongsian skrin bagi meminimakan impak gangguan teknikal semasa mesyuarat sedang berlangsung.

xiv. Memastikan ahli mesyuarat menyertai sidang video melalui e-mel rasmi yang dihantar menggunakan calendar (*Join Conference*).

xv. Memastikan Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain tidak menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.

xvi. Memberikan satu nota peringatan keselamatan kepada semua pengguna akan kepentingan untuk menjaga keselamatan maklumat.

2.2. Peranan dan Tanggungjawab Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan:

i. Tidak dibenarkan menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat. Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat Lembaga Perolehan secara maya kepada Urus Setia Mesyuarat.

ii. Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (*desktop/laptop*) hak milik Kerajaan yang dibenarkan *(authorised device)* sahaja. Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali.

iii. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.

iv. Mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Agensi untuk hadir ke pejabat bagi menyertai sidang video mesyuarat PBM di bilik masing- masing atau bilik yang dikosongkan khas untuk tujuan tersebut.

v. Memastikan bilik yang digunakan dapat dikunci sepanjang mesyuarat.

vi. Sekiranya terdapat keperluan untuk membawa kertas taklimat keluar dari pejabat, pihak Agensi hendaklah mematuhi Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Pejabat Semasa Tempoh Kawalan Pergerakan (PKP) Berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh CGSO. Garis panduan tersebut boleh rujuk melalui portal rasmi CGSO.

3. TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM

3.1. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan rangkaian internet yang digunakan adalah di bawah fasiliti Kerajaan dan tidak mengguna pakai rangkaian umum (*public wifi*) atau sambungan internet peribadi seperti *mobile data/hotspot*.

3.2. Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan virtual background.

3.3. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan bilik dikunci sepanjang mesyuarat bersidang.

3.4. Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja menyertai sidang video tersebut.

3.5. Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang. Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan.

3.6. Salinan rakaman merupakan rekod Kerajaan yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Agensi.

3.7. Pengerusi hendaklah memastikan *Integrity Pact* ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format *Integrity Pact* tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan bilangan mesyuarat dan watermark. Dokumen *Integrity Pact* yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemelkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.

3.8. Penggunaan telefon bimbit dan peralatan telekomunikasi semasa mesyuarat berlangsung hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2021: Larangan Penggunaan Telefon Bimbit, Peralatan Komunikasi dan Segala Peralatan Elektronik Yang Mampu Merakam Maklumat Dalam Mesyuarat Penting Kerajaan yang dikeluarkan oleh pihak CGSO. Penggunaan telefon bimbit sepanjang mesyuarat hanya dibenarkan dengan izin daripada Pengerusi tertakluk bagi tujuan mendapatkan rujukan dan pengesahan sahaja. Tiada rakaman video atau suara menggunakan telefon bimbit boleh dibuat.

3.9. Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan headset bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.

3.10. Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (*user*) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan

penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil *user* tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.

3.11. Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (*remove*) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.

4. PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM

4.1. Perakuan keputusan mesyuarat PBM dilaksanakan sepenuhnya melalui sistem eP bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

4.2. Urusan tandatangan pengesahan keputusan mesyuarat PBM (selain dalam eP) boleh dilaksanakan seperti berikut:

i. Ahli mesyuarat memuat turun salinan keputusan dan membuat pengesahan dengan menandatangani salinan tersebut;

ii. Salinan keputusan yang telah ditandatangani boleh dikemukakan dengan mengimbas, memuat naik dan menghantar salinan dokumen atau gambar menggunakan platform emel rasmi Agensi;

iii. Urus Setia membuat semakan dan memaklumkan Pengerusi.

5. SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN

5.1 Agensi hendaklah memastikan pematuhan kepada Garis Panduan ini dan sebagai panduan, Agensi hendaklah merujuk kepada senarai semak seperti di **Lampiran 3A**.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN 3A

SENARAI SEMAK (*DO'S AND DON'TS*): RINGKASAN PERKARA YANG DIBENARKAN DAN DILARANG SEMASA PENGENDALIAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

PERKARA YANG DIBENARKAN

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Memastikan pegawai yang hadir secara maya (*virtual*) berada di pejabat rasmi pegawai dan menggunakan rangkaian dan platform yang ditetapkan.	
2.	Agensi hendaklah mengemukakan e-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (*link*) ke persidangan dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi. Pautan sidang video menggunakan aplikasi melalui MyGovUC 2.0.	
3.	Maklumat login seperti nombor ID, *dialing number* dan kata laluan hendaklah dihantar berasingan. Kata laluan yang disediakan hendaklah kukuh dan mengikut amalan terbaik keselamatan.	
4.	Kertas taklimat hendaklah diedarkan dalam bentuk PDF yang dikunci dengan kata laluan dan ditandakan penerima dengan *watermark*. Kata laluan dokumen hendaklah diberikan melalui panggilan telefon atau mesej dan tidak bersekali dengan emel semasa mengemukakan dokumen kertas taklimat.	
5.	Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah berada dalam platform sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya.	
6.	Urus setia hendaklah menyemak setiap Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat Lembaga Perolehan secara maya.	
7.	Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (*desktop/laptop*) hak milik Kerajaan yang dibenarkan (*authorised device*) sahaja.	
8.	Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan *virtual background*.	
9.	Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja	

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
	menyertai sidang video tersebut.	
10.	Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan. Salinan rakaman merupakan rekod Kerajaan yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Agensi.	
11.	Pengerusi hendaklah memastikan *Integrity Pact* ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format *Integrity Pact* tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan bilangan mesyuarat dan *watermark*. Dokumen *Integrity Pact* yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemelkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.	
12.	Penggunaan telefon bimbit sepanjang mesyuarat hanya dibenarkan dengan izin daripada Pengerusi tertakluk bagi tujuan mendapatkan rujukan dan pengesahan sahaja. Tiada rakaman video atau suara menggunakan telefon bimbit boleh dibuat.	
13.	Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan *headset* bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.	
14.	Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (*user*) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil *user* tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.	
15.	Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (*remove*) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.	
16.	Pengendalian dokumen keputusan mesyuarat PBM hendaklah mematuhi tatacara yang ditetapkan.	

LAMPIRAN 3A

PERKARA YANG DILARANG

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Agensi hendaklah memastikan pegawai dari Bahagian lain yang tidak berkaitan seperti (Bahagian Teknologi Maklumat) tidak dibenarkan untuk turut serta dalam mesyuarat PBM.	
2.	Agensi dan pegawai tidak mendedahkan pautan mesyuarat dan berkongsi maklumat login kepada pihak lain.	
3.	Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain dilarang menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.	
4.	Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.	
5.	Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang.	
6.	Ahli mesyuarat dan Urus Setia dilarang berkongsi serta memanjangkan maklumat terperingkat kepada pihak lain melalui pematuhan sepenuhnya kepada peraturan/tatacara yang ditetapkan oleh CGSO, JPM.	

LAMPIRAN 4

KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

LAMPIRAN 4

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN BERKAITAN PEROELHAN KERAJAAN 1

1. TUJUAN 1

2. PENGURUSAN ADUAN..... 1

3. BATASAN PENGURUSAN ADUAN..... 4

4. PROSES SIASATAN ADUAN 5

5. RINGKASAN TEMPOH PENGURUSAN ADUAN 6

6. KEPUTUSAN ADUAN..... 8

7. TANGGUNGJAWAB AGENSI 9

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 4A	**:**	**Carta Alir Pengurusan Aduan Panel Semakan Di Peringkat Kementerian/ Agensi**
LAMPIRAN 4B	**:**	**Borang Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan**

LAMPIRAN 4

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

1. TUJUAN

1.1 Selaras dengan prinsip ketelusan, adil dan saksama, Kerajaan telah menyediakan satu Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure* - DRP) bagi membolehkan pembekal mengemukakan sebarang aduan berkaitan perolehan Kerajaan. Aduan boleh dikemukakan bagi perolehan yang tertakluk kepada *Free Trade Agreement* (FTA) sekiranya pembekal mengesyaki terdapat kesilapan atau ketidakpatuhan Agensi terhadap tatacara perolehan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa.

1.2 Garis Panduan Pengurusan Aduan ini merupakan kaedah pengendalian aduan oleh Kementerian/ Agensi bagi menangani dan menyelesaikan isu yang berbangkit dari proses perolehan Kerajaan khususnya bagi **aduan melibatkan perolehan tertakluk di bawah FTA**. Garis Panduan ini tidak bertujuan untuk menggantikan tatacara perolehan yang berkuat kuasa dan tatacara penilaian perolehan sedia ada, tetapi sebagai sokongan terhadap keperluan FTA dan komunikasi dua hala antara Kerajaan dan pembekal[1] bagi memastikan proses perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan teratur.

1.3 Bagi perolehan tidak tertakluk, aduan berkaitan proses perolehan hendaklah diuruskan sebagaimana PP/PK2.1 perenggan 12.1(i) bagi bantahan spesifikasi serta tatacara pengurusan aduan sedia ada di Agensi masing-masing. Walau bagaimanapun, garis panduan ini boleh diguna pakai sebagai rujukan untuk mengendalikan aduan bagi perolehan tidak tertakl uk di bawah FTA, tetapi terhad sehingga aduan di peringkat iklan tender sahaja dan diproses di peringkat Agensi. Pengurusan aduan bagi perolehan tidak tertakluk FTA tidak akan diproses oleh Badan Berkuasa.

2. PENGURUSAN ADUAN

2.1 Kementerian/ Agensi yang melaksanakan perolehan Kerajaan perlu menubuhkan Panel Semakan (*Review Body)* bagi menguruskan aduan perolehan Kerajaan sebagaimana tafsiran.

2.2 Panel Semakan di peringkat Kementerian/ Agensi berperanan menyelaras dan memberi maklum balas terhadap aduan yang dikemukakan berkaitan perolehan serta mengadakan konsultasi (jika perlu) kepada pembekal yang berminat, sedang menyertai atau tidak berjaya dalam perolehan yang tertakluk kepada FTA.

Tafsiran:

[1] **Pembekal** – Syarikat/kontraktor/perunding yang boleh mengemukakan aduan seperti di perenggan 2.3 (vii).

2.3 Bagi melaksanakan pengurusan aduan ini, pihak Kementerian/ Agensi perlu mengambil langkah berikut:

(i) Menyediakan **e-mel penyaluran aduan** khusus bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA seperti berikut:

feedbackdrp@**[domainkementerian]**.gov.my

(ii) Bagi perolehan yang dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS), Panel Semakan iaitu urus setia LPPS perlu mewujudkan e-mel seperti berikut:

drpsabah@mof.gov.my atau drpsarawak@mof.gov.my

(iii) Pelantikan Panel **Semakan** oleh Pegawai Pengawal yang berperanan seperti berikut:

(a) menerima aduan;

(b) menyelaras pelantikan atau penubuhan Pegawai Penyiasat/ Jawatankuasa Aduan;

(c) menjawab aduan yang dikemukakan oleh pembekal secara bertulis;

(d) menyediakan maklumat aduan yang diperlukan oleh Badan Berkuasa (*Review Authority*)[2], dan

(e) menyelaras tindakan pembetulan (jika berkaitan) di peringkat Agensi.

Panel Semakan boleh dilantik di kalangan urus setia Lembaga Perolehan Agensi/LPPS atau pegawai lain mengikut kesesuaian.

(iv) Pelantikan/ Penubuhan **Pegawai Penyiasat/ Jawatankuasa Aduan** di peringkat Kementerian/ Agensi yang menjalankan peranan seperti berikut:

(a) menjalankan siasatan terhadap aduan yang diterima; dan

(b) menyediakan maklum balas berhubung hasil siasatan kepada Panel Semakan.

Tafsiran:

[2] **Badan Berkuasa** – Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang menguruskan aduan sekiranya aduan yang dikemukakan pembekal tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi.

(v) Menyediakan **Manual Pengurusan Aduan** berkaitan perolehan Kerajaan dengan mengambil kira perkara berikut:

(a) peranan dan pelantikan Panel Semakan;

(b) peranan dan pelantikan Pegawai Penyiasat/ Jawatankuasa;

(c) proses konsultasi;

(d) prosedur/ kaedah siasatan;

(e) carta alir pengurusan aduan;

(f) norma kerja; dan

(g) dan lain-lain prosedur/ garis panduan yang bersesuaian.

(vi) Pihak Kementerian juga perlu mengambil kira ketetapan dalam pengurusan aduan berhubung perkara berikut:

(a) aduan yang dikemukakan hendaklah **secara bertulis** melalui **e-mel** dalam tempoh **10 hari daripada tarikh asas aduan diketahui[3] oleh pembekal**. Tarikh asas aduan adalah tarikh sesuatu isu mula diketahui atau sepatutnya diketahui oleh pembekal untuk mengemukakan aduan iaitu bermula dari tiga (3) keadaan berikut:

(1) tarikh iklan tender; atau

(2) tarikh paparan keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT; atau

(3) tarikh *debriefing* kepada pembekal (jika ada).

(b) aduan yang diproses adalah mengenai perolehan yang tertakluk di bawah FTA yang sedang dipelawa.

(c) aduan di bawah FTA yang diproses hanya meliputi **peringkat pra-kontrak** seperti berikut:

(1) Proses pengiklanan;

(2) Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM); dan

Tafsiran:

[3] **Tarikh asas aduan diketahui** – Tarikh sesuatu isu dikenal pasti oleh pembekal untuk mengemukakan aduan. Tarikh asas aduan yang dikenal pasti adalah seperti di perenggan 2.3(vi)(a).

(3) Tarikh *debriefing* kepada petender (jika ada).

(vii) Pihak-pihak yang boleh mengemukakan aduan adalah seperti berikut:

(a) pembekal yang terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa; atau

(b) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang berminat untuk terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa, hanya bagi aduan peringkat iklan tender.

(viii) Sepanjang tempoh semakan aduan, proses perolehan boleh diteruskan seperti biasa. Walau bagaimanapun, bagi kes aduan melibatkan bantahan keputusan tender, Kementerian/ Agensi perlu menangguhkan pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) kepada petender berjaya sehingga keputusan berkaitan aduan tersebut dikeluarkan.

(ix) Jika Kementerian/ Agensi mendapati wujudnya kes *prima facie* bagi aduan tersebut, siasatan lanjut perlu diadakan bagi mengenal pasti isu-isu berikut untuk tindakan lanjut:

(a) Isu melibatkan kesilapan di peringkat Agensi; atau

(b) Isu melibatkan pelanggaran peraturan oleh pembekal yang terpilih.

(x) Siasatan ke atas kes prima facie memerlukan pelanjutan masa siasatan dan Kementerian/ Agensi perlu menangguhkan pengeluaran SST atau membatalkan perolehan.

(xi) Sebarang pengecualian penangguhan pengeluaran SST hanya boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal menerusi Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* - PPIC). Keputusan tersebut perlu dimaklumkan kepada PBM serta sesalinan PPIC perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.

(xii) Kementerian/ Agensi perlu mengambil kira tempoh pengurusan aduan dalam menentukan tempoh sah laku sesuatu perolehan.

3. BATASAN PENGURUSAN ADUAN

3.1 Bagi pengurusan aduan berkaitan perolehan di bawah FTA, siasatan aduan adalah **tidak termasuk** skop berikut:

(i) aduan yang melibatkan perolehan yang telah selesai;

(ii) aduan berkaitan pentadbiran kontrak iaitu selepas SST dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya;

(iii) aduan yang turut dikemukakan ke badan kehakiman untuk siasatan; dan

(iv) aduan berkaitan rasuah/ integriti bagi perolehan di bawah FTA hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)/ Unit Integriti Agensi/ Agensi Penguatkuasa yang lain untuk tindakan siasatan.

3.2 Panel Semakan hendaklah mengendalikan aduan dengan telus dan menjaga maklumat kerahsiaan bagi sebarang maklum balas yang dikemukakan kepada pembekal. Maklum balas yang dikemukakan hendaklah neutral bagi mengelakkan sebarang pertikaian dan tidak memihak kepada mana-mana entiti.

4. PROSES SIASATAN ADUAN

4.1 Proses siasatan aduan merangkumi perkara-perkara berikut:

(i) Panel Semakan menerima aduan berkaitan perolehan Kerajaan melalui e-mel. Aduan ini perlu dipantau oleh Panel Semakan pada setiap masa.

(ii) Proses pengurusan aduan turut dijelaskan menerusi carta alir seperti di **LAMPIRAN 4A**.

(iii) Borang Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan dan Borang Perakuan Penerimaan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan adalah seperti di **LAMPIRAN 4B**.

(iv) Aduan yang diterima boleh ditolak secara bertulis dengan justifikasi seperti berikut:

(a) tidak berkaitan dengan Perolehan Kerajaan atau peraturan perolehan Kerajaan dalam pekeliling yang berkuat kuasa;

(b) termasuk dalam batasan pengurusan aduan seperti di

perenggan 3;

(c) tidak dikemukakan oleh pihak yang dibenarkan seperti di perenggan 2.3(vii);

(d) tidak mempunyai asas yang kukuh; dan

(e) aduan yang dikemukakan tidak lengkap.

(v) Semasa semakan aduan dilaksanakan, Agensi perlu mengambil **tindakan interim** sehingga satu penyelesaian dicapai bagi melindungi peluang pembekal dalam perolehan tersebut dan memastikan Agensi mematuhi peraturan yang ditetapkan. Tindakan interim ini boleh meliputi penangguhan proses perolehan, pemanjangan tempoh iklan, penangguhan pengeluaran SST dan tindakan interim lain yang bersesuaian.

(vi) Bagi aduan/ bantahan selepas keputusan PBM dipaparkan di portal MyPROCUREMENT, Agensi perlu menangguhkan pengeluaran SST sehingga tamat tempoh bantahan dan semakan aduan selesai dilaksanakan.

(vii) Sekiranya terdapat isu yang boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan jika SST ditangguhkan, Agensi boleh memohon pengeluaran SST diteruskan sekiranya Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* – PPIC) diperakukan untuk sesuatu perolehan untuk pertimbangan Pegawai Pengawal bagi membenarkan SST dikeluarkan kepada petender berjaya. Agensi perlu memastikan justifikasi pengeluaran SST tanpa melalui proses DRP adalah benar-benar kukuh demi kepentingan perkhidmatan dan sekiranya ia tertangguh, boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan sebagaimana yang dinyatakan dalam PP/PK2.1, perenggan 12.2(v)(d). Walau bagaimanapun, proses DRP masih perlu diteruskan sekiranya PPIC dikeluarkan.

5. RINGKASAN TEMPOH PENGURUSAN ADUAN

(i) Aduan bermula dari tarikh pemakluman keputusan PBM dalam portal MyPROCUREMENT

BIL.	SITUASI	TEMPOH
1.	Jika tiada aduan yang dikemukakan selepas paparan keputusan PBM di portal MyPROCUREMENT	Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan - **10 hari**

BIL.	SITUASI	TEMPOH
	Tempoh penangguhan SST	**10 hari**
2.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan selepas paparan keputusan PBM di portal MyPROCUREMENT dan aduan mencapai penyelesaian di peringkat Agensi	Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan - **10 hari** Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan semakan aduan kepada pembekal - **7 hari** Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**27 hari**
3.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan kepada Badan Berkuasa selepas keputusan semakan aduan dikeluarkan kepada pembekal	Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan - **10 hari** Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan semakan aduan kepada pembekal - **7 hari** Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari** Tempoh semakan aduan oleh Badan Berkuasa - **30 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**57 hari**

(ii) Aduan bermula dari tarikh *debriefing* kepada pembekal (jika ada).

BIL.	SITUASI	TEMPOH
1.	Jika tiada aduan yang dikemukakan selepas *debriefing*.	(i) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk membuat permohonan *debriefing* - **5 hari** (ii) Tempoh Agensi mengadakan *debriefing* - **5 hari** (iii) Tempoh aduan yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan selepas *debriefing* oleh Agensi - **10 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**20 hari**

LAMPIRAN 4

BIL.	SITUASI	TEMPOH
2.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan selepas *debriefing*.	(i) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk membuat permohonan *debriefing* - **5 hari** (ii) Tempoh Agensi mengadakan *debriefing* - **5 hari** (iii) Tempoh aduan yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan selepas *debriefing* oleh Agensi - **10 hari** (iv) Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan kepada pembekal - **7 hari** (v) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**37 hari**
3.	Jika terdapat aduan yang dikemukakan kepada Badan Berkuasa selepas *debriefing*.	(i) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk membuat permohonan *debriefing* - **5 hari** (ii) Tempoh Agensi mengadakan *debriefing* - **5 hari** (iii) Tempoh aduan yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan selepas *debriefing* oleh Agensi - **10 hari** (iv) Tempoh Agensi membuat semakan terhadap aduan yang dikemukakan dan mengeluarkan keputusan kepada pembekal - **7 hari** (v) Tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi - **10 hari** (vi) Tempoh semakan aduan oleh Badan Berkuasa - **30 hari**
	Tempoh penangguhan SST	**67 hari**

6. KEPUTUSAN ADUAN

6.1 Secara umumnya, Panel Semakan disaran mengemukakan keputusan kepada pembekal dan pihak bertanggungjawab dalam tempoh **7 hari bekerja**. Keputusan aduan akan disampaikan melalui format e-mel yang ditetapkan iaitu feedbackdrp@**[domainkementerian]**.gov.my. Bagi Panel Semakan di peringkat LPPS, keputusan boleh disampaikan menerusi drpsabah@mof.gov.my atau drpsarawak@mof.gov.my. Sebaiknya, keputusan kepada pembekal hendaklah dibuat seberapa segera kerana ia akan memberi implikasi kepada tempoh sah laku tender dan penyampaian perkhidmatan Agensi.

6.2 Sekiranya didapati **dakwaan yang dikemukakan adalah berasas** dan terdapat pelanggaran dalam mana-mana fasa pelaksanaan atau penilaian perolehan Kerajaan, tindakan sewajarnya hendaklah diambil oleh Agensi sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling ini. Sebagai contoh, bagi bantahan spesifikasi, perolehan tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah dipinda. Begitu juga bagi pelanggaran-pelanggaran lain seperti kesilapan kod bidang, tempoh masa iklan atau tempoh sah laku, Agensi perlu memastikan tindakan pembetulan bersesuaian diambil dengan kadar segera.

7. TANGGUNGJAWAB AGENSI

7.1 Agensi disarankan supaya lebih teliti serta berhati-hati dalam menguruskan perolehan kerajaan dan sentiasa membuat semakan dokumen pelawaan yang dikunci masuk ke dalam sistem ePerolehan bagi memastikan tiada pelanggaran tatacara perolehan berlaku serta mengurangkan aduan daripada pihak pembekal. Setiap pelanggaran akan mengganggu proses perolehan, seterusnya menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

7.2 Agensi hendaklah memastikan maklumat saluran aduan dan kaedah mengemukakan aduan dinyatakan dengan jelas semasa taklimat sebut harga/tender dan di dalam dokumen perolehan bagi memudahkan proses pengurusan aduan.

7.3 Sekiranya pihak Agensi tidak menyatakan dalam mana-mana dokumen perolehan atau mana-mana platform mengenai maklumat dan saluran aduan yang menyebabkan pengadu mengemukakan aduan kepada pihak yang tidak berkenaan, Agensi perlu memproses aduan berkenaan dan meminta pengadu mengemukakan aduan melalui saluran yang betul.

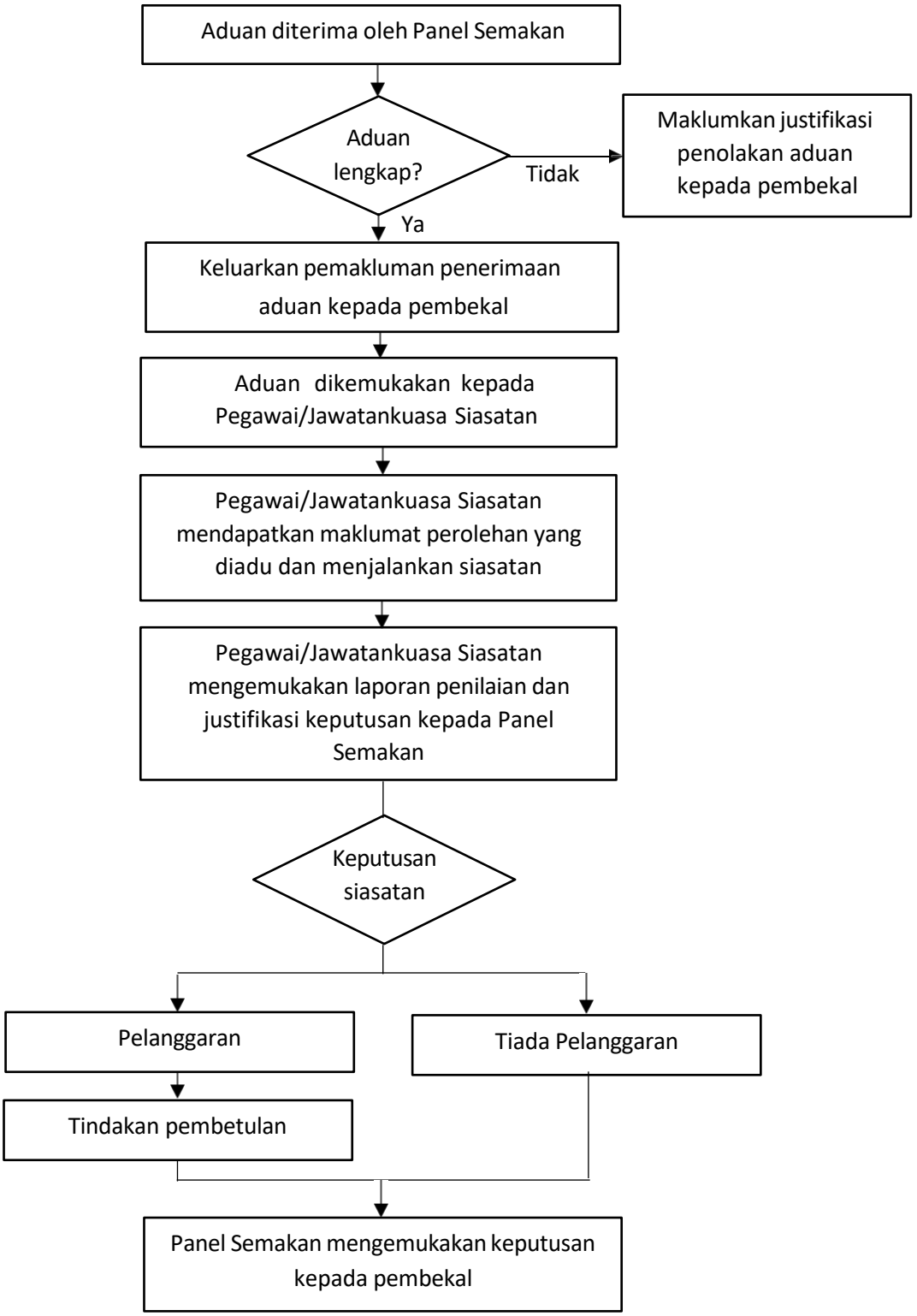
7.4 Agensi juga perlu memastikan dokumen-dokumen aduan termasuk borang aduan, slip penerimaan aduan, laporan siasatan, pertimbangan

panel semakan dan lain-lain dokumen yang berkaitan, difailkan dengan sempurna bagi tujuan semakan semula oleh Badan Berkuasa/ Badan Kehakiman (jika diperlukan) pada bila-bila masa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 4A

Carta alir pengurusan aduan Panel Semakan di peringkat Kementerian/ Agensi



LAMPIRAN 4B

No. Siri/ Rujukan: _____
Tarikh Aduan: _____

BORANG ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

Pemberitahuan:

1. Hanya aduan berkaitan pengurusan perolehan Kerajaan sahaja diterima.
2. Aduan selain daripada perolehan Kerajaan akan dipulangkan atau dipanjangkan kepada agensi yang berkenaan.
3. Pengadu perlu mengemukakan dokumen sokongan atau bukti yang menyokong aduan yang dikemukakan.
4. Aduan hanya akan diproses setelah semua maklumat yang lengkap diterima.
5. Maklumat pengadu adalah dirahsiakan. Aduan yang dibuat tidak akan menjejaskan peluang untuk mengambil bahagian dalam perolehan Kerajaan pada masa hadapan.

A. Maklumat Pengadu

1	Nama Pengadu*	:	
2	Nama Syarikat *	:	
3	Jawatan*	:	
4	Alamat*	:	
5	Nombor Telefon Pejabat*	:	
6	Nombor Telefon Peribadi*	:	
7	Alamat Emel*	:	
8	No. Pendaftaran MOF/CIDB*	:	

B. Maklumat Entiti Perolehan Yang Diadu

1	Nama Kementerian/ Agensi*	:	
2	Bahagian/ Seksyen/ Unit*	:	
3	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab*	:	

LAMPIRAN 4B

C. Maklumat Perolehan Yang Diadu

1	Tajuk Perolehan*	:	
2	No. Rujukan Perolehan/ No. Tender*	:	
3	Tarikh Iklan*	:	
4	Kategori Perolehan*	:	☐ Bekalan ☐ Perkhidmatan Bukan Perunding ☐ Perkhidmatan Perunding ☐ Kerja
5	Kaedah Perolehan*	:	☐ Tender Terbuka ☐ Rundingan Terus
6	Harga Indikatif Jabatan (RM)	:	
7	Perkara yang Diadu*	:	
8	Dokumen sokongan*	:	(seperti di lampiran)

(Nota: '*' wajib diisi)

Pengesahan : ☐ Saya mengaku dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan ini adalah benar dan di dalam pengetahuan saya. Saya faham dan bersetuju sekiranya maklumat yang diberikan dalam aduan ini adalah tidak benar dan tidak lengkap, maka aduan ini boleh dibatalkan dan tindakan sewajarnya boleh diambil terhadap saya.

.....

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 4B

Untuk kegunaan Panel Semakan

No. Siri/ Rujukan Aduan:

BORANG PERAKUAN PENERIMAAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

Aduan No. Rujukan _____bertarikh _____ telah disahkan lengkap dan diterima menerusi e-mel/ serahan tangan. (potong mana tidak berkaitan)

Pengesahan Penerimaan Oleh:

Nama Pegawai:
Jawatan:
Tarikh:

LAMPIRAN 5

SIJIL PEROLEHAN DEMI KEPENTINGAN AWAM
PROCUREMENT PUBLIC INTEREST CERTIFICATE (PPIC)

Saya memperakukan bahawa perolehan ini melibatkan kepentingan awam atas justifikasi berikut:

Bil.	Justifikasi
1.	
2.	
3.	

Oleh itu, pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) bagi perolehan ini boleh diteruskan selepas keputusan tender dipaparkan.

NO. TENDER	TAJUK PEROLEHAN

……..
(NAMA)
(JAWATAN)
(KEMENTERIAN)

Tarikh:

Pegawai (urus setia perolehan) yang boleh dihubungi:
Nama :
Jawatan :
No. telefon :
E-mel :

LAMPIRAN 6

LAPORAN PEMANTAUAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN DI BAWAH *FREE TRADE AGREEMENT* (FTA)

KEMENTERIAN/ JABATAN

……

BAGI SUKU …..…… TAHUN ……

BAHAGIAN A: STATISTIK ADUAN YANG DITERIMA

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi		
1.	Jumlah perolehan tertakluk di bawah FTA yang dilaksanakan	**Dalam proses perolehan**	**SST telah dikeluarkan**	
2.	Jumlah aduan yang diterima			
3.	Jumlah aduan yang ditolak (tidak lengkap, lewat dihantar)			
4.	Status aduan:	**Bil. selesai**	**Bil dalam proses**	
5.	Bilangan aduan yang diterima mengikut jenis aduan:	**Selepas iklan**	**Bantahan keputusan PBM**	***Debriefing***
6.	Bilangan PPIC yang dikeluarkan (jika ada)			

Nota: *maklumat adalah berdasarkan jumlah bagi setiap suku tahun

BAHAGIAN B: MAKLUMAT ADUAN SECARA TERPERINCI

Senarai aduan yang diterima dan diproses:

Bil.	No. Tender	Tajuk Perolehan	Isu aduan yang dikemukakan	Nama Pembekal/ Pengadu	Tindakan yang diambil oleh Kementerian/ Agensi

LAMPIRAN 7

CONTOH KERTAS KEPUTUSAN TENDER (KERJA)

KERTAS KEPUTUSAN
LEMBAGA PEROLEHAN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Mesyuarat Bil. 5/2007
24 Mac 2022
Jam 10.00 Pagi

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

MEMBINA DAN MENYIAPKAN EMPAT BLOK ASRAMA SEKOLAH MENENGAH TAMAN NIRWANA, AMPANG, SELANGOR (TENDER TERBUKA BUMIPUTERA KELAS G7)

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

Pengerusi Lembaga Perolehan Kementerian Pendidikan Malaysia (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)
Wakil Ketua Pengarah Kerja Raya (Setuju/Tidak Setuju)	…… (nama)