



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

### **Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam**

**(Pindaan Pada 15 Julai 2019)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN**

<b>PK 7.5 PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKANAN DAN MINUMAN UNTUK MESYUARAT DALAMAN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Takrifan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Kaedah Dan Had Nilai.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Syarat Perolehan.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Jawatankuasa Penilaian .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Pesanan Kerajaan .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Surat Setuju Terima .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Bon Pelaksanaan .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Dokumen Perjanjian .....</b>	<b>4</b>
<b>9. Tarikh Kuat Kuasa .....</b>	<b>4</b>

## **PK 7.5 PEROLEHAN PERKHIDMATAN MAKANAN DAN MINUMAN UNTUK MESYUARAT DALAMAN**

### **1. Takrifan**

- 1.1 “Mesyuarat Dalaman” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Kerajaan peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan. Manakala bagi mesyuarat tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan bagi penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan kerajaan rasmi Kerajaan.

### **2. Kaedah Dan Had Nilai**

- 2.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan makanan dan minuman tanpa had nilai dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

### **3. Syarat Perolehan**

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 3.3 Kadar makanan dan minuman hendaklah berpatutan dan ditentukan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan diseragamkan kepada semua Jabatan/Agensi di bawah kawalan masing-masing.
- 3.4 Kemudahan ini khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman yang dianjurkan di premis Agensi. Penyediaan makanan dan minuman bagi majlis rasmi yang lain hendaklah merujuk kepada peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 3.5 Kemudahan ini juga terpakai bagi mesyuarat dalaman yang diadakan di premis yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada seperti pengendali kafe/kantin dalaman. Selain itu, Agensi dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada pembekal luar tertakluk berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 3.6 Kemudahan ini tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej.

- 3.7 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

#### **4. Jawatankuasa Penilaian**

- 4.1 Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM20 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 4.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 3 dipatuhi.

#### **5. Pesanan Kerajaan**

- 5.1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 5.2 Bagi perolehan ini, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan pembelian terus dengan satu (1) atau lebih pembekal sehingga maksimum 31 hari dalam satu (1) Pesanan Kerajaan bagi setiap pembekal.
- 5.3 Dalam hal ini, Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan diterima. Bagi tempahan makanan yang dikumpulkan, Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan/perkhidmatan diterima.

## **6. Surat Setuju Terima**

- 6.1 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

## **7. Bon Pelaksanaan**

- 7.1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

## **8. Dokumen Perjanjian**

- 8.1 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bersiri/bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

## **9. Tarikh Kuat Kuasa**

- 9.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Julai 2019.