



KERAJAAN MALAYSIA

**Perolehan Bekalan/Penghantaran
Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara**

(Pindaan Pada 15 Julai 2019)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 7.11 PEROLEHAN BEKALAN/PENGHANTARAN BUKU CETAKAN/ TERBITAN DALAM DAN LUAR NEGARA.....	2
1. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Negara	2
2. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara	4
3. Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e).....	7
4. Tarikh Kuat Kuasa	7

PK 7.11 PEROLEHAN BEKALAN/PENGHANTARAN BUKU CETAKAN/TERBITAN DALAM DAN LUAR NEGARA

1. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara

1.1 Kaedah dan Had Nilai

1.1.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/ penghantaran buku cetakan/terbitan dalam negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan selain daripada Jawatankuasa Pemilih Syarikat
ii.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
iii.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.2 Syarat Perolehan

1.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

1.2.2 Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.

1.2.3 Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

1.2.4 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.

1.3 Jawatankuasa Penilaian

1.3.1 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-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

1.3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- i. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 1.2 dipatuhi; dan
- ii. Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi.

1.4 Pesanan Kerajaan

1.4.1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

1.4.2 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi perolehan yang dilaksanakan secara atas talian.

1.5 Surat Setuju Terima

1.5.1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

1.6 Bon Pelaksanaan

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

1.7 Dokumen Perjanjian

1.7.1 Agensi hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.

1.7.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu, Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.

2. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara

2.1 Kaedah dan Had Nilai

2.1.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan luar negara sama ada dalam bentuk *softcopy* (*e-book*) atau *hardcopy* mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan selain daripada Jawatankuasa Pemilih Syarikat
ii.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi

2.2 Syarat Perolehan

- 2.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.2.2 Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- 2.2.3 Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).
- 2.2.4 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.
- 2.2.5 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.

2.3 Jawatankuasa Penilaian

2.3.1 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-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

2.3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- i. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 2.2 dipatuhi.
- ii. Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi.

2.4 Pesanan Kerajaan

2.4.1 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi perolehan ini termasuk yang dilaksanakan secara atas talian.

2.5 Surat Setuju Terima

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

2.6 Bon Pelaksanaan

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

2.7 Dokumen Perjanjian

2.7.1 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berkaitan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.

2.7.2 Pembayaran boleh dilaksanakan melalui *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

3. Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)

3.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

3.2 Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan, Agensi diberi pengecualian daripada AP99(e).

4. Tarikh Kuat Kuasa

4.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Julai 2019.