



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Perolehan Hijau Kerajaan
(GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT - GGP)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

| | |
|---|----------|
| PK 1.9 PELAKSANAAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT – GGP) | 1 |
| 1. Pendahuluan | 1 |
| 2. Definisi Perolehan Hijau Kerajaan | 1 |
| 3. Struktur Tadbir Urus Perolehan Hijau Kerajaan | 2 |
| 4. Peranan Agensi | 2 |
| 5. Arahan Perolehan Produk/Perkhidmatan Hijau | 5 |
| 6. Tarikh Kuat Kuasa | 6 |

SENARAI LAMPIRAN

**Lampiran A : Laporan Pelaksanaan Perolehan Hijau Bagi
Perolehan Secara Tender Untuk Maksud Belanja
Mengurus/Pembangunan**

PK 1.9 PELAKSANAAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (*GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT – GGP*)

1. Pendahuluan

- 1.1. Sidang Kemuncak Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (UN) pada September 2013 telah meluluskan agenda pembangunan lestari (*Sustainable Development*) yang mengandungi 17 *Sustainable Development Goals* (SDG). Agenda ini memberi penekanan kepada pendekatan holistik bagi mencapai pembangunan lestari.
- 1.2. SDG 12 iaitu '*Responsible Consumption and Production* (RCP)' merujuk kepada konsep penggunaan sumber asli yang cekap, meminimumkan penggunaan bahan berbahaya dan mengurangkan pencemaran serta penghasilan sisa di sepanjang kitaran hayat produk atau perkhidmatan. Melalui pendekatan kitaran hayat, RCP menggalakkan semua pihak untuk mempertimbangkan impak alam sekitar dan kecekapan penggunaan sumber pada setiap peringkat pengeluaran dan penggunaan.
- 1.3. Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) merupakan salah satu komponen di bawah RCP. Pelaksanaan GGP adalah untuk menggalakkan dan membudayakan pembelian produk dan perkhidmatan hijau di sektor awam ke arah pembangunan hidup lestari serta sebagai pemangkin kepada sektor swasta untuk mencontohi usaha Kerajaan mendokong pelaksanaan SDG 12.

2. Definisi Perolehan Hijau Kerajaan

- 2.1. Perolehan Hijau Kerajaan atau *Government Green Procurement* merujuk kepada perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di sektor Kerajaan dengan mengambil kira penggunaan bahan/barangan yang memenuhi kriteria alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber alam semula jadi serta meminimumkan dan mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

3. Struktur Tadbir Urus Perolehan Hijau Kerajaan

- 3.1. Penentuan dasar, strategi dan hala tuju GGP diterajui oleh Jawatankuasa Pemandu Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement Steering Committee - GGPSC*) yang dianggotai oleh kesemua Kementerian di peringkat Kerajaan Persekutuan.
- 3.2. Manakala, Jawatankuasa Kerja Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement Working Committee - GGPWC*) berperanan untuk merangka mekanisme dan melaksanakan pelan tindakan GGP. GGPWC boleh mewujudkan Pasukan Teras GGP (*GGP Core Team*) yang bertanggungjawab untuk membincangkan isu pelaksanaan dan mengenal pasti penyelesaian serta merancang aktiviti dan melaporkan status pelaksanaan.
- 3.3. *Malaysian Green Technology and Climate Change Corporation* (MGTC) diberi tanggungjawab untuk mengawal selia, memantau dan melapor pelaksanaan GGP kepada semua peringkat Jawatankuasa.

4. Peranan Agensi

- 4.1. Agensi hendaklah melaksanakan beberapa perkara bagi memastikan GGP dapat dilaksanakan dengan teratur, iaitu:

(i) Penubuhan Struktur Tadbir Urus GGP

a. Peringkat Kementerian

Menubuhkan Jawatankuasa GGP di peringkat Kementerian yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha. Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk merancang, menyelaraskan, memantau dan menilai pelaksanaan serta melaporkan pencapaian GGP di peringkat Kementerian. Jawatankuasa ini hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.

b. Peringkat Jabatan

Agensi di bawah Kementerian juga perlu menubuhkan Jawatankuasa GGP di peringkat jabatan yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Jabatan. Jawatankuasa ini berfungsi merancang, menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan serta melaporkan pencapaian GGP di peringkat jabatan kepada Jawatankuasa GGP Kementerian. Jawatankuasa ini hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.

(ii) Perancangan GGP di dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

- a. Agensi perlu merancang pelaksanaan GGP melalui perancangan perolehan hijau yang disediakan secara tahunan selaras dengan PPT Kementerian dan dikemukakan kepada MOF mengikut tempoh yang ditetapkan.
- b. Agensi hendaklah menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi pelaksanaan GGP berdasarkan sasaran yang ditetapkan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (EPU) di bawah Rancangan Malaysia.
- c. Pelaksanaan GGP turut terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada sebarang Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*).

(iii) Penyediaan Spesifikasi Hijau

- a. Lanjutan kepada perancangan GGP di PPT, Agensi hendaklah mengenal pasti dan menyediakan spesifikasi bersesuaian yang menepati kriteria alam sekitar untuk dimasukkan sebagai spesifikasi produk/perkhidmatan di dalam dokumen sebut harga/tender.

- b. Mana-mana spesifikasi hijau yang ingin diwujudkan hendaklah tidak menjejaskan spesifikasi utama keperluan perolehan produk/perkhidmatan. Spesifikasi hijau tersebut boleh dijadikan kriteria mandatori ataupun sebahagian daripada kriteria penilaian tambahan dalam menentukan pemilihan syarikat berjaya iaitu tambahan kepada spesifikasi teknikal umum. Kriteria mandatori merupakan keperluan yang wajib dipatuhi oleh semua petender bagi tujuan pematuhan kepada piawai mesra alam yang berkenaan. Contoh kriteria mandatori bagi peralatan ICT adalah mempunyai label *Energy Star Rating* atau sijil pengiktirafan MyHIJAU Mark yang dikendalikan oleh MGTC. Manakala bagi kriteria tambahan, petender dipertimbangkan untuk mendapat markah tambahan dalam proses penilaian jika memenuhi kriteria hijau yang ditetapkan. Contoh kriteria penilaian tambahan adalah syarikat mempunyai polisi pengambilan semula peralatan ICT terpakai yang boleh dikitar semula.
- c. Kriteria alam sekitar hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam tajuk perolehan sebagai usaha untuk menunjukkan niat bagi mendapatkan produk dan perkhidmatan hijau. Melalui pendekatan ini, Agensi telah menghantar mesej yang jelas kepada pasaran berkaitan inisiatif pelaksanaan GGP. Contoh tajuk perolehan: Pembekalan Peralatan ICT Mesra Alam Yang Memenuhi Keperluan Hijau.
- d. Bagi penyediaan spesifikasi dan kriteria yang mempunyai elemen hijau ini, Agensi hendaklah merujuk kepada laman sesawang MGTC di www.mgtc.gov.my atau www.myhijau.my bagi mendapatkan maklumat seperti berikut:
- (1) Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan yang terkini;
 - (2) Senarai kumpulan produk/perkhidmatan yang telah dibangunkan mematuhi spesifikasi hijau; dan
 - (3) Produk/Perkhidmatan yang mematuhi spesifikasi hijau di dalam skim pengiktirafan MyHIJAU Mark.

(iv) Pemantauan dan Pelaporan

- a. Agensi hendaklah memantau pelaksanaan GGP secara berterusan bagi memastikan ianya berjalan lancar mengikut perancangan asal dan mencapai objektif yang disasarkan berdasarkan KPI yang ditetapkan. Pelaksanaan GGP hendaklah dipantau dan dinilai di peringkat Kementerian bagi mengukur keberkesanan GGP ke arah merealisasikan sasaran yang ditetapkan EPU, JPM di bawah Rancangan Malaysia.
- b. Laporan pelaksanaan GGP dikemukakan secara berkala iaitu dua (2) kali setahun kepada Kementerian Kewangan Malaysia (data.bpk@treasury.gov.my) berdasarkan format Laporan di **Lampiran A**. Pencapaian sehingga Jun perlu dikemukakan sebelum atau pada 15 Julai setiap tahun, manakala pencapaian sehingga Disember dikemukakan sebelum atau pada 15 Januari tahun berikutnya.

5. Arahan Perolehan Hijau Untuk Produk/Perkhidmatan Terpilih

5.1. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan hijau sepenuhnya, 100% bagi kumpulan produk/perkhidmatan berikut:

- (i) Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT);
- (ii) Lampu Dalaman;
- (iii) Kertas;
- (iv) Pencetak Serbaguna;
- (v) Penyaman Udara;
- (vi) Produk Pembungkusan;
- (vii) Peralatan Elektrik (Televisyen, Kipas Angin, Penyejuk Beku dan Mesin Pencuci);
- (viii) Lampu Jalan; dan
- (ix) Sistem Tenaga Solar

5.2. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan hijau sekurang-kurangnya 50% bagi produk/perkhidmatan berikut:

- (i) Alat Pemadam Kebakaran Mudah Alih;
- (ii) Toner Katrij;
- (iii) Perkhidmatan Pembersihan;
- (iv) Perkhidmatan Penyediaan Makanan, Penyajian atau Katering;
- (v) Perkhidmatan Dobi atau Pencucian Pakaian;
- (vi) Perkhidmatan Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara; dan
- (vii) Perkhidmatan Kawalan Serangga.

5.3. Agensi boleh merujuk kepada MGTC bagi mendapatkan maklumat atau khidmat nasihat tentang penyediaan spesifikasi hijau bagi produk/perkhidmatan yang ditetapkan atau Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0 yang boleh di akses di laman sesawang MGTC dan MyHIJAU.

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

Lampiran A

Laporan Pelaksanaan Perolehan Hijau Bagi Perolehan Secara Tender Untuk Maksud Belanja Mengurus/Pembangunan Tahun xxxx

Kementerian : _____

Maksud Belanja : _____

| BIL. | BAHAGIAN/ AGENSI | KATEGORI PEROLEHAN | | | | TAJUK PEROLEHAN | NILAI KESELURUHAN PEROLEHAN PRODUK (RM) | KUMPULAN PRODUK HIJAU YANG DILAKSANAKAN PEROLEHAN | NILAI PEROLEHAN MENGIKUT KUMPULAN PRODUK HIJAU (RM) | TARIKH PEROLEHAN | KUANTITI | UNIT | KAPASITI PENJANAAN TENAGA (CONTOH: TENAGA SOLAR PV, SOLAT THERMAL, DSBGNYA) | JENAMA | MODEL | HARGA PER UNIT | SYARIKAT/ PEMBEKAL | SPESIFIKASI MESRA ALAM | VERIFIKASI/ PEMBUKTIAN (LABEL/ PIAWAIAN/ PENSIJILAN/ LAPORAN UJIAN MAKMAL/LAIN- LAIN DOKUMEN SOKONGAN) | PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI (NAMA/ TEL/ EMEL) |
|--------|---------------------|--------------------|--------------|-----------|-------|--------------------|--|---|--|---------------------|----------|------|---|--------|-------|----------------------|-----------------------|------------------------------|---|---|
| | | Bekalan | Perkhidmatan | Perunding | Kerja | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

(Nama Pegawai & Cop Kementerian)

(Nama Pegawai & Cop Kementerian)

No. Telefon:

No. Telefon:

Emel:

Emel:

Tarikh:

Tarikh: