



PROSEDUR OPERASI STANDARD (*STANDARD OPERATING PROCEDURE* - SOP)

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SECARA SEBUT HARGA DAN TENDER

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

JANUARI 2021

PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURES - SOP) PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SECARA SEBUT HARGA DAN TENDER

Senarai Kandungan

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Objektif	5
2	Skop	5
3	Punca Kuasa (Rujukan)	5
4	Proses Kerja	5
4.1.	Perancangan Perolehan dan Perbelanjaan Tahunan	5
4.2.	Pengesahan Peruntukan	7
4.3.	Perolehan Secara Elektronik	7
4.4.	Pendaftaran Pembekal Dengan MOF	8
4.5.	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i>	9
4.6.	Penetapan Kaedah Perolehan	11
4.7.	Penyediaan Jadual Pelaksanaan Tender	16
4.8.	Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Ke Atas Perolehan Kerajaan	16
4.9.	Pelaksanaan Kajian Pasaran	17
4.10.	Penyediaan Anggaran Jabatan/Harga Indikatif Jabatan	17
4.11.	Penciptaan Sebut Harga/Tender Melalui Sistem eP	18
4.12.	Penyediaan Spesifikasi	21
4.13.	Penyediaan Dokumen Tawaran, Jadual Pengiklanan dan Pembentukan Jawatankuasa	26
4.14.	Notis Iklan dan Pelawaan	27
4.15.	Penyediaan Cadangan Oleh Pembekal	29
4.16.	Penutupan Iklan/Pembukaan Tawaran	29
4.17.	Semakan Pematuhan/Pembukaan Cadangan	30
4.18.	Penilaian Cadangan Pembekal	30
4.19.	Pengesyoran dan Penyatuan Laporan	32
4.20.	Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	33
4.21.	Penyediaan Surat Setuju Terima (SST)	36

4.22. Mempamerkan Keputusan Tender	37
5. Isu dan Ketidapatuhan Dalam Perolehan Sebut Harga/Tender	38
6. Carta Aliran Perolehan Secara Sebut Harga Dan Tender	41
7. Senarai Lampiran	46
7.1. Surat MAFI rujukan MOA(S).400-10/7/2Jld.3(12) bertarikh 8 Disember 2020, Pelaksanaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) dan Perbelanjaan Tahunan Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) Tahun 2021 (Surat MOF bertarikh 2 Disember 2021)	
7.2. Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020, Garis Panduan Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan, Perubahan Data Dan Penggunaan Menu eKontrak	
7.3. Surat MAFI rujukan MOA(S).400-10/7/19(11) bertarikh 9 Ogos 2018, Pelaksanaan Perolehan Bagi Projek Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani di Sabah dan Sarawak	
7.4. Surat MOF rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63Jld.2(46) bertarikh 15 Februari 2019, Garis Panduan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan Secara Interim Ke Atas Perolehan Kerajaan Melalui Sistem eP	
7.5. Surat MAFI rujukan MOA.400-9/1/28Jld.2(36) bertarikh 22 Jun 2020, Pindaan Penurunan Kuasa Oleh Pegawai Pengawal Bagi Pihak Berkuasa Melulus Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7	
7.6. Surat MAFI rujukan MOA.400-9/2/1Jld.2(249) bertarikh 8 Januari 2021, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Untuk Melaksanakan Perolehan Dalam Sistem eP	
7.7. Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/15(17) bertarikh 30 Januari 2020, Status Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement</i> – GGP) Bagi tahun 2019	
7.8. Surat MOF rujukan MOF.BPK.600-22/10/6(4) bertarikh 1 September 2020, Garis Panduan Bagi Pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (ICP) Dalam Perolehan Kerajaan Melalui Sistem eP	

- 7.9. Senarai Pelantikan Jawatankuasa Sebut Harga di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- 7.10. Slide Modul Pengurusan Sebut Harga / Tender Sistem ePerolehan Oleh Kementerian Kewangan (MOF)
- 7.11. Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0

1. OBJEKTIF

Prosedur Operasi Standard ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga dan tender di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) bagi memantapkan urus tadbir perolehan Kerajaan supaya diuruskan secara cekap dan berkesan dengan mematuhi peraturan dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

2. SKOP

Prosedur Operasi Standard ini digunapakai oleh Bahagian / Unit dan Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) di Ibu Pejabat MAFI, Jabatan Pertanian Malaysia (DOA), Jabatan Perikanan Malaysia (DOF), Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS) dan Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS) dalam menguruskan perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga dan tender.

3. PUNCA KUASA (RUJUKAN)

- i) Arahan Perbendaharaan (AP);
- ii) Pekeliling Perbendaharaan (PP);
- iii) Surat Kementerian Kewangan (MOF);
- iv) Surat MAFI; dan
- v) Lain-lain (Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan Unit Perancang Ekonomi)

4. PROSES KERJA

BIL.	PROSES KERJA / PUNCA KUASA	SENARAI SEMAK
1.	Perancangan Perolehan dan Perbelanjaan Tahunan - AP168 - PK1.1, Perkara 4 & Lampiran 1.1 - PK2.1, Perkara 1(i)	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. • Perancangan Perolehan Tahunan menjadi salah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi Pegawai Pengawal dalam memastikan Agensi merancang perolehan tahunan masing-masing dan seterusnya memastikan semua aktiviti perolehan yang dirancang dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

	<ul style="list-style-type: none"> - PK5.1, Perkara 5.1.2 dan Lampiran 2 - Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-14/13/1(39) bertarikh 2 Disember 2020 - Surat MAFI rujukan MOA(S).400-10/7/2JI d.3(12) bertarikh 8 Disember 2020 	<ul style="list-style-type: none"> ● Perancangan Perolehan dan Perbelanjaan Tahunan telah dijadikan sebagai salah satu elemen bagi mengukur pencapaian prestasi Pegawai Pengawal. ● Agensi hendaklah menyediakan perancangan perolehan dan perbelanjaan tahunan sebelum proses perolehan dan perbelanjaan dilaksanakan melalui sistem ePerolehan di bawah Modul Perancangan Perolehan. ● Modul Perancangan Perolehan mengandungi dua (2) sub modul seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Sub Modul Perancangan Perolehan melibatkan perolehan tahunan Agensi bagi bekalan, perkhidmatan (bukan perunding) dan kerja yang akan dilaksanakan secara Sebut Harga dan Tender serta perkhidmatan perunding yang akan dilaksanakan secara lantikan Terus Beserta Kos Siling (LTBKS) dan Tender; dan ii) Sub Modul Perancangan Perbelanjaan melibatkan perbelanjaan tahunan Agensi ke atas semua aktiviti perolehan bekalan dan perkhidmatan (bukan perunding) sahaja. ● Kedua-dua perancangan yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya perlu disediakan pada setiap akhir tahun iaitu sebelum 15 Disember (tertakluk kepada surat edaran MOF dan MAFI). ● Pegawai Pengawal dan/atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau perancangan perolehan dan perbelanjaan masing-masing, yang merupakan salah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Kementerian. MOF akan melaksanakan pemantauan secara berterusan ke atas prestasi sebenar berbanding perancangan yang telah dikunci masuk dalam Sistem eP. ● Sebarang pindaan kepada perancangan perolehan dan perbelanjaan hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
--	--	---

2.	<p>Pengesahan Peruntukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP168 - PK1.3, Perkara 4 - PK2.1, Perkara 1(ii) 	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi. • Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. • Agensi Kerajaan hendaklah mengambil kira kenaaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) dalam perancangan perolehan tahunan dan penyediaan peruntukan terutamanya perolehan perkhidmatan.
3.	<p>Perolehan Secara Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP168A - PK5.1, Perkara 3, 7 dan 8. - Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020 - Surat MAFI rujukan MOA.400-9/2/1Jld.2(249) bertarikh 8 Januari 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP secara menyeluruh. Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya. • Penurunan kuasa kepada Ketua Jabatan untuk melaksanakan perolehan dalam Sistem eP adalah berdasarkan kepada surat MAFI bertarikh 8 Januari 2021. • Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui Sistem eP. • Penggunaan Sistem eP diwajibkan bagi semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding kecuali bagi perolehan berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Pembelian Tanah/Bangunan dan Sewaan Bangunan/Ruang Pejabat/Stor; ii) Perolehan Surat Khabar dan Majalah;

		<ul style="list-style-type: none"> iii) Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian; iv) Bayaran Secara Pukal; v) Perolehan yang Melibatkan Mata Wang Asing; dan vi) Perolehan dengan Agensi Kerajaan. <ul style="list-style-type: none"> • MOF juga melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020 telah memaklumkan Garis Panduan Pengecualian Sistem ePerolehan.
4.	Pendaftaran Pembekal dengan Kementerian Kewangan (MOF) <ul style="list-style-type: none"> - AP184.2 - PK 1.1, Perkara 7 - PK5.1, Perkara 5.1.1 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembekal yang ingin berurus niaga dengan Kerajaan hendaklah berdaftar dengan MOF. Semua pembekal wajib berdaftar dengan MOF sama ada sebagai Akaun Asas atau Akaun Pendaftaran MOF seperti mana yang digariskan dalam Panduan Pendaftaran Pembekal dan Firma Perunding. i) Akaun Asas adalah khusus bagi pembekal yang berhasrat untuk berurus niaga dengan perolehan Kerajaan bagi had nilai tidak melebihi RM20,000.00 setahun dan melalui pendaftaran yang ringkas; dan ii) Akaun Pendaftaran MOF adalah bagi pembekal/perunding yang berhasrat untuk berurus niaga dengan perolehan Kerajaan berdasarkan kod bidang pendaftaran tertentu tanpa had nilai. Proses pendaftaran adalah melalui verifikasi ke atas permohonan bagi pematuhan ke atas semua syarat untuk pertimbangan MOF. • Agensi hendaklah melayari laman web ePerolehan [www.eperolehan.gov.my] untuk merujuk senarai kod bidang bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan (termasuk perkhidmatan perunding).
5.	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> <ul style="list-style-type: none"> - PK1.1, Perkara 5 dan Lampiran 1.2; dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani <i>Integrity Pact</i>. Pihak yang terlibat adalah seperti berikut:

	<p>- Surat JPA rujukan JPA.BK(S)1/19/2 Jilid 10(20) bertarikh 14 Ogos 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan; ii) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan; iii) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan; iv) Pembida; dan v) Perunding. <ul style="list-style-type: none"> • Peringkat pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Penjawat Awam yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah semasa melaporkan diri untuk bertugas dan pengisytiharan setiap tahun. • Penjawat Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan di Agensi-agensi Kerajaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Bahagian Perolehan; ii) Bahagian Pembangunan; iii) Bahagian Kewangan; iv) Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Perolehan; dan v) Mana-mana Bahagian, Seksyen dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan. • Tujuan utama <i>Integrity Pact</i> dilaksanakan dalam perolehan Kerajaan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah; ii) menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan iii) memastikan Kerajaan tidak menanggung "<i>unnecessary costs</i>" dalam pelaksanaan urusan perolehan. • Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> ini juga diharap dapat meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan penjawat awam dan
--	--	--

		<p>pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan, yang seterusnya dapat menghapuskan kesalahan-kesalahan rasuah yang biasa berlaku dalam perolehan Kerajaan, antaranya seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) pemberian dan penerimaan suapan (<i>kickback/bribery/corrupt</i>) antara penjawat awam dengan kontraktor dalam pelbagai bentuk i.e. wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]; ii) penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan; iii) tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan penjawat awam; iv) pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan; dan v) persubahatan antara penjawat awam dan kontraktor. <ul style="list-style-type: none"> • Bagi tujuan pemantauan, semua Jabatan/Agensi/Bahagian/IADA hendaklah mengemukakan Laporan Data Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> kepada Bahagian Kewangan MAFI pada atau sebelum 5 haribulan pada bulan berikutnya untuk dikemukakan pelaporan kepada Kementerian Kewangan.
6.	<p>Penetapan Kaedah Perolehan</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP190(d) - PK2.1, Perkara 1(iii) dan Perkara 8 	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender. • Penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Anggaran jumlah perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak; dan

	<ul style="list-style-type: none"> - PK5.1, Perkara 5.1.3 dan lampiran 3 - PK2.2 - Surat MAFI rujukan MOA.400-9/1/28Jld.2 (36) bertarikh 22 Jun 2020 	<p>ii) Pengkelasan item</p> <p>Maksud setiap jenis item</p> <p>“Sesuatunya barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaedah perolehan utama bagi bekalan dan perkhidmatan (bukan perunding) adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Pembelian Terus <ul style="list-style-type: none"> - Had nilai: Sehingga RM20,000.00 setahun atau sesuatu kontrak. - Boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar di bawah pendaftaran Akaun Asas atau Akaun Pendaftaran MOF. - Penyediaan Nota Minta samada melalui proses seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Carian Katalog; b) Pelawaan Tawaran Harga (<i>simple quote</i>); atau c) Mengunci masuk spesifikasi item. - Jenis perolehan bagi Modul Pembelian Terus melalui Sistem eP adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Normal; b) Segera; c) G2G; atau d) Item Khas/PK7 - Kelulusan Nota Minta:
--	---	---

		<p>Nota Minta yang telah diluluskan oleh Pelulus Nota Minta akan diteruskan dengan mana-mana proses berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penciptaan Pembelian Permintaan dalam Modul Pemenuhan bagi perolehan <i>one off</i>, atau b) Penyediaan Surat Setuju Terima (SST), Kontrak dan Pemenuhan selepas SST diperakui oleh pembekal bagi perolehan bermasa. <ul style="list-style-type: none"> • Pihak Berkuasa Melulus: Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa. <p>ii) Sebut Harga 'B'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Had Nilai: Melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 setahun atau sesuatu kontrak. • Pihak Berkuasa Melulus: Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) 'B' yang dilantik oleh Pegawai Pengawal. • Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga dibuat secara satu (1) peringkat oleh Jawatankuasa Penilaian. <p>iii) Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Had Nilai: Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 setahun atau sesuatu kontrak. • Pihak Berkuasa Melulus: Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik oleh Pegawai Pengawal.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ● Pelaksanaan sebut harga dengan had nilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 adalah mengikut tatacara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat. ● Pelaksanaan sebut harga dengan had nilai melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 adalah mengikut tatacara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat. <p>iv) Tender Terbuka</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Had Nilai: Melebihi RM500,000.00 setahun atau sesuatu kontrak. ● Pihak Berkuasa Melulus: Lembaga Perolehan MAFI / Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah / Sarawak (LPPS).
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan Agensi dibenarkan melaksanakan pengecualian daripada tatacara perolehan Kerajaan berdasarkan jenis perolehan, kaedah, had nilai, Pihak Berkuasa Melulus, syarat-syarat dan lain-lain yang dinyatakan di bawah PK7. Penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal bagi Pihak Berkuasa Melulus di bawah PK7 “Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan” adalah berdasarkan surat MAFI rujukan MOA.400-9/1/28Jld.2(36) bertarikh 22 Jun 2020. Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2021 selaras dengan PK2.2 (berkuatkuasa sehingga 31 Disember 2021 sahaja) Kementerian Kewangan telah memberi beberapa kelonggaran tatacara dan peraturan perolehan pada awal suku kedua tahun 2020 dan diteruskan pada tahun 2021 (tidak semua kelonggaran yang diberikan pada tahun 2020 dipanjangkan ke tahun 2021) bagi menyokong usaha Kerajaan merancakkan aktiviti ekonomi dan selain memastikan prosedur berkenaan juga selaras dengan Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan Penularan COVID-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) serta pematuhan Manual Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri (MKN, JPM). Di antara kelonggaran tatacara dan peraturan perolehan tersebut (tertakluk kepada syarat dan penjelasan yang dinyatakan dalam PK2.2) adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Kebenaran mempakejkan perolehan tahunan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja kepada pakej yang lebih kecil iaitu secara sebut harga atau undian (bagi perolehan kerja) berbanding tender; ii) Had nilai perolehan kerja dinaikkan ke nilai ambang baharu iaitu kerja requisition
--	--	---

		<p>secara undian sehingga RM100,000.00 dan sebut harga sehingga RM800,000.00;</p> <p>iii) Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh Jawatankuasa Sebut Harga adalah daripada melebihi RM20,000.00 sehingga RM800,000.00 bagi pelaksanaan perolehan kerja;</p> <p>iv) Taklimat tender/sebut harga/lawatan tapak tidak diwajibkan;</p> <p>v) Mesyuarat LP dan JKSH hendaklah dilaksanakan secara fizikal manakala Mesyuarat Penilaian/Spesifikasi dibenarkan untuk dilaksanakan secara <i>video conferencing</i>;</p> <p>vi) Kemudahan Pembiayaan di bawah SME Go Scheme; dan</p> <p>vii) Kutipan bayaran balik bayaran pendahuluan bagi kontrak kerja bermula pada tahap 50% kemajuan fizikal dan diselesaikan pada tahap 85% kemajuan fizikal.</p>
7.	<p>Penyediaan Jadual Pelaksanaan Tender</p> <p>- PK2.1, Perkara 8(v) dan Lampiran 2.15</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat (berdasarkan peringkat mana yang berkaitan). Contoh Jadual Pelaksanaan Tender adalah seperti di PK2.1, Lampiran 2.15.
8.	<p>Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Ke Atas Perolehan Kerajaan</p> <p>- PK1.3, Perkara 4</p> <p>- Surat MOF rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP 1/59/63Jld.2(46) bertarikh 15 Februari 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perolehan Bekalan <p>Cukai Jualan dikenakan dan dilevi ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018.</p> <p>Walau bagaimanapun, terdapat pengecualian yang boleh dituntut di bawah Jadual A Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Membayar Cukai) 2018 bagi kontrak perolehan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut:</p> <p>i) Pengimportan secara langsung daripada pembekal daripada luar negara; dan</p>

		<p>ii) Pembelian secara langsung daripada pengilang berdaftar. Namun demikian, pengecualian Cukai Jualan ini tidak terpakai kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi perolehan petrol dan kenderaan import.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan Perkhidmatan <p>Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <p>Agensi hendaklah merujuk kepada Panduan Industri Cukai Perkhidmatan yang boleh diakses di laman web MySST.</p>
9.	<p>Pelaksanaan Kajian Pasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP169.1 - PK2.1, Perkara 1(i)(c) & Perkara 3(ii)(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. • Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, kuantiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan. <p>Di antara faktor-faktor lain yang berkaitan adalah seperti kos operasi melibatkan kos pengangkutan, pembungkusan, gaji pekerja dan lain-lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agensi boleh menentukan kaedah kajian pasaran yang paling sesuai dengan bekalan/perkhidmatan yang ingin diperolehi. • Kajian Pasaran boleh dilaksanakan dengan merujuk kepada kemudahan yang disediakan dalam Portal eP dan Sistem eP seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Senarai Katalog dalam Portal eP; ii) Menu Kajian Pasaran dalam Sistem eP; dan iii) Menu Senarai Kontrak dalam Sistem eP.
10.	<p>Penyediaan Anggaran Jabatan/Harga Indikatif Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK1.3, Perkara 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah harga indikatif digunakan sebagai penentuan bagi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Kaedah perolehan samada secara sebut harga atau tender; dan

	<ul style="list-style-type: none"> - PK2.1, Perkara 7(viii) & Perkara 8(viii); dan - PK5.1, Lampiran 4 	<p>ii) Perolehan terbuka kepada pembekal berstatus Bumiputera atau tidak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Anggaran Jabatan tanpa kenaan CJCP untuk menentukan kaedah perolehan. • Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum atau pada tarikh tutup tender (bagi perolehan tender secara manual) atau bagi perolehan tender secara Sistem ePerolehan hendaklah memasukkan maklumat tersebut semasa mencipta permintaan.
11.	<p>Penciptaan Sebut Harga/Tender Melalui Sistem eP</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(v) dan Lampiran 4, Perkara 3 - PK2.1, Perkara 2 dan 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Urus Setia Perolehan hendaklah mengambil kira perkara berikut dalam penyediaan/penciptaan sebut harga/tender: <ul style="list-style-type: none"> i) Agensi bertanggungjawab memastikan sebut harga/tender dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian. Proses sebut harga/tender adalah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran SST. Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan); ii) Penilaian dua (2) peringkat hendaklah dilaksanakan bagi semua perolehan. Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Sebut Harga B bagi semua kod bidang; dan b) Perolehan bernilai melebihi RM50,000 khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601); - Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);

		<ul style="list-style-type: none"> - Pembekalan dakwat pencetak (<i>toner</i>) (Kod Bidang : 020601); - Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); dan - Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005). <p>iii) Agensi hendaklah menentukan sama ada sesuatu perolehan item adalah di bawah Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat;</p> <p>iv) Jumlah harga indikatif digunakan sebagai penentuan kaedah perolehan dan samada terbuka kepada pembekal berstatus Bumiputera atau tidak;</p> <p>v) Menentukan Kategori Jenis Perolehan sama ada bekalan atau perkhidmatan bagi maksud pengenaan CJCP;</p> <p>vi) Menentukan Kategori Perolehan untuk tujuan penyediaan senarai semak perolehan berkenaan;</p> <p>vii) Menetapkan kriteria kelayakan pembekal iaitu Kod Bidang (wajib) dan lokaliti pembekal; dan</p> <p>viii) Mengurus pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jawatankuasa(JK)</th><th colspan="2">Kaedah Penilaian</th></tr> <tr> <th>1 Peringkat</th><th>2 Peringkat</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JK Spesifikasi</td><td>/</td><td>/</td></tr> <tr> <td>JK Pembuka</td><td>-</td><td>/</td></tr> <tr> <td>JK Penilaian Teknikal</td><td>-</td><td>/</td></tr> <tr> <td>JK Penilaian Kewangan</td><td>-</td><td>/</td></tr> <tr> <td>JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)</td><td>/</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai item Kontrak Pusat MOF adalah seperti berikut: 	Jawatankuasa(JK)	Kaedah Penilaian		1 Peringkat	2 Peringkat	JK Spesifikasi	/	/	JK Pembuka	-	/	JK Penilaian Teknikal	-	/	JK Penilaian Kewangan	-	/	JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	/	-
Jawatankuasa(JK)	Kaedah Penilaian																					
	1 Peringkat	2 Peringkat																				
JK Spesifikasi	/	/																				
JK Pembuka	-	/																				
JK Penilaian Teknikal	-	/																				
JK Penilaian Kewangan	-	/																				
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	/	-																				

Bil.	Item	Nama Syarikat	Tempoh Kontrak
1.	Perkhidmatan Pos Laju	Pos Malaysia Bhd	1.10.2020 - 30.9.2023
2.	Sampul Surat	Persatuan Pemulihan OKU N. Sembilan, Pahang, Majlis Pusat Kebajikan Cwgn Johor & Perlis, Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak & Majlis Pemulihan Kelantan	1.1.2021 – 31.12.2023
3.	<i>High Density Polyethylene (HDPE) Fittings</i>	Megapadu Sdn. Bhd.	1.1.2019 - 31.12.2021
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam	Hub Technologies (M) Sdn. Bhd.	1.8.2017 - 31.7.2022
5.	Peluru Senjata Laras Kecil dan Alat <i>Pyrotechnics</i>	SME Ordnance Sdn. Bhd.	1.2.2020 - 31.1.2021
6.	Perisian Microsoft (MLA 3.0)	Prestariang Systems Sdn. Bhd.	1.2.2018 - 31.1.2021
7.	Kertas A4 Putih 80 Gsm	NKS Systems Sdn. Bhd.	1.3.2019 – 28.2.2021

*Nota: Berdasarkan PK2.1, Perkara 2 dan Lampiran 2.0 sehingga 18 Januari 2021.

- Senarai item Kontrak Panel Berpusat MOF adalah seperti berikut:

Bil.	Item	Nama Syarikat	Tempoh Kontrak
1.	Perabot Berasaskan Kayu	76 Syarikat	1.7.2018 – 30.6.2021
2.	Perabot Plastik Berasaskan <i>Polypropylene</i>		

		<table><tr><td>3.</td><td>Perabot Logam</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>4.</td><td>Katil Besi Setingkat & 2 Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)</td></tr><tr><td>5.</td><td>Perabot Pejabat Berasaskan Kain/Fabrik</td></tr><tr><td>6.</td><td>Perabot Rotan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Ayam</td><td>Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)</td><td>1.1.2019 – 31.12.2021</td></tr></table> <p>*Nota: Berdasarkan PK2.1, Perkara 3 dan Lampiran 2.0 sehingga 18 Januari 2021.</p>	3.	Perabot Logam			4.	Katil Besi Setingkat & 2 Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)	5.	Perabot Pejabat Berasaskan Kain/Fabrik	6.	Perabot Rotan	7.	Ayam	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)	1.1.2019 – 31.12.2021
3.	Perabot Logam															
4.	Katil Besi Setingkat & 2 Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)															
5.	Perabot Pejabat Berasaskan Kain/Fabrik															
6.	Perabot Rotan															
7.	Ayam	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)	1.1.2019 – 31.12.2021													
12.	<p>Penyediaan Spesifikasi</p> <ul style="list-style-type: none">- AP174- PP/PK2.1, Perkara 1(iv) & Lampiran 2.21(a)- PK5.1, Perkara 5.1.3 (b)(vi)- Surat Pekeliling Am MAMPU Bil. 3/2015 bertarikh 11 November 2015- Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) Bilangan 3/2009- Surat MOF rujukan MOF.BPK.600-22/10/6(4) bertarikh 1 September 2020- Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/15(17) bertarikh 30 Januari 2020 dan	<ul style="list-style-type: none">● Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat.● Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkecuali di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada agensi lain yang berkaitan iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi 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.● Ciri-ciri spesifikasi:<ul style="list-style-type: none">i) Merangkumi ciri-ciri teknikal, fungsi dan prestasi serta dinyatakan dengan lengkap dan jelas supaya pembekal memahami keperluan Kerajaan.ii) Sempurna, jelas dan lengkap. Sekiranya spesifikasi penuh tidak dapat disediakan, butir-butir lain antaranya seperti keupayaan minimum dan pernyataan kehendak Kerajaan hendaklah dinyatakan kepada pembekal supaya pembekal mempunyai kefahaman yang sama untuk mengemukakan tawaran.														

	<p>Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0</p>	<p>iii) Tidak menjurus kepada jenama/buatan/model. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan “atau persamaan” hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama di atas dokumen tender itu atau sebut harga.</p> <p>iv) Memenuhi keperluan pengguna;</p> <p>v) Nilai faedah terbaik;</p> <p>vi) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan;</p> <p>vii) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (<i>benchmark</i>) kepada barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf;</p> <p>viii) Mengambil kira dasar/garis panduan/panduan spesifikasi MAFI yang berkaitan (jika ada); dan</p> <p>ix) Mengambil kira langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan (PB3.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pelaksanaan dasar berkaitan perolehan dan kelulusan yang perlu diambil perhatian: <ul style="list-style-type: none"> i) Kelulusan Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih dahulu sebelum pelaksanaan perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 setiap item selaras dengan PK1.1, Perkara 6(ii); ii) Kelulusan teknikal hendaklah diperolehi daripada JTISA/JPICT terlebih dahulu bagi perolehan ICT selaras dengan Surat Pekeliling Am MAMPU Bil. 3/2015 bertarikh 11 November 2015; iii) Bagi perolehan (program dan projek) yang bernilai RM50 juta dan ke atas, Pengurusan Nilai (Value Management) perlu dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) Bilangan 3/2009, Garis
--	---	---

		<p>Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai (<i>Value Management</i>);</p> <p>iv) Program Kalaborasi Industri (<i>Industrial Collaboration Program – ICP</i>) bagi perolehan dengan had nilai yang ditetapkan iaitu setiap perolehan bernilai RM50 juta dan ke atas yang dianugerahkan kepada Syarikat Pembuat Asal (<i>Original Equipment Manufacturer – OEM</i>) atau pembekal perkhidmatan asing dan perolehan bernilai RM100 juta dan ke atas yang dianugerahkan kepada Syarikat Tempatan Utama (STU) selaras dengan PK1.1, Perkara 6(iv) dan Lampiran 1.5; dan</p> <p>v) Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement - GGP</i>). GGP merujuk kepada perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di sektor Kerajaan dengan mengambil kira kriteria dan standard alam sekitar selaras dengan PK1.1, Perkara 6(xi), surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/15(17) bertarikh 30 Januari 2020 dan Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi melalui Sistem eP adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan spesifikasi dan kod item yang ingin diperoleh; b) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi (contoh: 1PP/ PK2.1/Garis Panduan Penilaian); c) Menetapkan kriteria penilaian, senarai semak dan dokumen sokongan yang diperlukan, skema dan elemen wajaran pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan, kaedah peringkat penilaian (1 Peringkat/2 Peringkat), harga indikatif setiap item (harga anggaran Jabatan); d) Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan secara skor automatik (<i>auto-scoring</i>). Skema pemarkahan secara
--	--	--

		<p>skor pengguna (<i>user-scoring</i>) hanya boleh dilaksanakan sekiranya maklum balas pembekal adalah secara teks (pembekal perlu mengunci masuk keterangan ke atas pematuhan spesifikasi item);</p> <p>e) Menetapkan peratus varian secara pakej dan item (contoh: +/- 10%);</p> <p>f) Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan, markah lulus untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus; dan</p> <p>g) Memperakui spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk pengiklanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian dalam penyediaan spesifikasi melalui Sistem eP adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Kunci masuk item dengan menggunakan <i>unit of measurement</i> (UOM), kekerapan, bilangan unit ukuran sebulan dan kuantiti yang tepat dan tidak mengelirukan; ii) Pemilihan jenis pemenuhan yang tepat samada bermasa (berjadual), bermasa (bila perlu) dan <i>one off</i>. Bagi pemenuhan bermasa (berjadual) kuantiti akan didarabkan dengan tempoh kontrak; iii) Penyediaan senarai semak pematuhan teknikal dan kewangan yang tepat, bersesuaian dan selaras dengan kriteria / skema penilaian yang ditentukan; iv) Penetapan harga indikatif hendaklah tepat dan mengambil kira formula yang dikunci masuk bagi setiap item; v) Skema pemarkahan hendaklah ditetapkan secara seragam dan <i>equal footing</i>; vi) Penetapan wajaran elemen penilaian adalah penting bagi memastikan pemberian markah elemen teknikal / harga dan elemen lain mengikut ketetapan yang dikehendaki; vii) Penetapan markah wajaran yang tepat dan bersesuaian di antara elemen teknikal dan
--	--	---

		<p>elemen lain serta elemen harga dan elemen lain;</p> <p>viii)MOF melalui surat bertarikh 29 Disember 2020 mendapati Jawatankuasa Penilaian Kewangan meletakkan wajaran bagi elemen julat harga yang agak tinggi berbanding dengan elemen penilaian kewangan yang lain. Sehubungan itu, MOF berpandangan MAFI wajar mengkaji semula wajaran tersebut bagi membolehkan penilaian yang lebih tepat ke atas keupayaan kewangan petender dan bukannya semata-mata berdasarkan harga semasa penilaian tender bagi perolehan yang akan datang;</p> <p>ix) Penetapan skema pemarkahan dan skor yang tidak tepat akan menyebabkan keputusan penilaian tidak <i>reliable</i> dengan keputusan samada:</p> <ul style="list-style-type: none">• semua pembekal lulus penilaian;• semua pembekal gagal penilaian; atau• pembekal lulus penilaian secara item tapi gagal penilaian secara pakej atau sebaliknya <p>x) Penetapan peratus varian dan skor mengikut julat (di bawah julat, dalam julat dan di atas julat) hendaklah munasabah bagi mendapatkan harga tawaran yang lebih kompetitif;</p> <p>xi) Penetapan skema melibatkan skor, wajaran dan markah lulus hendaklah selari di antara penilaian teknikal, penilaian kewangan dengan skema skor keseluruhan. Contoh ringkasan penetapan skema tersebut adalah seperti berikut:</p>																								
		<table><tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Wajaran Elemen Spek/ Harga (%)</th><th>Wajaran Elemen Lain (%)</th><th>Jum. Keseluruhan (%)</th><th>Markah Lulus (%)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Skor Teknikal</td><td>5</td><td>95</td><td>100</td><td>70</td></tr><tr><td>2.</td><td>Skor Kewangan (Pakej)</td><td>40</td><td>60</td><td>100</td><td>70</td></tr><tr><td>3.</td><td>Skor Kewangan (Item)</td><td>40</td><td>60</td><td>100</td><td>70</td></tr></table>	Bil	Perkara	Wajaran Elemen Spek/ Harga (%)	Wajaran Elemen Lain (%)	Jum. Keseluruhan (%)	Markah Lulus (%)	1.	Skor Teknikal	5	95	100	70	2.	Skor Kewangan (Pakej)	40	60	100	70	3.	Skor Kewangan (Item)	40	60	100	70
Bil	Perkara	Wajaran Elemen Spek/ Harga (%)	Wajaran Elemen Lain (%)	Jum. Keseluruhan (%)	Markah Lulus (%)																					
1.	Skor Teknikal	5	95	100	70																					
2.	Skor Kewangan (Pakej)	40	60	100	70																					
3.	Skor Kewangan (Item)	40	60	100	70																					

		<table><tr><td>4.</td><td>Skor Keseluruhan (Pakej)</td><td>Teknikal</td><td colspan="2">60</td><td rowspan="2">100</td><td rowspan="2">70</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kewangan</td><td colspan="2">40</td></tr><tr><td rowspan="3">5.</td><td rowspan="3">Skor Keseluruhan (Item)</td><td>Teknikal</td><td>3</td><td>57</td><td>60</td><td rowspan="3">70</td></tr><tr><td>Kewangan</td><td>16</td><td>24</td><td>40</td></tr><tr><td>Jum.</td><td></td><td></td><td>100</td></tr></table>	4.	Skor Keseluruhan (Pakej)	Teknikal	60		100	70			Kewangan	40		5.	Skor Keseluruhan (Item)	Teknikal	3	57	60	70	Kewangan	16	24	40	Jum.			100
4.	Skor Keseluruhan (Pakej)	Teknikal	60		100	70																							
		Kewangan	40																										
5.	Skor Keseluruhan (Item)	Teknikal	3	57	60	70																							
		Kewangan	16	24	40																								
		Jum.			100																								
		<p>*Nota: Ringkasan penetapan skema ini adalah contoh sahaja dan tertakluk kepada kesesuaian perolehan yang dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none">Spesifikasi yang telah disediakan hendaklah disahkan oleh ahli dan diperakui oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.																											
13.	<p>Penyediaan Dokumen Tawaran, Jadual Pengiklanan dan Pembentukan Jawatankuasa</p> <p>- PK5.1, Perkara 5.1.3 (b) dan Lampiran 4</p>	<ul style="list-style-type: none">Urus Setia Perolehan hendaklah mengambil kira perkara berikut dalam proses penyediaan Dokumen Tawaran:<ul style="list-style-type: none">Urus Setia Perolehan hendaklah 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;Urus Setia Perolehan hendaklah memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 <i>tier</i> or 2 <i>tier</i>) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;Urus Setia Perolehan hendaklah menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;Agensi hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan perolehan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku tender yang telah tamat mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu; danDokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan sebut harga/tender.																											

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengunci masuk pelantikan jawatankuasa yang akan melaksanakan penilaian berdasarkan kaedah penilaian yang telah ditetapkan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Penilaian 1 Peringkat : Jawatankuasa Penilaian; atau ii) Penilaian 2 Peringkat : Jawatankuasa Pembuka, Penilaian Teknikal dan Kewangan.
14.	<p>Notis Iklan dan Pelawaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP172.1(b) - PK1.1, Perkara 6(vii) - PK2.1 Perkara 7 dan Perkara 8(vii) - PK5.1, Lampiran 4, Perkara 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Notis iklan akan dipaparkan secara automatik di portal MyProcurement dan portal ePerolehan berdasarkan tarikh iklan yang ditetapkan bermula jam 12:00 tengah hari. • Bagi sebut harga / tender yang tidak melibatkan taklimat/lawatan tapak, dokumen tawaran akan dihantar bersekali dengan Notis Pemberitahuan dan pembekal boleh menyediakan cadangan bermula daripada Notis Pemberitahuan diterima. • Pelawaan Sebut Harga <p>Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak / premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.</p> <p>Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.</p> • Pelawaan Tender <p>Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyProcurement.</p> <p>Agensi boleh membuat pengiklanan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.</p>

		<p>Tarikh tender ditutup sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat / lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.</p> <p>Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup.</p> <p><u>Lawatan Tapak (Jika Berkenaan)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender. • Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan. • Bagi sebut harga/tender yang melibatkan taklimat/lawatan tapak: <ul style="list-style-type: none"> i) Jemputan ke sesi taklimat/lawatan tapak akan dihantar bersekali dengan Notis Pemberitahuan; ii) Pembekal yang berminat untuk menyertai taklimat/lawatan tapak boleh membuat pendaftaran untuk hadir ke sesi tersebut melalui portal ePerolehan; iii) Urus Setia/Pembantu Urus Setia hendaklah membuat pengesahan dan pendaftaran kehadiran melalui tarikh pada tarikh taklimat/lawatan tapak; iv) Kehadiran semasa sesi taklimat hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang berdaftar di Modul Pengurusan Pembekal; dan v) Dokumen tawaran akan diserahkan selepas sesi terakhir taklimat/lawatan tapak berdasarkan kehadiran pembekal ke semua sesi taklimat/lawatan tapak.
--	--	---

15.	Penyediaan Cadangan Oleh Pembekal	<ul style="list-style-type: none"> • Pembekal hendaklah menyediakan cadangan teknikal dan kewangan serta memenuhi syarat/dokumen wajib pematuhan. • Cadangan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada tarikh tutup iklan yang telah ditetapkan. Pembekal boleh mengemas kini cadangan tersebut sehingga tarikh tutup iklan. • Pembekal juga hendaklah menghantar sampel yang diminta oleh Agensi (jika ada) sebelum atau pada tarikh tutup iklan.
16.	Penutupan Iklan / Pembukaan Tawaran - AP195 - PK 2.1, Perkara 8(vii)(6) - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(x)	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu sebut harga/tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. (Agensi hendaklah memastikan tarikh tutup iklan adalah pada hari bekerja). • Dokumen sebut harga/tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan. • Pembukaan tawaran pembekal melalui Sistem eP akan dilakukan secara automatik selepas tarikh tutup iklan. • Jadual harga akan dipaparkan secara automatik di portal ePerolehan pada tarikh tutup iklan mulai jam 12:00 tengah hari sekiranya Jawatankuasa Pembuka/Penilaian telah ditubuhkan.
17.	Semakan Pematuhan/ Pembukaan Cadangan - AP197 - PK2.1, Perkara 8(x) & (xii) - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(x) dan Lampiran 4	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Pembuka/Penilaian yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Pembuka/Penilaian perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan pembukaan cadangan. • Semakan pematuhan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut : <ul style="list-style-type: none"> i) Menyemak dan mengesahkan dokumen yang diterima daripada pembekal berdasarkan senarai semak yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;

		<ul style="list-style-type: none"> ii) Menyemak dan mengesahkan sampel yang telah dihantar oleh pembekal; dan iii) Memperaku senarai pembekal yang layak ke peringkat penilaian teknikal. • Penyisihan pembekal yang tidak menepati kriteria pematuhan hendaklah dibuat pada peringkat ini. • Dokumen cadangan yang telah melepasi kelayakan pematuhan dokumen akan dibawa ke proses Penilaian Teknikal.
18.	<p>Penilaian Cadangan Pembekal</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK2.1, Perkara 8(xvii)(d) & Lampiran 2.21(a) & (b) - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xi) dan Lampiran 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian tender dalam perolehan Kerajaan dibahagikan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Bekalan; ii. Perkhidmatan; iii. Kerja besar bagi projek secara konvensional bernilai melebihi RM10 juta dan projek secara <i>Design & Build</i>; dan iv. Kerja kecil bagi projek secara konvensional bernilai RM10 juta dan ke bawah. • Agensi hendaklah melaksanakan penilaian berdasarkan kaedah penilaian yang ditetapkan semasa penyediaan dokumen tawaran sama ada 1 peringkat atau 2 peringkat; <p>Penilaian 1 peringkat - penilaian teknikal dan kewangan dilaksanakan oleh jawatankuasa yang sama semasa pematuhan dokumen iaitu Jawatankuasa Penilaian.</p> <p>Penilaian 2 Peringkat - penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah melantik jawatankuasa berkenaan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada agensi lain yang berkaitan sekiranya ada iaitu seorang

		<p>pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi setiap jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal: <ul style="list-style-type: none"> i) Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (<i>statement of compliance</i>) dan/atau penilaian fizikal (sampel). ii) Memperakukan pembekal yang melepasi penilaian teknikal untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan; dan iii) Menyediakan dan memperakui laporan penilaian. ● Tugas Jawatankuasa Penilaian Kewangan: <ul style="list-style-type: none"> i) Menilai cadangan tawaran kewangan di kalangan pembekal yang lulus penilaian teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi kepada dokumen kewangan yang dikemukakan dan pernyataan pematuhan (<i>statement of compliance</i>). Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (<i>equal footing</i>); ii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (<i>total cost bid</i>), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/
--	--	--

		<p>pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain;</p> <p>iii) Menyediakan dan memperakui laporan penilaian.</p>
19.	<p>Pengesyoran/ Penyatuan Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK2.1, Perkara 8 (xviii)(a)(2) - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xii) dan Lampiran 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Urus Setia Perolehan hendaklah melengkapkan Kertas Taklimat dengan: <ul style="list-style-type: none"> i) Mengesyorkan kedudukan pembekal berdasarkan laporan penilaian; dan ii) Memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat. • Kedudukan pembekal telah ditetapkan secara automatik oleh sistem, walau bagaimanapun Urus Setia Perolehan masih perlu mengesyorkan kedudukan pembekal. Bagi pengesyoran kedudukan yang berbeza dengan kedudukan oleh sistem, justifikasi perlu dikunci masuk. • Pengesyoran kedudukan pembekal hendaklah dibuat mengikut penawaran secara pakej dan item. • Urus Setia Perolehan hendaklah menyerahkan Kertas Taklimat kepada Urus Setia PBM untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan PBM. • Kertas Taklimat hendaklah dimuat turun supaya ruangan latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan serta pengesyoran dapat dilengkapkan. Kertas taklimat yang telah lengkap hendaklah dimuat naik semula ke dalam sistem untuk dikemukakan kepada PBM bagi tujuan pertimbangan dan keputusan akhir melalui Urus Setia PBM.
20.	<p>Pertimbangan dan keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP170.3 	<ul style="list-style-type: none"> • PBM bagi Perolehan Secara Sebut Harga: Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) <p>Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan. Senarai pelantikan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - PK 2.1, Perkara 8 (xiii) - PK5.1, Perkara 	<p>JKSH di MAFI adalah seperti senarai di Lampiran 6.6.</p> <p>Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> <p>Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal. (4) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.</p> <p>Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera.</p> <p>Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat. (7) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.</p> <p>Agensi hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di Lampiran 2.11.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PBM Bagi Perolehan Secara Tender: Lembaga Perolehan <ul style="list-style-type: none"> i) Lembaga Perolehan MAFI <p>Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha</p> <p>Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan);</p>
--	--	--

		<p>dan (b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil</p> <p>ii) Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah dan Sarawak bagi Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) Samarang, Batang Lupar, Kalaka Saribas dan Kota Belud selaras dengan surat MAFI rujukan MOA(S).400-10/7/19(11) bertarikh 9 Ogos 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PBM boleh membuat keputusan sebut harga/tender dengan mana-mana opsyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Memuktamadkan Pembekal <ul style="list-style-type: none"> a) Pemilihan Terus yang mana PBM terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya. b) Bidaan yang mana PBM memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan atas talian terlebih dahulu sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya. c) Pemilihan Pelbagai yang mana ia boleh digunakan dalam keadaan berikut: <p>PBM memutuskan supaya perolehan dibuat secara agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetujui terima di kalangan pembekal yang disenarai pendek. Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh Agensi.</p> <p>PBM memutuskan supaya perolehan tersebut ditawarkan secara sebahagian</p>
--	--	---

		<p>kepada beberapa pembekal bagi item yang berbeza.</p> <p>ii) Menilai Semula</p> <p>Apabila mesyuarat memutuskan sesuatu sebut harga/tender dinilai semula, PBM perlu menetapkan peringkat penilaian semula sama ada bermula daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pematuhan Dokumen; - Penilaian Teknikal; atau - Penilaian Kewangan. <p>iii) Mengiklankan Semula</p> <p>Sekiranya keputusan sesuatu sebut harga/tender adalah untuk mengiklankan semula, PBM perlu menetapkan mana-mana kaedah pengiklanan semula seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengiklanan semula tanpa pindaan spesifikasi dengan mengekalkan keahlian jawatankuasa yang sama; - Pengiklanan semula dengan pindaan spesifikasi dengan mengekalkan keahlian jawatankuasa yang sama; atau - Pengiklanan semula dengan pindaan spesifikasi dan membentuk Jawatankuasa Spesifikasi baharu. <p>iv) Mengemukakan kepada PBM yang lebih tinggi</p> <p>Sebut harga/tender boleh dikemukakan kepada PBM yang lebih tinggi sekiranya berlaku keadaan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tawaran harga pembekal yang hendak dipilih/nilai perolehan melebihi had nilai yang dibenarkan bagi PBM berkenaan; atau
--	--	---

		<p>- Keputusan tidak sebulat suara.</p> <p>v) Membatalkan Sebut Harga/Tender</p> <p>Mesyuarat boleh memutuskan untuk membatalkan sesuatu sebut harga/tender.</p>
21.	<p>Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 2 dan Perkara 3 - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xi) 	<ul style="list-style-type: none"> • SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat. • SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga/ Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga.
22.	<p>Mempamerkan keputusan tender</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK2.1, Perkara 8(xix) 	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing dan pautan (<i>hyperlink</i>) kepada laman web MyGovernment Portal [www.malaysia.gov.my].

5. ISU DAN KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN SEBUT HARGA/ TENDER

Di antara isu dan ketidakpatuhan yang sering berlaku dalam pengurusan perolehan segut harga / tender adalah seperti berikut:

Perancangan

1. Senarai/Perancangan Perolehan tidak disediakan oleh Jabatan/Agensi;
2. Kajian Pasaran/perbandingan/rujukan dengan Jabatan/Agensi lain;
3. 'Christmas Shopping' pada peruntukan di hujung tahun;
4. Tiada dalam Perancangan Perolehan Tahunan/ad-hoc;

Penyediaan Spesifikasi

5. Spesifikasi tidak lengkap;
6. Kriteria penilaian tidak disediakan;
7. Mengambil masa yang terlalu lama;
8. *Copy paste syndrome*;
9. Tiada kepakaran;
10. Pelantikan keahlian jawatankuasa tidak teratur;
11. Kunci masuk item dengan menggunakan *unit of measurement* (UOM), kekerapan, bilangan unit ukuran sebulan dan kuantiti yang tidak tepat dan mengelirukan;

12. Pemilihan jenis pemenuhan dengan kuantiti yang tidak tepat;
13. Penetapan harga indikatif yang tidak tepat;
14. Penetapan varian, skor dan skema pemarkahan yang tidak tepat;

Perolehan Di Luar Kontrak Pusat/Panel Berpusat

15. Tidak tahu item-item yang perlu diperoleh di bawah kontrak pusat/sistem panel;
16. Tiada anggaran keperluan;
17. Mencampur-adukkan item kontrak pusat/sistem panel dengan lain-lain item perolehan jabatan;

Penyediaan Dokumen

18. Dokumen tidak lengkap;
19. Borang tidak mencukupi;
20. Salinan draf kontrak/perjanjian tidak disertakan;
21. Syarat/arahan yang tidak jelas;
22. Maklumat penting tertinggal/berubah-ubah;

Tempoh Sah Laku Tawaran

23. Tidak melanjutkan tempoh sah laku sebelum keputusan dibuat;
24. Tempoh sah laku telah tamat semasa keputusan dibuat;
25. Tempoh sah laku tidak munasabah;
26. Pelanjutan tempoh sah laku dibuat berulang kali;

Pembukaan

27. Terlalu lewat;
28. Jadual tidak dipamerkan;
29. Membuka dokumen yang lewat diterima – permohonan yang lewat diterima tidak boleh dibuka/dipertimbangkan – hanya direkodkan penerimaan sahaja;

Pembukaan

- 30. Lewat melantik jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan;
- 31. Tidak mencatatkan perbincangan/keputusan/ justifikasi pemilihan dengan jelas;
- 32. Minit mesyuarat tidak ditandatangani;
- 33. Tiada perancangan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Perolehan;

Penilaian

- 34. Proses penilaian mengambil masa terlalu lama;
- 35. Kelemahan/tiada kepakaran dalam penilaian;
- 36. Tidak boleh mempertahankan penilaian;
- 37. Tidak lengkap;

Lain-Lain

- 38. Penggunaan barangan/bahan tempatan tidak dikuatkuasakan;
- 39. Prinsip-prinsip perolehan tidak diaplikasikan;
- 40. Pesanan Kerajaan lewat/tidak dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi;
- 41. Pemilihan kontraktor/syarikat yang tidak berupaya;
- 42. Tiada kajian pasaran/perbandingan dengan perolehan terdahulu/sebanding;
- 43. Tidak mempelawa sebut harga/tender;
- 44. Memecahkecilkan bekalan/perkhidmatan untuk mengelakkan sebut harga/tender;
- 45. Membuat perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar/mengikut kod bidang yang betul/bukan tempatan/luar kawasan; dan
- 46. Kekeliruan antara kontraktor pembinaan (CIDB) dan pembekal bekalan/perkhidmatan (MOF).

6. CARTA ALIR PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA / TENDER

Portal x PK 1.1 x Power x FAQ 1 x PK 4.1 x FAQ 1 x Bahai x PK 2 x MySS x 9ctc3 x Garis x + - X

File C:/Users/Admin/Desktop/SOP%20Perolehan%20MAFI/PK%205.1%20-%202013.11.2020.pdf

LAMPIRAN 4.1

i) Carta Alir Perolehan Melalui Sebut Harga/Tender

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
	Mula	<ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti Pencadang Spesifikasi (Business Owner). Menyediakan spesifikasi awal untuk item yang diperlukan. 	Pencadang Spesifikasi
1.	Cipta Sebut Harga/Tender - Persediaan Perolehan - Perincian Sebut Harga/ Tender - Pembentukan Jawatankuasa Spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Memulakan aktiviti perolehan. Menyediakan perincian sebut harga/ tender. Mementukan penilaian 1 Peringkat (1 tier) atau 2 Peringkat (2 tiers). Pembentukan Jawatankuasa Spesifikasi. 	Urus Setia
2.	Semakan Sebut Harga/Tender dan Kelulusan Jawatankuasa Spesifikasi Lulus ? Ya Tidak	<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan, mengemas kini Jawatankuasa Spesifikasi dan meluluskan Sebut Harga/Tender. Menyerahkan semula Sebut Harga/Tender kepada Urus Setia untuk dikaji semula (jika perlu). 	Pelulus Jawatankuasa Pelulus Jawatankuasa
	X		

Type here to search

11:51 PM 15/11/2020

Portal x PK 1.1 x Power x FAQ x PK 4.1 x FAQ x Bahasa x PK 2 x MySS x 9dfc3 x Garis x + - X

File C:/Users/Admin/Desktop/SOP%20Perolehan%20MAFI/PK%205.1%20-%202013.11.2020.pdf

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Jawab
3.		<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Spesifikasi dan menetapkan syarat/dokumen wajib perolehan. • Menyediakan kriteria penilaian. • Menyediakan skema skor. • Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan. 	Jawatankuasa Spesifikasi
4.		<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk Jawatankuasa Pembuka, Penilaian, Penilaian Teknikal, Penilaian Kewangan (yang berkaitan) untuk penilaian. • Boleh dibentuk di peringkat ini atau sebelum proses berkaitan dilaksanakan. • Menetapkan tarikh notis iklan dan tarikh-tarikh lain yang berkaitan. • Menyediakan dokumen tawaran. 	Unus Setia
5.		<ul style="list-style-type: none"> • Semua kelulusan bekalan mesti diperolehi sebelum iklan. • Pengesahan dan meluluskan Sebut Harga/Tender untuk diiklankan. • Menyerahkan semula Sebut Harga/Tender kepada Unus Setia untuk dikaji semula (jika perlu). 	Pelulus Iklan
6.		<ul style="list-style-type: none"> • Notis dipaparkan dalam papan kenyataan. 	(Sistem)
7.		<ul style="list-style-type: none"> • Jika ada taklimalat/tawaran tapak, jemputan taklimalat/tawaran akan dihantar kepada pembekal yang layak. • Pembekal yang berminat boleh membuat pendaftaran kehadiran. • Jika tiada taklimalat/tawaran tapak, dokumen tawaran akan dihantar kepada pembekal yang layak. 	(Sistem)

Type here to search

11:54 PM 15/11/2020

Portal x PK 1.1 x Power x FAQ x PK 4.2 x FAQ x Bahasa x PK 2 x MySS x 9cf3 x Garis x + - X

File C:/Users/Admin/Desktop/SOP%20Perolehan%20MAFI/PK%205.1%20-%2013.11.2020.pdf

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK5.1

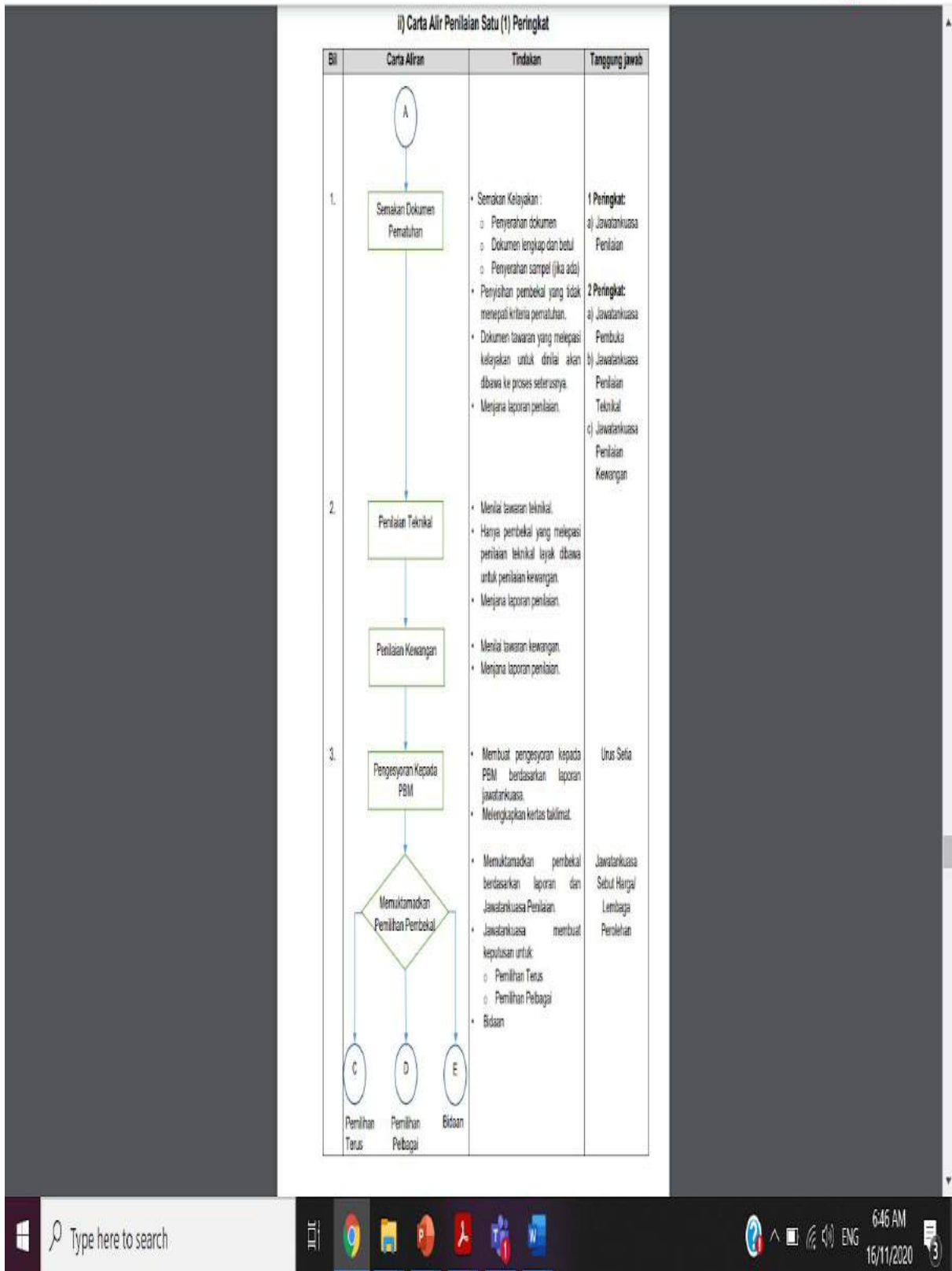
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
8.		<ul style="list-style-type: none"> Agensi hendaklah membuat pendaftaran kehadiran pada tarikh taklimat/lawatan tapak. Pendaftaran kehadiran taklimat hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang didaftarkan dalam modul Pengurusan Pembekal. Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan pendaftaran kehadiran and kriteria kelayakan pembekal. 	Urus Setia/ Pembantu Urus Setia
9.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan cadangan teknikal & kewangan. Menghantar tawaran sebelum tarikh tutup. Menyerahkan sampel sekiranya perlu. 	Pembekal
10.		<ul style="list-style-type: none"> Paparan jadual harga di papan kenyataan portal. 	(Sistem)

Type here to search

6:44 AM 16/11/2020



File C:/Users/Admin/Desktop/SOP%20Perolehan%20MAFI/PK%205.1%20-%202013.11.2020.pdf



Portal x PK 1.1 x Power x FAQ x PK 4.2 x FAQ x Bahasa x PK 2 x MySS x 9cf3 x Garis x + -

File C:/Users/Admin/Desktop/SOP%20Perolehan%20MAFI/PK%205.1%20-%2013.11.2020.pdf

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal bagi tujuan rundingan selain daripada harga. 	
2.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Niat. Menyetujui terima/Menolak Surat Niat. 	Urus Setia
3.		<ul style="list-style-type: none"> Pembekal perlu mengesahkan surat niat. 	Pembekal
4.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal. 	Urus Setia
5.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Setuju Terima Setuju terima/Tolak Surat Setuju Terima. 	Pembekal
6.		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan kontrak. 	Pentadbir Kontrak
7.		<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal. 	Peminta

Type here to search

6:48 AM 16/11/2020

7. SENARAI LAMPIRAN

- 7.1. Surat MAFI rujukan MOA(S).400-10/7/2Jld.3(12) bertarikh 8 Disember 2020, Pelaksanaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) dan Perbelanjaan Tahunan Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) Tahun 2021 (Surat MOF bertarikh 2 Disember 2021)
- 7.2. Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020, Garis Panduan Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan, Perubahan Data Dan Penggunaan Menu eKontrak
- 7.3. Surat MAFI rujukan MOA(S).400-10/7/19(11) bertarikh 9 Ogos 2018, Pelaksanaan Perolehan Bagi Projek Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani di Sabah dan Sarawak
- 7.4. Surat MOF rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63Jld.2(46) bertarikh 15 Februari 2019, Garis Panduan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan Secara Interim Ke Atas Perolehan Kerajaan Melalui Sistem eP
- 7.5. Surat MAFI rujukan MOA.400-9/1/28Jld.2(36) bertarikh 22 Jun 2020, Pindaan Penurunan Kuasa Oleh Pegawai Pengawal Bagi Pihak Berkuasa Melulus Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7
- 7.6. Surat MAFI rujukan MOA.400-9/2/1Jld.2(249) bertarikh 8 Januari 2021, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Untuk Melaksanakan Perolehan Dalam Sistem eP
- 7.7. Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/15(17) bertarikh 30 Januari 2020, Status Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement* – GGP) Bagi tahun 2019
- 7.8. Surat MOF rujukan MOF.BPK.600-22/10/6(4) bertarikh 1 September 2020, Garis Panduan Bagi Pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (ICP) Dalam Perolehan Kerajaan Melalui Sistem eP
- 7.9. Senarai Pelantikan Jawatankuasa Sebut Harga di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- 7.10. Slide Modul Pengurusan Sebut Harga / Tender Sistem ePerolehan Oleh Kementerian Kewangan (MOF)
- 7.11. Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0