KERAJAAN MALAYSIA

Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 7.1 PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAN RASMI KERAJAAN 1

1. Takrifan 1

2. Kaedah Dan Had Nilai 1

3. Syarat Perolehan 2

4. Jawatankuasa Penilaian 4

5. Pesanan Kerajaan 4

6. Surat Setuju Terima 5

7. Bon Pelaksanaan 5

8. Dokumen Perjanjian 5

9. Tarikh Kuat Kuasa 5

PK 7.1 PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN DAN JAMUAN KERAIAN RASMI KERAJAAN

1. Takrifan

1.1 “Majlis/acara rasmi Kerajaan” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Agensi.

1.2 “Pakej” adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan yang boleh dibekalkan oleh penyedia yang sama.

1.3 “Katering” adalah ditafsirkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Agensi tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siar raya.

2. Kaedah Dan Had Nilai

2.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering untuk penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi

2.2 Peraturan ini tidak terpakai bagi sesuatu perolehan bekalan/perkhidmatan yang tertakluk di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* - FTA) yang mana perolehan tersebut perlu ditawarkan kepada negara anggota jika telah mencapai had nilai/nilai ambang yang ditetapkan. Perolehan perlu dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

3. Syarat Perolehan

3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

3.2 Kajian pasaran dikecualikan ke atas:

(i) Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau

(ii) Penganjuran program di Institut Latihan Awam (ILA).

3.3 Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:

(i) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan

(ii) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

3.4 Agensi adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering.

3.5 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

3.6 Kekerapan mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.

3.7 Perolehan perkhidmatan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan menggunakan peraturan ini dan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

3.8 Kadar Kelayakan:

(i) Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi Kerajaan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi penganjur jamuan berkenaan; dan

(ii) Kelulusan daripada Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Agensi lain yang berkaitan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

3.9 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 RM50 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 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

(i) Memastikan syarat perolehan di perenggan 3 dipatuhi;

(ii) Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

(iii) Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia kemudahan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikuti keperluan Agensi.

5. Pesanan Kerajaan

5.1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa 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.

6. Surat Setuju Terima

6.1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50 ribu.

7. Bon Pelaksanaan

7.1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

8. Dokumen Perjanjian

8.1 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. 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.

8.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

9. Tarikh Kuat Kuasa

9.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.