



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
Blok C, Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584
Website: www.mof.sabah.gov.my

Tel. : 088-368179
Bil. : KEW(S)300-1/1/1 Klt.20/(128)
Tarikh : 19 Oktober 2017

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Semua Presiden Majlis Perbandaran
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah

Y.Bhg. Datuk/Tuan/Puan,

TAMBAHAN KEDUA KEPADA
SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL: 18 TAHUN 2009 -
PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA
SEBUTHARGA

1. Tujuan

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Agensi Kerajaan Negeri mengenai tambahan dan perubahan kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam peraturan-peraturan mengenai pengurusan perolehan Kerajaan Negeri.

2. Latar Belakang

Keperluan untuk menambahbaik peraturan-peraturan dalam pengurusan perolehan secara sebutharga timbul akibat masalah-masalah yang dihadapi oleh beberapa kementerian/jabatan Kerajaan Negeri dalam memproses pembayaran bagi perolehan yang telah dilaksanakan. Terdapat kes-kes tuntutan pembayaran yang menerima teguran daripada Jabatan Bendahari Negeri disebabkan oleh masalah takrifan ke atas peraturan-peraturan yang sedia ada yang perlu diperjelaskan selanjutnya.



Rujukan: KEW(S)300-1/1/1 Klt.20/(128)

Tarikh: 19 Oktober 2017

TAMBAHAN KEDUA KEPADA

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL: 18 TAHUN 2009 - PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

3. Pelaksanaan

Bagi menangani isu berkenaan, berikut adalah pindaan atau tambahan kepada surat pekeliling yang sedang berkuatkuasa melalui LAMPIRAN 1 (SPK Bil.18 TAHUN 2009):

3.1 Para 10.1(d) - Diganti seperti berikut:

Daripada	Kepada
Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun	Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dilantik atas nama Pegawai dan nama Jawatan Pegawai secara tahunan/dua tahun

3.2 Para 3.3 - Huraian Terma Nilai Perolehan Tahunan

Bil	Jenis Perolehan	Huraian
a	Kerja	Berdasarkan harga kontrak bagi satu kerja
b	Bekalan dan Perkhidmatan	Berdasarkan nilai setiap jenis item

3.3 Tambahan Para 3.4 - Bilangan Penyebut Harga

"Jika bilangan sebutharga yang dikehendaki tidak boleh didapati, Jawatankuasa Sebutharga hendaklah berpuas hati bahawa bilangan pembekal/kontraktor adalah kurang daripada lima (5)"

4. Sekiranya terdapat sebarang keraguan dan masalah mengenai pelaksanaan Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Bil: 18 Tahun 2009, ianya hendaklah dirujuk ke Bahagian Perolehan dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah, Kota Kinabalu.

Rujukan: KEW(S)300-1/1/1 Klt.20/(128)
Tarikh: 19 Oktober 2017

**TAMBAHAN KEDUA KEPADA
SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL: 18 TAHUN 2009 -
PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA
SEBUTHARGA**

5. Kuatkuasa.

Surat Pekeliling tambahan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya ditandatangani.

Sekian, dan terima kasih.

"JIMAT DAN PRODUKTIF"



(DATUK PG. HASSANEL BIN DATUK PG. HJ. MOHD. TAHIR)
Setiausaha Tetap

s.k. *Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri*
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
KOTA KINABALU.

(2) *Pengarah*
Jabatan Audit Negara Sabah
88450 KOTA KINABALU

**SURAT PEKELILING
KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
BIL. 18 TAHUN 2009**

**PERUBAHAN HAD NILAI DAN
TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN
SECARA SEBUTHARGA**

KANDUNGAN

Bil.	Parkara	Muka surat
1	Tujuan	1
2	Tatacara Perolehan Secara Sebutharga	2
3	Perolehan di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembekal	3
4	Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	3 - 4
<u>LAMPIRAN</u>		
1	LAMPIRAN 1 - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan secara sebutharga	
2	LAMPIRAN 2 - Pindaan Arahan Perbendaharaan Yang Berkaitan	
3	DOKUMEN SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA	
	3.1. LAMPIRAN A - Arahan Perbendaharaan 170 (LAMPIRAN Q)	
	3.2. LAMPIRAN A1 - Arahan kepada Penyebutharga	
	3.3. LAMPIRAN A2 - Syarat-syarat Sebutharga untuk Kerja	
	3.4. LAMPIRAN A3 - Borang Sebutharga	
	3.5. LAMPIRAN A4 - Ringkasan Sebutharga (Pukal)	
	3.6. LAMPIRAN A5 - Ringkasan Sebutharga (Kuantiti)	
	3.7. LAMPIRAN A6 - Borang Perjanjian Inden Kerja	
	3.8. LAMPIRAN B - Borang Perjanjian Inden Kerja (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja)	

Bil.	Perkara
4	LAMPIRAN C - Format Laporan Perolehan Secara sebutharga
5	LAMPIRAN D - Format Jadual Pembukaan sebutharga
6	LAMPIRAN D1 - Format Kertas Taklimat Sebutharga
7	LAMPIRAN D2 - Format Ringkasan Penilaian Sebutharga
8	LAMPIRAN D3 - Format Jadual Keputusan Jawatankuasa sebutharga
9	LAMPIRAN E - Carta Aliran Sebutharga Bekalan
10	LAMPIRAN F - Carta Aliran Sebutharga Perkhidmatan (Bukan Perunding)
11	LAMPIRAN G - Carta Aliran Sebutharga Kerja



KEMENTERIAN KEWANGAN
Wisma Kewangan
88893 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia
Tel: 088-251513/251514/251516
Faks: 088-237605
Website: www.mof.sabah.gov.my/

Tel. : 252692
Bil. : KEW(S)300-1/1/1 Klt. 16/
Tarikh : 11 Disember 2009

Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Semua Presiden Majlis Perbandaran
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah

Y.Bhg. Datuk/Tuan/Puan,

SURAT PEKELING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 16 TAHUN 2009 - PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

1. Tujuan

- 1.1 Surat Pekelling Kementerian Kewangan (SPIK) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun (Agensi) mengenai perubahan had nilai dan tatacara pengurusan perolehan secara sebutharga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja.

SURAT PEKELING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 16 TAHUN 2009 - PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA



11 Disember 2009

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 18 TAHUN 2009 - PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

2. Tatacara Perolehan Secara Sebutharga

2.1 Peraturan semasa menetapkan bahawa perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM10,000 hingga RM50,000 dan perolehan kerja yang tidak menggunakan Jadual Kadar bernilai melebihi RM10,000 hingga RM50,000 hendaklah dilaksanakan secara sebutharga. Sebagai langkah untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan Kerajaan serta mempercepatkan pelaksanaan perolehan, had nilai perolehan secara sebutharga dinaikkan daripada RM10,000 hingga RM50,000 kepada RM20,000 hingga RM250,000.

2.2 Tatacara pengurusan perolehan secara sebutharga yang terperinci adalah seperti di LAMPIRAN 1 dan LAMPIRAN 2. Agensi hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan di bawah SPK ini termasuk memastikan perkara-perkara berikut:

- i) semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan berdasarkan amalan tadbir urusbaik (good governance practices) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai rasuah yang terbaik, saling terbuka serta adil dan saksama.
- ii) perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak dipecah kecil bagi mengelakkan pelanggaran sebut harga/tender.
- iii) perkhidmatan perunding tidak digunakan untuk melaksanakan perolehan secara sebutharga. Sekiranya Agensi tidak berkemampuan, rujukan hendaklah dibuat kepada Jabatan Teknik.

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 18 TAHUN 2009 - PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

- iv) bagi perolehan kerja, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) dalam kelas, kepala dan sub-kepala yang bersesuaian serta Lembaga Pembangunan Industri Peminaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred yang berkaitan.

3. Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembekal

- 3.1 Agensi hendaklah memastikan perolehan bekalan secara sebutharga dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat bertaraf pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA di daerah berkenaan tidak mencukupi, syarikat bertaraf pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA di daerah berhampiran boleh dipelawa. Walau bagaimanapun, jika bilangan syarikat bertaraf pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebutharga hendaklah dipeleawa di kalangan syarikat bertaraf pembekal yang berkenaan sahaja.
- 3.2 Jika tidak terdapat syarikat bertaraf pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang berkaitan.

KEW(S)300-1/1/1 KIL 15/

1) Disember 2009

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI BIL. 18 TAHUN 2009 - PERUBAHAN HAD NILAI DAN TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

4.1 Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Kerajaan yang ditetapkan. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mempercepatkan pelaksanaan perolehan, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah segera mengeluarkan waran peruntukan kecil kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi membolehkan pemegang waran melaksanakan perolehan-perolehan yang berkaitan.

4.2 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

5. Kuat Kuasa

5.1 SPK ini berkuat kuasa pada 2 Januari 2010 ianya ditandatangani dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan Pekeliling lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"JIMAT DAN PRODUKTIF"



(Yusoff bin Datuk Hj. Mohd. Kassim, PGDK)
Setiausaha Tetap

TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA SEBUTHARGA

TUJUAN

1. Tujuan

- 1.1 Surat Pekeliling Kementerian Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan perolehan Kerajaan secara sebutharga di semua agensi Kerajaan.

2. Arahan Perbendaharaan dan SPK Lain

- 2.1 SPK ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan SPK lain yang berkaitan yang masih berkuat kuasa.

HAD NILAI DAN SYARAT PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

3. Had Nilai Sebutharga

Sebutharga hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada nilai seperti berikut:-

3.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

Tertakluk kepada para 4 dan 5 SPK Bil. 5 Tahun 2009, perolehan bekalan/perkhidmatan ditetapkan seperti berikut:

- a. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi **RM20,000** hingga **RM100,000** hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal tempatan bertaraf **Bumiputera yang berdaftar dengan PUKONSA** dalam kod bidang yang berkaitan.
- b. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi **RM100,000** hingga **RM250,000** hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) **pembekal tempatan yang berdaftar dengan PUKONSA** dalam kod bidang berkaitan. Sebutharga hendaklah terbuka kepada pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan SPK yang berkuat kuasa.

- c. Maksud pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembekal yang berdaftar dengan PUKONSA dan beralamat di *daerah* berkaitan. Sekiranya bilangan pembekal di *daerah* berkenaan tidak mencukupi, pembekal di *daerah* berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

3.2 Perolehan Kerja

- a. Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi **RM20,000** hingga **RM150,000** hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan **Kelas F** yang berdaftar dengan PUKONSA di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- b. Perolehan kerja yang bernilai melebihi **RM150,000** hingga **RM250,000** hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan **Kelas E** yang berdaftar dengan PUKONSA di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- c. Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi **RM20,000** hingga **RM250,000** hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan PUKONSA di bawah kelas elektrik yang berkaitan dan LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- d. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas F adalah kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA di *daerah* berkenaan dan LPIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di *daerah* berkenaan tidak mencukupi kontraktor di *daerah* berhampiran/sempadan boleh dipelawa. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas E adalah kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA di *daerah* berkenaan dan LPIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di *daerah* berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di *daerah* berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- e. Agensi dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja

mekanikal dan elektrik. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kelas, kepala dan sub kepala yang bersesuaian serta LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

- 3.3. Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga, Agensi hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. Agensi adalah dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.

4. Pelawaan Sebutharga

4.1 Dokumen Sebutharga

- a. Pelawaan sebutharga bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan dokumen sebutharga iaitu borang di Lampiran Q dalam Arahan Perbendaharaan. Lampiran Q boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Contoh dokumen sebutharga bekalan/perkhidmatan adalah seperti di Lampiran A. Dokumen sebutharga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i) Arahan kepada penyebut harga;
- ii) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
- iii) Format kontrak jika berkaitan;
- iv) Spesifikasi; dan
- v) Pengalaman / Senarai Pesanan bekalan / perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).

- b. Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan Agensi. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i) Arahan kepada penyebut harga (contoh di Lampiran A1);
- ii) Syarat-syarat sebut harga (contoh di Lampiran A2);
- iii) Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)(contoh di Lampiran A3, A4 dan A5);

- iv) Spesifikasi;
 - v) Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
 - vi) Jadual Kadar Harga (jika perlu); dan
 - vii) Pengalaman dan Senarai Kerja Semasa.
- c. Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebutharga bagi memastikan pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang dipertukan. Senarai semakan seperti contoh di **Lampiran B**.

4.2 Penjualan Dokumen Sebut Harga

- a. Agensi tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walaubagaimanapun, sekiranya Agensi mengenakan bayaran, maka kadar harga semuka dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebutharga.

4.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a. Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA/CIDB, yang mana berkenaan.
- b. Agensi hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan awam Agensi masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- c. Tempoh sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- d. Kaedah pelawaan sebutharga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.
- e. Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembekal/kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- f. Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

- g. Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- h. Agensi hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran dalam satu (1) sampul surat bertakri sahaja.
- i. Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam Agensi hendaklah menyatakan:
 - i) Agensi yang memanggil sebut harga;
 - ii) Tajuk sebut harga;
 - iii) Syarat kelayakan penyebut harga;
 - iv) Bidang / kelas / kepala / sub kepala / gred pendaftaran; dan
 - v) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.
- j. Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender mengikut AP 195,196 dan 197.

4.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

- a. Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. 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.

5. Penerimaan Sebut Harga

5.1 Peti Tawaran

- a. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- b. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Agensi.

- c. Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.
- d. Peti tawaran hendaklah diutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 10.00 pagi pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Agensi hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

5.2 Pembukaan Peti Tawaran

- a. Peti tawaran hendaklah dibuka selepas sebut harga ditutup.
- b. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Sebut Harga. Penubuhannya hendaklah seperti mana yang ditetapkan pada perenggan 10.1 (a) ~ (g).

5.3 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a. Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:
 - i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
 - ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
 - iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebutharga;
 - iv) Merekod pada borang jadual sebutharga seperti di Lampiran D dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
 - v) Memastikan bahawa tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat yang berlakri sahaja; dan

- vi) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

6. Penilaian Sebutharga

- 6.1 Semua sebutharga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga. Sebutharga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- 6.2 Dalam penilaian sebutharga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- 6.3 Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.
- 6.4 Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

7. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan yang menguruskan sebut harga.

7.1 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga

- a. Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh **satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja. (Rujuk Lampiran D2)**
- b. Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada dua (2) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.
- c. Proses penilaian sebut harga hendaklah selesai-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- d. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

8. Asas Penilaian Sebut Harga

- 8.1 Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:
- a. Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
 - b. Penilaian hendaklah berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
 - c. Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
 - d. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahkan /pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
 - e. Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
 - f. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
 - g. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM100,000 hingga RM250,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

9. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

9.1 Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut :-

- a. Salinan borang/notis sebut harga;
- b. Salinan spesifikasi sebut harga;
- c. Jadual sebut harga;
- d. Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab;
- e. Salinan sijil pendaftaran dengan PUKONSA/LPIPM/CIDB;
- f. Laporan Penilaian Sebut Harga;
- g. Kertas Perakuan/Taklimat Sebut Harga; dan
- h. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

9.2 Kertas Taklimat Sebutharga adalah seperti di Lampiran D1 dan D2

10. Jawatankuasa Sebutharga

10.1 Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebutharga

- a. Semua ahli Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.
- b. Pegawai Pengawal boleh melantik secara bertulis Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi.
- c. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebutharga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.

- d. Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebutharga hendaklah diantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.
- e. Sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Ketua Jabatan bolehlah melantik secara bertulis pegawai lain bagi melaksanakan tugas tersebut.
- f. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebutharga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- g. Ahli Jawatankuasa Sebutharga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Sebutharga.

11. Pertimbangan Sebutharga

- 11.1 Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menimbang sebutharga dan memilih sebutharga yang paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- 11.2 Jawatankuasa Sebutharga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebutharga secara edaran tidak dibenarkan.
- 11.3 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebutharga. Asas-asas pemilihan sebutharga hendaklah dicatatkan dengan jelas. (Rujuk Lampiran D3)
- 11.4 Keputusan Jawatankuasa Sebutharga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Tawaran Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

12. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- 12.1 Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembekal/kontraktor yang berjaya. Contoh inden kerja di Lampiran A6.

- 12.2 Bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai pesanan Kerajaan atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- 12.3 Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c). 12.4 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden kerja dikeluarkan.

PENTADBIRAN KONTRAK

13. Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

- 13.1 Agensi hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga juga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

14. Bon Pelaksanaan

- 14.1 Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM50,000 mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM50,000 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.

15. Bayaran Pendahuluan

15.1 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

- a. Bagi pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM37,500 mengikut mana yang lebih rendah; dan
- b. Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM37,500 mengikut mana yang lebih rendah.

15.2 Kontrak kerja

- a. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM37,500 mengikut mana yang lebih rendah.

15.3 Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM250,000;
- b. Inden Kerja/Pesanan Kerajaan telah ditandatangani dan dikeluarkan;
- c. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
- d. Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi bekalan/perkhidmatan/ kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam AP 200.2(b). Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
- e. Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja/Pesanan Kerajaan di mana berkaitan; dan
- f. Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja jika tempoh penghantaran/perkhidmatan/siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

16. Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja

- 16.1 Kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja secara sebut harga boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

17. Bayaran Balik Pendahuluan

- 17.1 Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Bagi kontrak kerja, potongan hendaklah selesai dibuat selewat-latewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan juga, potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan.

18. Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

18.1 Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

- a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM250,000;
- b. Kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak diperimbangkan;
- c. Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- d. Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- e. Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 20% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM50,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM300,000; atau
- f. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 20% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM50,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM300,000.

19. Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja (✓✓)

19.1 Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a. Peruntukan mencukupi;
- b. Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
- c. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM50,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM50,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

- 19.2 Definisi dan kriteria Perubahan Kerja adalah sama seperti ditetapkan dalam AP 202.
- 19.3 Prolongasi masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM50,000 hingga RM250,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

20. Tanggungjawab Agensi

- 20.1 Semua Agensi dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Bagi maksud ini, semua Agensi hendaklah merujuk kepada semua peraturan kewangan termasuk Arahan Perbandharaan, Surat Pekeliling Kementerian Kewangan dan sebagainya sebelum melaksanakan apa-apa jenis perolehan.

21. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

- 21.1 Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Kerajaan yang ditetapkan oleh PUKONSA. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.
- 21.2 Agensi hendaklah menyediakan rekod lengkap yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di Lampiran C. Rekod tersebut hendaklah disimpan dan dikemas kini oleh Agensi dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan setiap bulan dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan. Pemantauan dan auditan pelaksanaan perolehan secara sebut harga oleh Agensi hendaklah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam masing-masing.

22. Pengecualan

- 22.1 Pengecualan daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN YANG BERKAITAN

170. Sebutharga

Bekalan Bernilai Tidak Melebihi RM250,000

170.1 Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM20,000 tetapi tidak melebihi RM250,000 hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan dengan menggunakan borang di Lampiran Q tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan; dan
- (ii) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM250,000 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecahkan nilai bekalan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.

Pelantikan Dan Keputusan Jawatankuasa Sebutharga

- 170.3 (a) Keputusan mengenai sebutharga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dengan keahlian sekurang-kurangnya tiga (3) orang. Jawatankuasa itu hendaklah bersidang dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri yang mana berkenaan. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menerima tawaran yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Kementerian/Jabatan dan spesifikasi sebutharga. Jika tawaran yang terendah tidak disetujui terima, sebab-sebab penolakan tawaran hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebutharga.
- (b) Jawatankuasa Sebutharga hanya boleh mempertimbang dan menyetujui terima sebutharga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai sebutharga. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai sebutharga hendaklah dikemukakan kepada

Lembaga Tawaran Agensi untuk keputusan. Pertimbangan sebutharga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

- (c) Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebutharga hendaklah disimpan oleh Urus Setia untuk tujuan audit.

171. Tender

Perolehan Bekalan Melebihi RM250,000 Dipelawa Secara Tender

- 171.1 Tender terbuka hendaklah dipelawa untuk bekalan yang nilainya melebihi RM250,000 setahun bagi setiap jenis item. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecahkecilkan nilai bekalan bagi mengelakkan pelawaan tender.

176. Kontrak Perolehan

Kontrak Formal

- 176.1 (a) Sebelum sesuatu tender di setuju terima, Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perolehan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan. Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa yang berkenaan, satu kontrak formal hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal.
- (b) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan secara sebutharga di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai pesanan Kerajaan atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, syarat-syarat dan terma-terma hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebutharga bagi memastikan kepentingan Kerajaan terjamin/terpelihara dan disertakan bersama pesanan Kerajaan atau inden kerja supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- (c) Bagi semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa kontrak formal hendaklah diadakan dan Arahan Perbendaharaan 204 hendaklah dipatuhi.

179. Jadual Kadar

Jadual Kadar Kerja Elektrik

179.2 (c) Pesanan kerja atau inden kerja yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak boleh melebihi RM10,000 dan dilaksanakan sama ada melalui undian atau pusingan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan PUKONSA di bawah kelas elektrik yang berkaitan. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani pesanan atau inden. Semua kerja elektrik yang bernilai sehingga RM50,000 adalah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja.

180. Kerja Yang Tidak Melebihi RM250,000

Kerja-kerja Bukan Requisition

180.2 (d) Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM150,000 hingga RM250,000 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan kontraktor kelas E yang berdaftar dengan PUKONSA di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecahkecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan sebutharga.

181. Kerja Bernilai Melebihi RM250,000

181. (a) Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM250,000 hendaklah dipelawa secara tender dan Arahan Perbendaharaan 172 hendaklah dipatuhi. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan tender.

182. Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik

Rujukan Kepada Jabatan Teknikal

182.1 (e) Bagi kerja-kerja penyenggaraan atau membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM50,000 atau kerja elektrik yang tidak melebihi RM10,000 bagi satu kali pembaikan boleh diuruskan sendiri oleh Kementerian/Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik. Walau bagaimanapun, kerja-kerja berkenaan hendaklah dipelawa mengikut Arahan Perbendaharaan 180 di kalangan kontraktor kerja awam yang berdaftar dengan PUKONSA di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan. Selain itu bagi kerja elektrik:

kontraktor hendaklah berdaftar dengan PUKONSA di bawah kelas yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

190. Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding

- (b) (i) Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000 setahun atau sesuatu kontrak hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat bertaraf Bumiputera tempatan yang berdaftar dengan PUKONSA dalam bidang yang berkaitan; dan
- (ii) Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM250,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/syarikat tempatan yang berdaftar dengan PUKONSA dalam bidang yang berkaitan.
- (c) Tender hendaklah dipelewa bagi semua perkhidmatan yang nilainya dianggarkan melebihi RM250,000 setahun atau satu (1) kontrak.

200. Menguruskan Kontrak

Tempoh Tanggungan Kecacatan

200.5 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:

- (i) Bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM20,000 hingga RM250,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;
- (ii) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM250,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan.

201. Perubahan Dan Prolanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

201.1 (d) Perubahan kontrak dan prolanjutan tempoh kontrak untuk kontrak bekalan dan perkhidmatan dibenarkan bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga seperti berikut:

- (i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM250,000;
- (ii) Kontrak masih berkuatkuasa semasa prolanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- (iii) Perubahan kontrak dan prolanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- (iv) Prolanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- (v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 20% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM50,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM300,000; atau
- (vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 20% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM50,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM300,000.

(e) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan prolanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebutharga dan tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

Had Nilai Perubahan Dan Pihak Berkuasa Melulus

202.3 Perubahan kerja bagi perolehan secara sebutharga dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Peruntukan mencukupi;
- (ii) Keiulusan Jawatankuasa Sebutharga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebutharga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
- (iii) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM50,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM50,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

**DOKUMEN SEBUTHARGA
UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA**

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 170
(LAMPIRAN Q)**

Sila menjawab, sila nyatakan
nombor ini

No. Sebutharga

(Kew. 284-Pin. 5/94)

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI.....**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksiran sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebutharga.

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap)
No. Telefon:	
No. Pendaftaran dengan PUKONSA	No. Telefon:
Kad bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini	Tarikh:

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan
- 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki
- 1.3. Arahkan pengiriman
- 1.4. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlabel dan bertanda nombor sebutharga
- 1.5. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 10.00 pagi hb
- 1.6. Tempoh sah laku sebutharga hendaklah hari selepas tarikh tutup.

Tarikh:

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ditawarkan <i>* Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan PUKONSA.</i>					
				JUMLAH	

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah:

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga:

Nama dan K/P:

Alamat Syarikat:

Tarikh:

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah turen, baru dan belum digunakan

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebutharga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;

- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

**BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG
KELUARAN MALAYSIA**

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATA WANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutharga. Keputusan Jawatankuasa SebutHarga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebutharga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segafa maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- (a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebutharga,
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga,
- (c) Senarai Kerja Dalam Tangan,
- (d) Jadual Kadar Harga (jika ada),
- (e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebutharga

- (a) Dokumen Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebutharga serta tajuk sebutharga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga.
- (b) Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (c) Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA *

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi minggu.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA +

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga RM
(Ringgit Malaysia;
..... sahaja).

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUTHARGA

Sebutharga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga.

-
- * Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga
 - + Pengiraan harga dokumen sebut harga hendaklah dibuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen tender menerusi SPP yang terkini.

SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAK BINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, tahap dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut marganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja* (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan seperti di bawah fasal 9(d).

3. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

3.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebutharga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.

*3.2 Kerja-kerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 3.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh:

- (i) Suruhanjaya Tenaga
- (ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
- (iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
- (iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
- (v) Pihak Berkuasa Tempatan

* Potong jika tidak diperlukan

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatafertiib akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAHHAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Inden ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

- 6.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperhalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah, apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerjakerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.
- 6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sepenuhnya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja

- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisap dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaraskan dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Inden berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden:

- (a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lambat tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Inden tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan

(e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan memicut bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan

11. KERJA PERUBAHAN

11.1 Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan sebut harga ini.

11.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang dituluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau diintai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

12.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik di mana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.

12.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan oleh Pegawai Inden dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos Kontraktor sendiri.

12.3 Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat Khidmat Kontraktor untuk menggantungkan pendaftaran Kontraktor, dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan. Bagi kerja-kerja elektrik/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sepenuhnya dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyediaan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai inden.

14. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

15. PERAKUAN SIAP MEMPERBAIKI KECACATAN

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain.

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan Kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pamatuhannya dengan syarat-syarat ini.

BORANG SEBUTHARGA KERJA
Sebutharga Bil.....

.....
.....
.....
.....
Tuan,
Sebutharga untuk

.....
Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga Syarat-syarat
Am Sebutharga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di
bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan
kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga pukal sebanyak Ringgit
Malaysia:.....
(RM.....).

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa minggu
dari tarikh akhir tempoh mula kerja seperti yang diarahkan oleh Pegawai Inden,

Bertarikh padaharibulan.....20....

.....
Tandatangan Kontraktor

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh:.....

Nama Penuh:.....

No. K/P:.....

No. K/P:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....
Atas sifat:.....

.....
Meterai atau Cap Kontraktor

Sebutharga

.....

RINGKASAN SEBUTHARGA (KUANTITI)

Bil.	Huraian Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar Harga (RM)	Jumlah (RM)
	Jumlah dibawa ke Borang Sebutharga				

Catatan:

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Sebutharga ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Sebutharga.

.....
Tandatangan Kontraktor

Tarikh.....

J.K.R. 58-Pin. 3/2006

KERAJAAN NEGERI SABAH
BORANG PERJANJIAN INDEK KERJA

Vot. No. Inden
Kerja No. Tanggungan
Ruj. Pa l Kerani Kewangan

A. Kepada Kontraktor:
Nama
Alamat:

Sila laksanakan kerja-kerja di bawah ini:

untuk jumlah wang sebanyak Ringgit :

dan sen (RM)
mengikut

syarat-syarat berikut

1. Kontraktor tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Pegawai Inden menyerahkan atau menyewakan mana-mana bahagian Kerja.
2. Kerja ini hendaklah dimulakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Inden Kerja dan hendaklah disiapkan pada
3. Dokumen-dokumen berikut hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksiran sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sabutharga -
 - a) Borang Perjanjian Inden Kerja
 - b) Syarat-syarat Sabutharga
 - c) Spesifikasi
 - d) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti
 - e) Lukisan

Tandatangan
(Pegawai Inden)

Nama
Jawatan
Tarikh

4. Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini bersetuju dengan syarat-syarat di atas.

Tandatangan Tandatangan

(Kontraktor)

(Saksi)

Nama
Acas sifal
diberikan dengan sempurna untuk
menandatangani untuk dan bagi pihak

Nama
Jawatan
Alamat:

(Meterai atau Cap Kontraktor)

Tarikh

Tarikh

**CONTOH SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sila tandakan ☐ / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Salinan Sijil PUKONSA (Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah)	☐	☐
2.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Kementerian Pembangunan Sumber dan Kemajuan Teknologi Maklumat (KPSKTM)	☐	☐
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB	☐	☐
4.	Borang Sebutharga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	☐	☐
5.	Borang Makluma: Penyebut Harga	☐	☐
6.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	☐	☐
7.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	☐	☐
8.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	☐	☐
9.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	☐	☐
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	☐	☐
14.	Senarai Kerja Dalam Tangan	☐	☐
15.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan tema yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada).

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

FORMAT LAPORAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

"MADAM AGENTS:

EXHIBIT

[illegible]

Sila isi Kertas Larian Jadikan Pelawat P'nd

Castan:

Laporan hantarlah dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal/Keluar Jajanan setiap bulan dan satu (1) salinan dikeseluruhan kepada Setiausaha Bahagian Perolehan Kerjasama, Kementerian Kewangan dan Unit Audit Dalam Agensi.

JADUAL PEMBUKAAN SEBUTHARGA

KEMENTERIAN/JABATAN :

BIL. SEBUTHARGA:

TAJUK SEBUTHARGA :

TARIKH :

VOT PERBELANJAAN :

JAM :

Bil.	Nama Syarikat	Harga *	Tempoh *	Catatan
		Jumlah () Kadar () (RM)	Kontrak () Penyiapan () Penyerahan ()	

* Tandakan () dalam ruang berkenaan

.....
Tandatangan Pengerusi

Nama :

Jawatan/Skel :

.....
Tandatangan Ahli

Nama :

Jawatan/Skel :

.....
Tandatangan Setiausaha

Nama :

Jawatan/Skel :

.....
Tandatangan Ahli

Nama :

Jawatan/Skel :

KERTAS TAKLIMAT SEBUTHARGA

Tajuk:

1. LATAR BELAKANG TENDER

a) Skop Kerja/Perolehan

Skop kerja/perolehan bagi sebutharga ini melibatkan kerja-kerja/bekalan/perkhidmatan

.....

b) Keperluan/Tujuan Perolehan

i)

ii)

iii)

2. MAKLUMAT PENERIMAAN SEBUTHARGA

a) Maklumat Mengenai Sebutharga Yang Diterima

Ringkasan maklumat penerimaan sebutharga adalah sepertimana Jadual yang diringkaskan dalam Jadual 1. Terdapat() petender telah menyertai tawaran ini.

Jadual 1
Maklumat Mengenai Sebutharga Yang Diterima

BIL.	KOD	NAMA PETENDER	JUMLAH HARGA (RM)	TEMPOH SIAP (Minggu)

Anggaran Jabatan:

3. LAPORAN PENILAIAN

Laporan Penilaian Sebutharga telah disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebutharga. Laporan berkenaan adalah seperti di Lampiran D2.

4. PERAKUAN JABATAN

Memperakukan Petender..... iaitu.....
(Kod) (Nama Syarikat)
untuk dipertimbangkan dengan tawaran harga RM.....
(Ringgit Malaysia:.....) dan tempoh penyediaan/bekalan/
perkhidmatan selama

Sebab-sebab:-

- a.
- b.
- c.

Syor di atas seterusnya dikemukakan kepada Jawatankuasa Sebutharga untuk keputusan muktamad.

Disediakan:.....
(Tandatangan)

Nama:.....
Jawatan/Skel:.....

Disahkan:.....
(Tandatangan)

Nama:.....
Jawatan/Skel:.....
Tarikh:.....

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

[illegible]

Nota:-

Stage 1 -- Jika kontraktor gagal melewati penilaian "Stage 1 (cut-off price filteruji)" yaitu +/- 15% daripada anggaran Jurupeleunding, maka penawaran kontraktor tidak akan dinilai untuk Stage 2 dan seterusnya.

Stage 2 – jika kontraktor gagal melakukan pekerjaan Barang Sebutlahgus maka tawaran kontraktor tidak akan dinilai untuk
Stage 3 dan seterusnya.

Figure 3 - Berpandukan kepada Senarai Senarai di Lampiran B

Senarai Panel:

Tandatangan Pengurus

Tandatangan: Anil

Name:
Javabari/Skel:

Narrat.....
Javvabai/Skol.....

Taahit:

JADUAL KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUTHARGA

BILANGAN :

KEMENTERIAN/JABATAN :

Jawatankuasa Sebutharga Kementerian/Jabatan yang bermesyuarat pada jam telah bersetuju dengan sebulat suara untuk menawarkan Sebutharga bagi :

kepada

dengan harga : RM (Ringgit Malaysia sahaja)

berdasarkan sebab-sebab berikut :-

a).

b).

c).

Jawatankuasa Sebutharga mengesahkan bahawa perolehan (kerja/bekalan/perkhidmatan) adalah tidak dipecahkecilkan.

.....
Tandatangan Pengerusi

Nama :

Jawatan/Skel :

.....
Tandatangan Ahli

Nama:

Jawatan/Skel:

.....
Tandatangan Setiausaha

Nama :

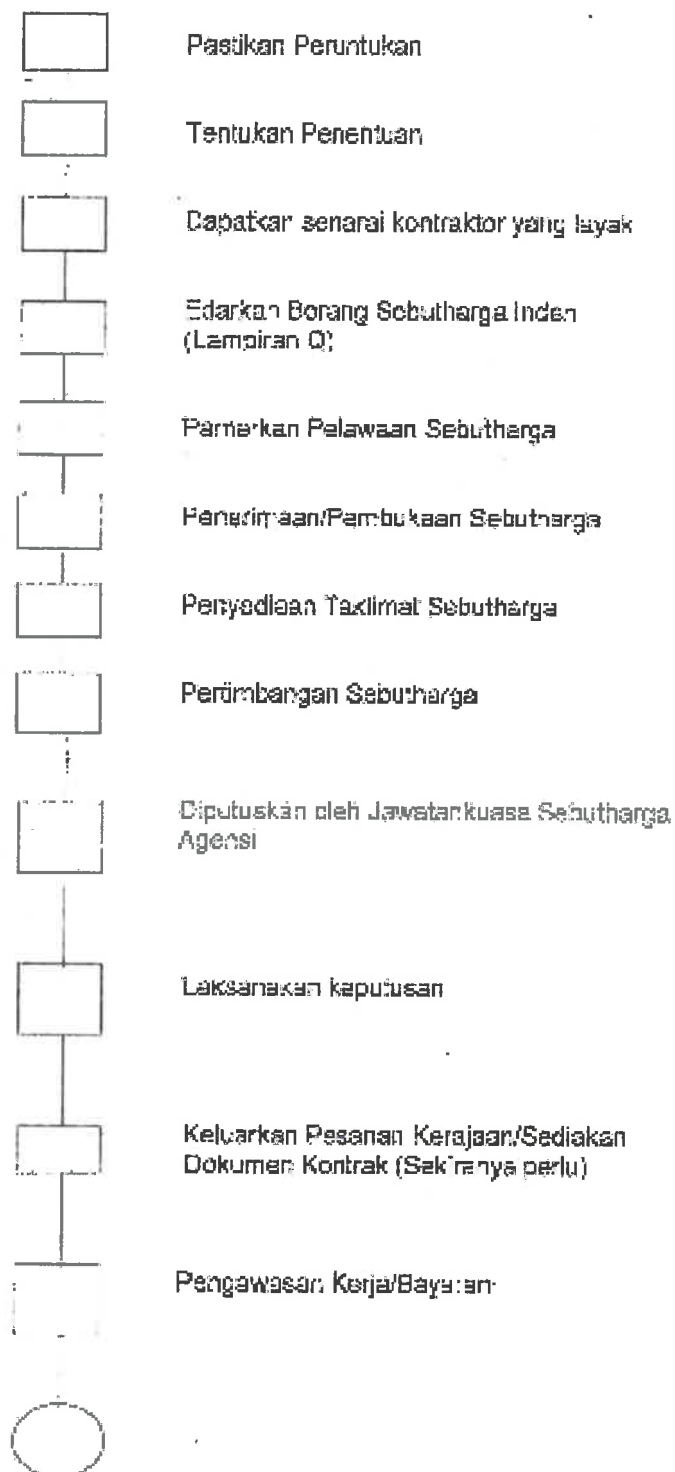
Jawatan/Skel :

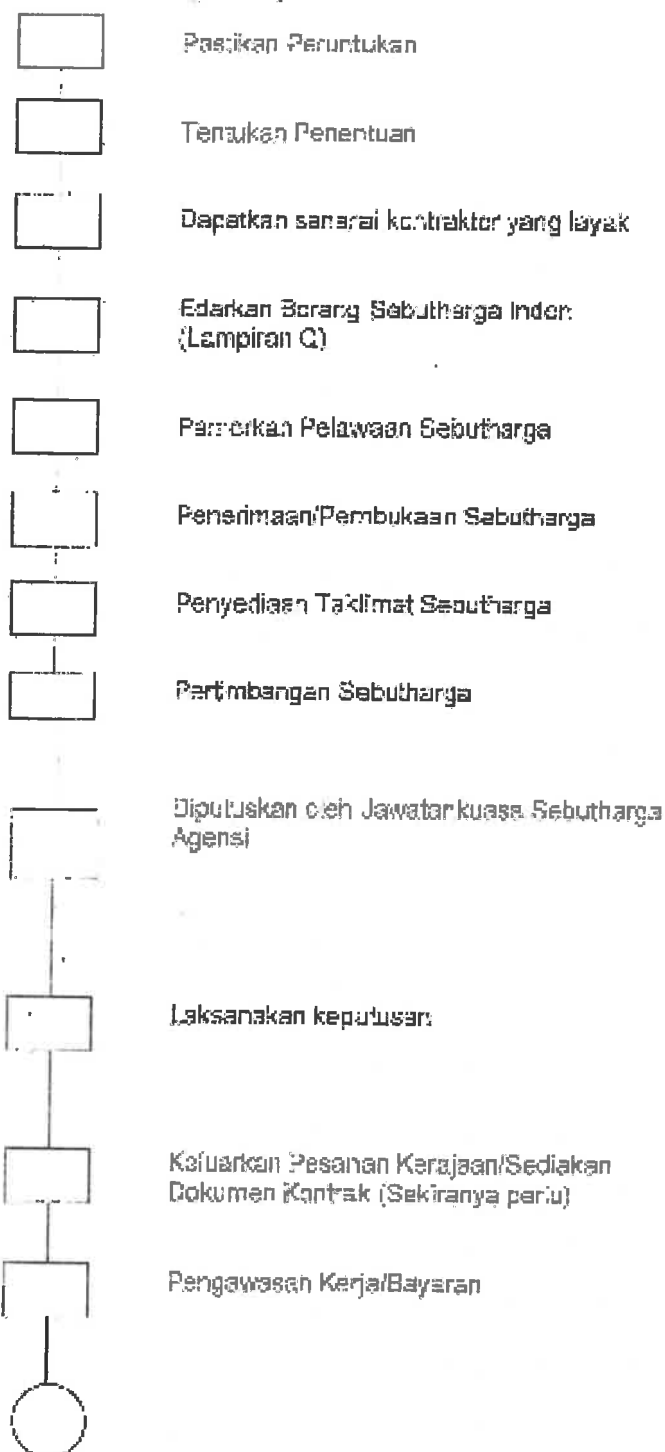
.....
Tandatangan Ahli

Nama :

Jawatan/Skel :

CARTA ALIRAN SEBUTHARGA BEKALAN





CARTA ALIRAN SEBUTHARGA KERJA

