

**BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**TATACARA PEROLEHAN
SECARA SEBUT HARGA**



DISEDIAKAN OLEH:

SEKSYEN PEMBANGUNAN DASAR PEROLEHAN
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

TATACARA PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA
[SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN (SPP) BIL 5 TAHUN 2009]

A. HAD NILAI SEBUT HARGA

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

- a. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
- b. Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan SPP yang berkuat kuasa.
- c. Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

1.1 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 RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) 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 RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK 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 RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan PKK 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 PKK 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 PKK di negeri berkenaan dan LPIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri 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 PKK dalam kelas, kepala dan sub kepala yang bersesuaian serta LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

1.2 **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.

B. PELAWAAN SEBUT HARGA

1.1 Borang sebut harga

Sebut harga boleh dipelawa dengan menggunakan borang Lampiran Q kepada Arahan Perbendaharaan/SPP Bil.5/2009 bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya(JKR)/Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan. Borang-borang tersebut boleh diubahsuai mengikut keperluan Jabatan.

1.2 Kelayakan Menyertai Sebut Harga

a. Bekalan/Perkhidmatan

Dokumen sebut harga hendaklah diedarkan kepada pembuat/pembekal yang bertaraf Bumiputera/Bukan Bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

b. Kerja

Dokumen sebut harga hendaklah diedarkan kepada kontraktor Kelas F atau Kelas E yang berdaftar dengan PKK dalam kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.

Dokumen sebut harga juga boleh diedarkan kepada syarikat yang memohon untuk mengambil bahagian di dalam sesuatu pelawaan sebut harga setelah syarikat menunjukkan sijil pendaftaran asal yang masih berkuat kuasa.

1.2 Bilangan Pembuat/Pembekal

- a. Dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan.
- b. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

1.4 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a. Pelawaan dibuat dengan menggunakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau PKK/CIDB, yang mana berkenaan.
- b. Notis pelawaan di pameran di papan kenyataan Kementerian/ Jabatan. Sekiranya ada yang berminat, ia dibenarkan mengambil bahagian.
- c. Tempoh minimum pelawaan sebut harga sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut.
- d. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan. Agensi hendaklah menentukan bahawa cara yang sama digunakan bagi setiap urusan sebut harga.
- e. Satu daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- f. Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

- g. Mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan satu tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- h. Mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul berlakri 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.

1.3 Penjualan Dokumen Sebut Harga

Tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, 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 sebut harga.

1.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

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.

C. PENERIMAAN SEBUT HARGA

1.1 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 kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua 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 ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari 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.

1.2 Pembukaan Peti Tawaran

- a. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- b. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Bahagian secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

1.3 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d. Merekodkan pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- e. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

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

1.4 Sebut Harga Yang Lewat

Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

D. PENILAIAN SEBUT HARGA

- a. Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- b. Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- c. Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengaliran dan Saliran atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.
- d. Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

E. JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA, KEAHLIAN DAN TUGAS JAWATANKUASA

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

1.1 Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

- a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal
 - i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
 - ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Agensi tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik atau Jabatan lain boleh

digunakan, seperti JKR, JPS, Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.

- iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian 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.
 - iv) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- b) Jawatankuasa Penilaian Harga
- i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.
 - ii) 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*).
 - iii) 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, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
 - iv) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- c. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya memadai Agensi menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- d. Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

- e. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

1.2 Penilaian Sebut Harga Kerja

- a. Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- b. Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.
- c. Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-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.

1.3 Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

- a. Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- b. Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- c. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.

F. PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN/TAKLIMAT SEBUT HARGA (AP 197.4)

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. Laporan Penilaian Sebut Harga; dan
- f. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

G. JAWATANKUASA SEBUT HARGA

Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- a. Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-jabatan Negeri.
- b. Pegawai Pengawal atau Pegawai Kewangan Negeri 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 (1) daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri yang mana berkenaan. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.
- d. Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik 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 Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- g. Pengerusi atau Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

H. PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

- a. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan. Jawatankuasa Sebut

Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

- b. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- c. Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- d. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.

I. KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

- a. Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, pesanan Kerajaan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.
- b. 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.
- c. Agensi hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa selaras dengan AP 176.1 (c).
- d. 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.

J. PENTADBIRAN KONTRAK

1.1 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

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.

1.2 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM200,000 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan bon pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai seperti mana ditetapkan dalam peraturan mengenai tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.

1.3 Bayaran Pendahuluan

a. Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

- i) Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah; dan
- ii) Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.

b. Kontrak kerja

- i. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.

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

- a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
- 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.

- 1.5 Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja
- a. Kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja secara sebut harga boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.
- 1.6 Bayaran Balik Pendahuluan
- a. Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan. Bagi kontrak kerja, potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan juga potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan.
- 1.7 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan
- a. Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:
- i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - ii) Kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
 - iii) Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
 - iv) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau
 - vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.
- 1.8 Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja
- a. Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i) Peruntukan mencukupi;
- ii) Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
- iii) Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

1.9 Definisi dan kriteria Perubahan Kerja adalah sama seperti ditetapkan dalam AP 202.

K. REKOD SEBUT HARGA

Agensi hendaklah menyediakan rekod lengkap yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/ kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya. 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 Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dan Unit Audit Dalam Agensi. Pemantauan dan auditan pelaksanaan perolehan secara sebut harga oleh Agensi hendaklah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam masing-masing.

L. PENGECUALIAN

Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

**Seksyen Pembangunan Dasar Perolehan
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
PUTRAJAYA**

(Pindaan AP. 170, 180, 190 - SPP 5 Tahun 2009)