

PK 2.1 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN (PINDAAN)**10. Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi****(i) Pertimbangan Tender**

- (a) Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan. Pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan kecuali bagi perolehan secara *eBidding*.
- (b) Semua perolehan yang melibatkan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada sebahagian atau sepenuhnya, hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan Persekutuan untuk pertimbangan dan keputusan.

(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- (a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan manakala ahli Lembaga Perolehan Negeri dilantik oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.
- (b) Pelantikan Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Perbendaharaan manakala Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
- (c) Agensi adalah bertanggungjawab memastikan sebarang perubahan kepada keahlian Lembaga Perolehan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkaitan.
- (d) Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan dan Badan Berkanun, penubuhan Lembaga Perolehannya hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan bolen menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.
- (e) Agensi Persekutuan hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan 'A' dan Lembaga Perolehan 'B'. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian masing-masing.

- (f) Lembaga Perolehan 'A' akan mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender sehingga had nilai ditetapkan, manakala Lembaga Perolehan 'B' akan mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang bernilai sehingga RM20 juta sahaja. Lembaga Perolehan 'B' tidak boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender melebihi RM20 juta.
- (g) Bagi menentukan sama ada sesuatu tender perlu diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B', Anggaran Harga Jabatan hendaklah digunakan sebagai panduan dan perenggan 10(ii)(f) hendaklah dipatuhi.
- (h) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah merupakan pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun.
- (i) Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- (j) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- (k) Bagi Lembaga Perolehan 'A', kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil adalah mandatori.
- (l) Bagi Lembaga Perolehan 'B', kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/wakil dan Ketua Pengarah Kerja Raya/wakil adalah mandatori.
- (m) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.
- (n) Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan. Salinan warta hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan

- (a) Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha

- Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan
- (b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil.

Lembaga Perolehan 'B'

Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha

- Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan);
- (b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil; dan
- (c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

- (b) Keahlian Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya adalah seperti berikut:

Lembaga Perolehan 'A'

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

Lembaga Perolehan 'B'

Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya

Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan);

(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(iv) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

Ahli : (a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakil;

(c) Ketua Penolong Pengarah **Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah** atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak

Ahli : (a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sarawak atau wakil;

(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sarawak atau wakil;

(c) **Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri Sarawak** atau wakil; dan

(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi

pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(c) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pengarah Pembangunan Negeri

Ahli : (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan);

(b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakil/ Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri atau wakil; dan

(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(v) **Keahlian Lembaga Perolehan Negeri**

(a) Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri

Ahli : (a) Pegawai Kewangan Negeri, jika tidak menjadi Pengerusi, atau wakil;

(b) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakil;

- (c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.

(vi) Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan

- (a) Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri hendaklah merujuk kepada Lembaga Perolehan Kementerian yang bertanggungjawab ke atas Agensi berkenaan.
- (b) Agensi yang tidak mempunyai Lembaga Perolehannya sendiri dan tidak terletak di bawah mana-mana Kementerian yang mempunyai Lembaga Perolehan hendaklah mengemukakan perakuan tender kepada Lembaga Perolehan di Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

(vii) Tanggungjawab Lembaga Perolehan

- (a) Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
 - (1) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

- (2) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- (3) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- (4) Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- (5) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- (6) Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
- (7) Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
- (8) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- (9) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- (10) Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan

- (11) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.
- (b) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender /perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.
- (c) Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Agensi hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.
- (d) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- (e) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang. Contoh Kertas Keputusan Tender adalah seperti di [Lampiran 2.22](#).
- (f) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Agensi hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Bagi Agensi yang menguruskan bilangan tender yang banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu. Alasan Lembaga Perolehan tidak dapat bersidang yang menyebabkan Agensi terpaksa melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu

keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dielakkan sama sekali.

(viii) Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan

- (a) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

(1) Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Kerja Raya

	Sehingga
(i) Tender Kerja	RM100 juta
(ii) Tender Bekalan/Perkhidmatan	RM50 juta
(iii) Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM10 juta

(2) Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

	Sehingga
(i) Tender Kerja	RM20 juta
(ii) Tender Terhad (Kerja)	RM1 juta

(3) Lembaga Perolehan Persekutuan (Sabah/Sarawak)

	Sehingga
(i) Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM30 juta
(ii) Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM5 juta

(4) Lembaga Perolehan Badan Berkanun

	Sehingga
(i) Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM100 juta
(ii) Tender Terhad (Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	RM10 juta

(5) Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan

	Sehingga
(a) Tender Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan	RM300 juta

- (b) Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri tidak dibenarkan mempertimbang dan menyetuju terima tender bekalan dan perkhidmatan Persekutuan di peringkat Negeri.

- (c) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- (d) Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- (e) Agensi hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan terlebih dahulu bagi melaksanakan tender terhadap yang melebihi had nilai yang ditetapkan dan tender tersebut hendaklah diputuskan oleh Kementerian Kewangan.
- (f) Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

(ix) Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan

- (a) Lembaga Perolehan Agensi hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.
- (b) Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:

(1) Perolehan Bekalan

(i) Pembuat

Sekiranya terdapat pembuat tempatan (*local manufacturer*), tender hendaklah dipelawa di kalangan pembuat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembekal hanya boleh dipelawa sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan. Pembuat tempatan dan

syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.

(ii) Pembekal/Agen

Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai tender atau sanggup membekal terus kepada Agensi, Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(iii) Barangan Import

Agensi hendaklah memastikan kelulusan Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Semakan status barangan tempatan/import hendaklah dibuat secara berikut:

(1) merujuk terus kepada portal agensi yang disenaraikan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI); dan

(2) melalui kaedah/mekanisme lain sebagaimana yang diperkenalkan dan ditetapkan oleh MITI dari semasa ke semasa.

(2) Perolehan Perkhidmatan

Agensi hendaklah mempelawa syarikat pembekal perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(x) Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender

- (a) Setiap Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Urus Setia adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (b) Urus Setia Tender yang menguruskan tender sesuatu Agensi hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi. Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang nyatakan dalam Kaedah Perolehan Kerajaan Secara Tender.
- (c) Urus Setia Tender hendaklah membuat semakan dengan pihak yang berkaitan bahawa peruntukan bagi sesuatu perolehan yang akan dibawa untuk pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan telah diluluskan dan adalah mencukupi.
- (d) Agensi adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. Maklumat asas tender hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran 2.23**. Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan akan melakukan naziran ke atas proses tender yang dilaksanakan oleh semua Agensi dari semasa ke semasa.

(xi) Tarikh Kuat Kuasa

- (a) Peraturan ini adalah berkuat kuasa **mulai 1 September 2017**.