












Lampiran 1

CARTA ALIRAN PROSES PEROLEHAN BAGI TENDER DAN SEBUT HARGA KPKT

PROSES	AKTIVITI	TEMPOH MASA	
		TENDER (Hari)	S/HARGA (Hari)
 <p>1 Tentukan projek/barangan/perkhidmatan</p>	Penyediaan <i>Forward Planning</i> dan pembentangan kepada Pegawai Pengawal pada awal Januari	30	30
 <p>2 Penyediaan spesifikasi & dokumen tender/sebut harga Muat naik ke dalam sistem eP</p>	Pelantikan J/kuasa & Penyediaan Spesifikasi dan Muatnaik dalam Sistem eP (Bekalan/Perkhidmatan)	≥ 30	≥ 30
 <p>3 Iklan tender/Pemberitahuan Sebut Harga</p>	Pengiklanan/Pelawaan & Lawatan Tapak/ Taklimat Wajib	≥ 21	≥ 7
 <p>4 Buka Tender/Sebut Harga & serah kepada Jawatankuasa Penilaian</p>	Pelantikan JK Pembuka, Pembukaan & Serahan kepada JK Penilaian.	≤ 3	≤ 3
 <p>5a Penilaian, Penyatuan dan Penyediaan Kertas Perakuan Jabatan/Bahagian</p>	Perolehan Kerja = 1 JK Penilaian; Bekalan/ Perkhidmatan = 2 JK Penilaian. Sedia Kertas Perakuan Jab/Bhg.	≤ 30	≤ 14
 <p>5b Penilaian, Penyatuan dan Penyediaan Kertas Perakuan Jabatan/Bahagian</p>			
 <p>6 Serahan Kertas Perakuan & Penyediaan Kertas taklimat oleh Urus Setia</p>	Serah kepada Urus Setia ikut <i>Forward Planning</i> & Tahwim Mesyuarat	≥ 10	≥ 10
 <p>7 Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga & Penyampaian Keputusan</p>	Mesyuarat ikut Tahwim. (Jika ada perubahan, dimaklumkan 5 hari sebelum tarikh). Keputusan melalui e-mel.	≤ 3	≤ 3
 <p>8 Pengeluaran dan Pemulangan Surat Setuju Terima (SST) & Dokumen lain</p>	Pengeluaran SST (+ atas talian sis. eP) dari tarikh keputusan LP/JSH diterima & Pemulangan SST + Bon Pelaksanaan	≤ 3 14	≤ 3 14
 <p>9 Pelaksanaan dan Pentadbiran kontrak</p>	Pelaksanaan & Tandatangan Kontrak (jika berkenaan)		
 <p>10 Bayaran</p>	Ikut Perakuan		
<p>JUMLAH MASA (MINIMA) (Hingga SST dikembali) - minggu</p>		<p>144 21</p>	<p>114 16.5</p>

PEMERHATIAN/ TEGURAN LAZIM 2010 OLEH LEMBAGA PEROLEHAN DAN DAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA KPKT

PERKHIDMATAN PERUNDING

Kesempurnaan Kertas Perakuan Jabatan Untuk Perkhidmatan Perunding

Kertas perakuan mestilah disertakan dengan borang yang telah ditetapkan iaitu **Borang Permohonan Pelantikan Perunding**. Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan sempurna dan mengikut panduan yang disediakan oleh **Kementerian Kewangan**. Kertas perakuan yang disediakan juga hendaklah sempurna dan teratur serta tidak berlaku kesilapan ejaan dan pengiraan serta menggunakan format yang sama untuk keseluruhan Jabatan.

Bayaran Perkhidmatan Perunding

Bayaran hendaklah mengikut peringkat kemajuan kajian seperti yang dinyatakan di para 6.1 (b), Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2006.

Keutamaan Perunding Tempatan

Keutamaan hendaklah diberi kepada **perunding tempatan** iaitu dalam negeri yang sama dengan kajian/projek tersebut. Sekiranya tiada atau bilangan tidak mencukupi, perunding-perunding dari negeri bersebelahan/berhampiran hendaklah diberi peluang.

Bilangan Kakitangan Professional Firma Perunding

Memandangkan pemegang ekuiti bagi sesebuah firma perunding adalah juga merupakan **kakitangan profesional**, oleh itu pengiraan jumlah kakitangan profesional firma berkenaan perlu mengambil kira bilangan pemegang ekuiti tersebut.

Pengemaskinian maklumat perunding yang dilantik

Maklumat pelantikan dan kos perkhidmatan perunding yang telah diluluskan oleh LP'A' hendaklah dikemaskini dalam laman web **<http://smp.treasury.gov.my/newjp/beban.nsf>** dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada perunding.

Pengiraan Kos Projek dan Kos Perkhidmatan Perunding

Kos Projek dan Kos Perkhidmatan Perunding hendaklah dikira secara berasingan bagi setiap projek/tapak walaupun tapak-tapak ini diletakkan ke dalam satu (1) pakej yang sama. Walau bagaimanapun jumlah agregat kos projek dan kos perkhidmatan perunding untuk kesemua projek/tapak hendaklah tidak melebihi siling kos yang telah diluluskan.

Kakitangan Perunding

Kakitangan pasukan perunding hendaklah dinamakan sebelum projek bermula atau di dalam kontrak perjanjian.

Digital Data Form

Item *digital data form* hanya boleh dituntut oleh perunding sekiranya terdapat permohonan khas oleh Jabatan/Bahagian untuk perunding mengemukakan pelan dalam format tertentu.

Cukai perkhidmatan 5 %

Jabatan tidak perlu mengambil kira 5% cukai perkhidmatan dalam pengiraan kos perkhidmatan perunding. Namun peruntukan yang mencukupi perlu disediakan bagi maksud ini. Perunding adalah bertanggungjawab membuat pembayaran kepada Kastam Diraja Malaysia tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

Penentuan Kos Projek

Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan kos sesuatu projek dan kaedah perkiraan yang seragam digunakan bagi keseluruhan Jabatan/Bahagian. Ini kerana kos projek adalah merupakan asas perkiraan yuran perunding yang menggunakan Skala Yuran Piawai. Pengiraan kos projek hendaklah tidak merangkumi komponen-komponen berikut:-

- a. *Variation of Price;*
- b. *Contribution Fee to Local & Utility Authority;*
- c. *Miscellaneous;* dan
- d. *Contingencies.*

Pelantikan Perunding Mekanikal dan Elektrikal (M&E) dan Ukur Bahan (QS).

Jika kos/skop kerja bagi Elektrik dan Mekanikal adalah tinggi berbanding dengan kos keseluruhan projek, Jabatan perlu melantik firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan secara berasingan. [Penentuan skop kerja ini hendaklah ditetapkan oleh Jabatan sendiri dan bukannya Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding (JTKP). Ini kerana JKTP sepatutnya hanya menentukan kos perkhidmatan perunding dengan menggunakan kos projek yang telah disediakan oleh Jabatan]. Manakala sekiranya kos/skop kerja bagi bidang-bidang lain yang berkenaan adalah kecil berbanding dengan keseluruhan kos projek, Perunding Utama yang telah disetujui terima boleh melantik firma perunding lain tersebut secara *outsourcing* kecuali untuk Kajian Tanah (oleh IKRAM Berhad).

Lokaliti Perunding

Kriteria lokaliti firma perunding sewajarnya diberi keutamaan terutamanya bagi projek-projek kecil dan 'biasa'/bukan kompleks di samping kriteria penilaian lain yang telah ditetapkan.

Semakan Beban Kerja dan Profil Perunding

Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan maklumat berkaitan bilangan **kakitangan profesional, ekuiti syarikat dan pejabat berdaftar** bagi sesebuah firma ditentukan melalui semakan **profil firma perunding di laman web ePerolehan** manakala maklumat berkaitan **pengalaman, nilai baki kerja semasa dan bilangan beban kerja** disemak di **laman web Semakan Beban Kerja Perunding**, Kementerian Kewangan.

Perancangan dan Skop Kerja

Perancangan dan skop kerja sesuatu projek hendaklah disediakan dengan **terperinci** bagi memastikan tiada aspek yang tertinggal. Perancangan ini hendaklah dibuat secara menyeluruh dengan mengambil kira keperluan keseluruhan projek daripada mula sehingga kepada tarikh akhir operasi.

Pelan Induk Landskap

Jabatan hendaklah memastikan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang dicadangkan bagi pelaksanaan Kajian Pelan Induk Landskap (PIL) telah mempunyai **Rancangan Tempatan (RT)** supaya PIL tersebut adalah selari dengan RT yang disediakan oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD). Permohonan pelantikan perunding bagi PIL hendaklah diuruskan dengan menggunakan kaedah **Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK)** iaitu Jabatan perlu mengenalpasti dan membuat pemilihan sekurang-kurangnya **lima (5) firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan** dalam bidang **berkaitan berasaskan kriteria pemilihan yang ditetapkan untuk disenarai pendek dan diluluskan oleh LP'A' KPKT**. Memandangkan bilangan perunding yang berdaftar dalam bidang Arkitek Landskap adalah **terhad**, pihak Jabatan adalah dipohon untuk memastikan pelantikan perunding dibuat secara giliran (rotation basis

TENDER

Kelayakan Petender Dan Penjualan Dokumen Tender

AP180.2d dan AP181 serta SPP 5/2007 telah menyatakan bahawa kontraktor yang layak menyertai sesuatu tender mesti berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori yang ditetapkan dan pendaftaran ini masih lagi sah tempoh lakunya. Manakala dasar keutamaan Kontraktor Bumiputera pula digariskan dalam SPP 4/1995. Arahan dasar ini hendaklah dipatuhi bagi memastikan hanya petender yang benar-benar layak dan berminat sahaja menyertai tender yang dipelawa. Oleh itu, petender yang sijil pendaftarannya telah tamat tempoh tidak layak diberi dokumen dan seterusnya menyertai tender ini. Pegawai yang di pertanggungjawabkan untuk menjual dokumen tersebut perlu lebih teliti semasa membuat semakan dan hendaklah sentiasa merujuk kepada senarai semak yang berkaitan. Oleh itu, satu daftar hendaklah diselenggara bagi penjualan dokumen tender tersebut dan ia perlu dijadikan sebahagian dari kertas perakuan Jabatan bersama dengan senarai semak yang digunakan.

Pembukaan Peti Tender

Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik hendaklah membuka peti tender secepat mungkin seperti ditetapkan dalam AP 197. Kelewatan dalam membuka peti tawaran akan memberi ruang dan peluang kepada pihak-pihak yang mempunyai kepentingan peribadi dalam perolehan tersebut untuk mengambil kesempatan dan melemparkan tohmahan.

Penilaian Kewangan (Prestasi Petender)

Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah memastikan bahawa kriteria pengalaman petender dinilai berdasarkan kepada dokumentasi yang dihantar dan juga mendapatkan maklum balas bertulis dari pelanggan pembekal berkenaan yang terdiri Jabatan/Bahagian dalam KPKT sendiri dan juga agensi-agensi Kerajaan Lain. Prestasi ini hendaklah dijadikan sebahagian dari asas penerimaan atau penolakan tawaran yang diperakukan ke pertimbangan Lembaga Perolehan (LP) KPKT.

Anggaran Harga Jabatan

Anggaran Harga Jabatan (AHJ) yang disediakan pada peringkat awal hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender/sebut harga pada hari tender/sebut harga ditutup. AHJ ini perlu disemak oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan untuk memastikan yang AHJ tersebut masih lagi relevan dan menggambarkan harga pasaran semasa. Ini kerana sering kali didapati AHJ adalah lebih tinggi daripada harga yang ditawarkan oleh kebanyakan pretender. [Rujuk Arahan Perbendaharaan (AP) 169]. Jika perlu, AHJ baru ini hendaklah disediakan dan asas pengiraannya diperjelaskan dalam Kertas Perakuan Jabatan/Bahagian.

Keupayaan Kewangan Petender

Keupayaan kewangan petender hendaklah dinilai dengan berpandukan kepada Garis Panduan Penilaian Tender Edisi Januari 2008 keluaran Kementerian Kewangan. Keupayaan ini boleh menentukan sama ada petender berupaya untuk memenuhi obligasi kewangan yang ditetapkan.

Lingkungan Harga Munasabah

Lingkungan Harga Munasabah (LHM) yang ditetapkan mestilah telah dikaji had maksimum supaya bersesuaian dengan perolehan yang dibuat. Amalan Jabatan Kerja Raya yang menetapkan LHM di antara -15% hingga +10% daripada Anggaran Harga Jabatan mungkin boleh dipertimbangkan kewajarannya.

Ketelitian Dalam Membuat Perkiraan Markah Penilaian

Jabatan/Bahagian perlu berhati-hati dalam menentukan dan mengira wajaran bagi sesuatu kriteria supaya jumlah keseluruhan penilaian mestilah bersamaan dengan 100%.

Taklimat Khas

Satu taklimat khas perlu diadakan kepada Jabatan/Bahagian yang menerima perkhidmatan supaya tanggungjawab pihak berkenaan selaku 'penerima' dalam fungsi 'penyeliaan' dapat diperjelaskan dan dapat dibincangkan Sistem Pelaporan penyeliaan yang dibuat.

Bon Pelaksanaan

Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan dikemukakan oleh pembekal dalam tempoh yang ditetapkan di dalam SST. Pengesahan mengenai kesahihan bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah didapatkan daripada bank pengeluar dengan menggunakan format seperti ditetapkan dalam SPP 5/2007, para 52.

Kontrak

Draf kontrak hendaklah dikemukakan kepada YBhg.Dato' Penasihat Undang-Undang KPKT untuk semakan beliau bagi memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara dalam perolehan ini. Kontrak tersebut perlu ditandatangani selepas semua terma dan syarat dipenuhi selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh SST dikeluarkan.

SEBUT HARGA

Pemberitahuan Sebut/Pelawaan Penyebut Harga Dikenalpasti [AP 170.2(b)]

Notis pemberitahuan hendaklah dipamerkan pada hari yang sama dengan pelawaan dibuat kepada kontraktor dikenalpasti sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor kelas F/E yang berwibawa dalam daerah/negeri berkenaan. [Rujuk AP170.2(b)]. Dalam konteks ini perlu juga diwujudkan mekanisme supaya setiap kontraktor diberi peluang yang adil dan saksama dalam menyertai sebut harga yang diuruskan oleh KPKT. Notis pelawaan tersebut hendaklah dicap dengan cap rasmi pejabat dan ditandatangani ringkas pejabat yang memanggil sebut harga tersebut (dengan menggunakan warna selain daripada hitam).

Kaedah Pemberitahuan Sebut Harga [AP. 170.2 (a) dan para 4.3 (d) Lampiran 1, SPP 5/2009]

Satu kaedah yang seragam hendaklah diamalkan iaitu sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau secara serahan tangan. Aturan ini hendaklah diperjelaskan dalam kertas perakuan Jabatan/Bahagian.

Hebahan/Publisiti Sebut Harga

Hebahan/publisiti perlu meluas bagi membolehkan lebih ramai kontraktor mengambil bahagian dalam sebut harga supaya tawaran harga yang diterima adalah lebih kompetitif dan menguntungkan Kerajaan. Selain itu, perlu dipastikan juga bahawa pemberitahuan berkenaan dimuatnaik ke dalam laman web KPKT dan *my.govportal*, dihantar kepada semua pejabat Kerajaan di Daerah berkenaan di samping diedarkan kepada PKK/CIDB Negeri serta Dewan Perniagaan Melayu berkenaan. Perlu dipastikan bahawa hebahan ini dibuat kepada kontraktor di dalam daerah berkenaan (jika kelas F) dan negeri berkaitan (jika kelas E).

Daftar Edaran Dokumen Sebut Harga [Para 4.3 (e) – (f), Lamp 1, SPP 5/2009]

Untuk tujuan kawalan dan pemantauan, satu daftar Daftar Edaran Dokumen Sebut Harga hendaklah diselenggara dengan sempurna. Urus Setia di peringkat Jabatan/Bahagian sepatutnya menyemak butir-butir maklumat yang dicatatkan oleh penyebut harga supaya lengkap misalannya alamat, nombor telefon pejabat dan nombor telefon mudah alih serta alamat e-mel supaya mudah dihubungi.

Selain itu, daftar ini juga hendaklah mencatatkan senarai edaran sebut harga atau kontraktor yang telah mengambil dokumen sebut harga. Setiap kontraktor

yang datang mengambil/membeli dokumen sebut harga perlu memberikan butiran mengenai syarikatnya dan menurunkan tandatangan di daftar tersebut. Nombor siri hendaklah dicatatkan di muka surat hadapan setiap set dokumen sebut harga dan nombor ini mestilah direkodkan di dalam daftar yang diselenggara. Tindakan ini dapat memastikan bahawa setiap kontraktor hanya mengemukakan satu tawaran sahaja tanpa ada tawaran alternatif.

Syarat Pendaftaran Dengan PKK dan CIDB

Syarat pendaftaran penyebut harga dengan PKK (Kelas dan Kepala/Sub kepala) dan CIDB (Gred/Kategori) yang ditetapkan perlu disemak semasa penyebut harga dibenarkan mengambil dokumen. Penyebut Harga yang tidak menepati syarat yang ditetapkan adalah tidak layak diberikan dokumen berkenaan dan menyertai sesuatu sebut harga. [Rujuk Lampiran 1 SPP 5/2009 para 3.2(b)]. Syarat pendaftaran ini penting bagi memastikan kontraktor dalam kelas dan gred yang betul dapat bersaing secara adil dan saksama. Syarat ini perlu diperjelaskan dengan terperinci semasa sesi taklimat yang diwajibkan kehadirannya diadakan.

Tarikh Dan Masa Dokumen Sebut Harga Boleh Diperolehi/Dijual

Selaras dengan nasihat Kementerian Kewangan, hanya tarikh mula dokumen sebut harga boleh diperolehi sahaja perlu dicatatkan di dalam notis pemberitahuan/pelawaan sesuatu sebut harga. Terpulang kepada kebijaksanaan penyebut harga untuk menentukan tempoh masa yang mencukupi bagi mereka mengkaji dan menyediakan tawaran masing-masing.

Pembukaan Sebut Harga/Jadual Buka Sebut Harga [AP 195 & SPP 5/2009, Para 5.2(a)]

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga sepatutnya membuka peti sebut harga secepat yang mungkin selaras dengan ketetapan SPP 5/2009, Para 5.2(a). Kelewatan akan memberi ruang dan peluang kepada pihak-pihak yang mempunyai kepentingan untuk melemparkan tohmahan dan mengambil kesempatan.

Kesemua ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga (JPSH) hendaklah menandatangani ringkas semua dokumen tawaran termasuk dokumen-dokumen sokongan dan meletakkan tarikh pada tandatangan tersebut. Dalam hubungan

ini juga, JPSH hendaklah melengkapkan dengan sempurna Jadual Buka Sebut Harga termasuk mencatatkan Anggaran Harga Jabatan dan Anggaran Tempoh Siap serta kelayakan pendaftaran dengan PKK dan CIDB selain daripada masa ianya dibuka. Pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan sebarang pindaan dengan menggunakan dakwat pemadam adalah tidak dibenarkan sama sekali. Perlu juga dipastikan bahawa format Jadual Buka Sebut Harga yang betul digunakan.

Penilaian Sebut Harga [AP169 & Para 8.1(c), Lampiran 1, SPP 5/2009]

Anggaran Harga Jabatan (AHJ) mesti disediakan dengan terperinci kerana AHJ didapati kerap kali lebih tinggi daripada tawaran yang diterima. AHJ boleh disediakan dengan membuat kajian pasaran atau menggunakan maklumat perolehan terdahulu. Seterusnya Lingkungan Harga Munasabah (LHM) ditentukan dan dinilai ke atas semua tawaran yang diterima dan penilaian kaedah *cut-off* digunakan bagi sebut harga kerja yang mana bilangan tawaran diterima adalah 10 dan ke atas.

Kriteria Penilaian Modal Minimum [SPP 5/2009, Lampiran 1 para 8.1(d)]

Penyata akaun bank yang perlu dikemukakan oleh penyebut harga hendaklah diseragamkan dengan keperluan ini dinyatakan dengan jelas dalam Arahan Kepada Penyebut Harga. Kriteria penilaian ini perlu selaras dengan ketetapan di bawah SPP 5/2009, Lampiran 1 para 8.1(d) iaitu 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 yang ditentukan oleh Jabatan dan hanya digunakan untuk sebut harga yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000.

Kesempurnaan Kertas Perakuan [Para 7 Lampiran 1, SPP 5/2009]

Arahan Kepada Penyebut Harga hendaklah dijadikan sebahagian daripada kertas perakuan. Ini adalah bagi membolehkan semakan dibuat sama ada tawaran yang dikemukakan oleh penyebut harga adalah mengikut spesifikasi/skop kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, hendaklah dipastikan juga bahawa semua pelaporan (Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga – JPSH) hendaklah sama dengan perakuan Jabatan/Bahagian dan tidak terdapat percanggahan maklumat di antara kedua-duanya serta juga dengan Jadual Buka Sebut Harga

KEHADIRAN MESYUARAT

Ketua Pengarah/Setiausaha Bahagian hendaklah hadir sendiri bersama pegawai lain untuk memberikan penjelasan lanjut kepada perolehan yang telah diuruskan oleh Jabatan/Bahagian masing-masing. Kecenderungan menghantar pegawai-pegawai muda yang kurang berpengalaman dan kadangkala bukannya pegawai meja (desk officer) yang menguruskan perolehan berkenaan hadir ke mesyuarat LP KPKT , tidak menunjukkan tahap profesionalisme Jabatan/Bahagian khususnya dan KPKT amnya. Ini kerana LP dianggotai oleh ahli-ahli daripada luar (Kementerian Kewangan dan/atau Jabatan Kerja Raya) dan ketidakupayaan wakil Jabatan/Bahagian dalam memberikan penerangan lanjut seperti diminta oleh ahli-ahli berkenaan menunjukkan tiada perhatian serious diberi oleh Jabatan/Bahagian terhadap perolehan tersebut.

PROSES KERJA BAGI PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

Langkah	Proses Kerja
1.	<p>Jab/Bhg hendaklah mengeluarkan Surat Niat (LOI) kepada syarikat yang telah diluluskan dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh keputusan diterima dengan LOI ditandatangani oleh Ketua Jab/Bhg.</p> <p>Terma-terma dalam LOI hendaklah dipastikan tidak mengikat Kerajaan (<i>non-binding</i>) dan sebagai panduan umum, format LOI di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (SPP 5/2007) boleh digunakan</p>
2.	<p>Jab/Bhg hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut dalam tempoh tiga (3) hari :-</p> <p>* Anggaran Jabatan</p> <p>Ia boleh disediakan dengan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kajian pasaran; ▪ Mengkaji <i>trend</i> harga pembelian; ▪ Menyemak dan membuat perbandingan perolehan yang sama yang telah diuruskan oleh Jabatan/Bahagian lain di KPKT atau agensi lain; ▪ Diperincikan bagi setiap item/spesifikasi <p>* Terma Rujukan (TOR) dan Strategi Rundingan</p> <p>Antara perkara-perkara yang boleh dipertimbangkan :-</p> <p>TOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tujuan/objektif perolehan ▪ Skop perolehan :- <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kuantiti/butiran/perihal ❖ Kualiti/spesifikasi ❖ Tempoh bekalan/perkhidmatan ❖ Tempoh serahan/siap

Langkah	Proses Kerja
	<p>Strategi Rundingan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tujuan : mendapatkan harga yang munasabah, berpatutan dan <i>'best value for money'</i> <p>Rundingan ke paras optimum berasaskan Anggaran Jabatan bagi setiap item/spesifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiada pengurangan harga item-item dirundingkan, rundingan peningkatan spesifikasi/kualiti daripada ketetapan asal ▪ Pemberian/tambahan kuantiti item atas tanggungan syarikat
3.	<p>Pegawai Pengawal mempertimbangkan cadangan anggaran harga Jab/Bhg, TOR dan strategi rundingan serta membuat keputusan. Jika tidak bersetuju dengan cadangan, Jab/Bhg perlu menyediakan semula anggaran Jabatan, TOR dan strategi rundingan</p>
4.	<p>JRH mengadakan mesyuarat :-</p> <p>* Pra-rundingan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membincangkan anggaran Jabatan, TOR dan strategi rundingan serta menetapkan tempoh rundingan ▪ Minit disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi serta semua Ahli <p>* Rundingan dengan syarikat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempoh rundingan dimaklumkan di awal rundingan ▪ Minit disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Catatkan semua : Kehadiran : Perkara yang telah/tidak dipersetujui ❖ Tandatangan : Pengerusi : Wakil syarikat ▪ Harga anggaran Jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah diperincikan mengikut item/komponen perolehan ▪ Pegawai-pegawai yang bertindak sebagai urus setia JRH hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan <p>Semua dasar perolehan Kerajaan dan lain-lain peraturan kewangan yang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi semasa rundingan.</p>

Langkah	Proses Kerja
5.	<p>Jab/Bhg hendaklah menyediakan Laporan Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan dapatkan tandatangan Pengerusi dan semua ahli</p>
6.	<p>Laporan ini dan bersama dokumen/maklumat lain yang berkaitan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dengan draf format pengesahan harga yang dirundingkan seperti di Lampiran A.</p> <p>Format pengesahan, laporan dan dokumen/maklumat lain yang berkaitan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Perolehan KPKT</p> <p>➤ Keseluruhan proses bermula daripada langkah 2 hingga langkah 6 perlu diselesaikan dalam tempoh tidak lebih daripada dua (2) minggu</p>

TAKWIM PEROLEHAN TAHUN 2010

 LP A – Hari Selasa (13)	 JSH – Hari Jumaat (12)	 BRO (3)
 LP B – Hari Selasa (13)	 Cuti Am	

JANUARI							FEBRUARI							MAC						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
31					*1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	*14	*15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	*26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
*1 – Cuti Tahun Baru							*14&15 - Tahun Baru Cina *26 - Maulidur Rasul													
APRIL							MEI							JUN						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3							*1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	*28	29	27	28	29	30			
							30	31												
							*1 – Hari Pekerja (Buruh) *28 - Hari Wesak							*5 - Hari Keputeraan YDP						
JULAI							OGOS							SEPTEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	*10	*11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	*16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	*31					26	27	28	29	30		
							*31 – Hari Kebangsaan							*10&11 – Aidilfitri *16 - Hari Malaysia						
OKTOBER							NOVEMBER							DISEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
31					1	2		1	2	3	4	*5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	*7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	*17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	*25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
							*5 - Deepavali *17 - Aidiladha							*7 - Awal Muharam *25 - Krismas						

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB URUSETIA

BIL	JAWATAN	TAHAP KEAHLIAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) bagi Pemberian dengan peruntukan belanja mengurus (B.43) atau Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar & Pembangunan) bagi Pemberian dengan peruntukan belanja pembangunan (P.43)	Pengerusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempengerusikan mesyuarat secara adil dan objektif 2. Menjadi mediator bagi mengalakkan penilaian yang wajar 3. Sumber rujukan tentang kesesuaian dengan teras Kementerian
2	Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan / Wakil	Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pemberian adalah tertakluk kepada mana-mana Arahan Kewangan yang sedang berkuatkuasa 2. Bersikap profesional dalam menilai permohonan
3	Setiausaha Bahagian Pembangunan / Wakil	Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan skop bagi program yang dinyatakan tidak bercanggah dengan Dasar Pembangunan Negara 2. Memberikan input tentang kesesuaian menjalankan program tersebut 3. Memberikan penilaian yang lebih berkaitan dengan perancangan serta pelaksanaan program tersebut
4	Setiausaha Bahagian Dasar / Wakil	Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai samaada program tersebut akan mempengaruhi mana-mana Dasar yang telah ditetapkan oleh Kerajaan 2. Memastikan pemberian peruntukan adalah tidak bercanggah dengan polisi Kementerian

BIL	JAWATAN	TAHAP KEAHLIAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
5	Setiausaha Bahagian Korporat / Wakil	Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai samaada program yang hendak dijalankan sesuai dengan imej Kementerian 2. Memastikan terdapat input bersifat 'teknikal' kepada pembentukan serta kesungguhan Kementerian 3. Membantu mewawarkan program tersebut kepada Kementerian sekiranya diluluskan
6	Jabatan / Bahagian / Unit (yang bercadang memberikan bantuan)	Urus Setia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan 2. Memeriksa status serta perlembagaan badan NGO yang berkaitan 3. Menyemak permohonan serta dokumen sokongan 4. Menilai samaada berkaitan dengan keperluan Jabatan / Bahagian / Unit 5. Mengurus setiakan Mesyuarat Jawatankuasa 6. Memberikan pembentangan tentang keperluan bantuan NGO tersebut bagi menjayakan program yang dicadangkan 7. Menyediakan Minit Mesyuarat dengan sempurna 8. Mengambil tindakan ke atas teguran ahli-ahli 9. Memastikan Pengerusi Jawatankuasa / Pegawai Pengawal diberikan gambaran sebenar program tersebut

