



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. : 088-368000
Bil. : KEW.100-4/4 JLD.10 (105)
Tarikh : 10 Februari 2023

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah/ Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Pengerusi/Ketua Eksekutif Syarikat Kerajaan Negeri

YBhg. Datuk / Tuan / Puan,

SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 4/2023
GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA
TENDER/SEBUT HARGA OLEH KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI DAN
PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS

1. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan dan menjelaskan garis panduan permohonan pengecualian daripada tatacara tender/sebut harga oleh Kementerian/Jabatan/Agensi dan permohonan rundingan terus yang menggunakan **peruntukan Kerajaan Negeri**.
- 1.2. Garis Panduan Tatacara Perolehan yang dilampirkan bersama dengan Surat Pekeliling ini adalah seperti berikut:
 - (i) Garis Panduan Permohonan Pengecualian daripada Tatacara Tender/Sebutharga oleh Kementerian/Jabatan/Agensi;
 - (ii) Garis Panduan Rundingan Terus; dan
 - (iii) Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus.

“SABAH MAJU JAYA”

1 / 3



088-368000

KEW.100-4/4 JLD.10 (105)
10 Februari 2023

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 4 TAHUN 2023
GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGECCUALIAN DARIPADA TATACARA
TENDER/SEBUT HARGA OLEH KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI DAN
PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS**

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Secara amnya, sesuatu perolehan kerja/perkhidmatan/bekalan hendaklah dilaksanakan mengikut Pekeliling Perolehan Kerajaan Negeri yang sedang berkuat kuasa, iaitu bagi perolehan kerja/perkhidmatan/bekalan yang bernilai RM20,000.00 sehingga RM250,000.00 dilaksanakan melalui tatacara sebut harga. Manakala bagi perolehan kerja/perkhidmatan/bekalan yang bernilai melebihi RM250,000.00 dilaksanakan melalui tatacara tender. Namun, sejak kebelakangan ini, Kementerian Kewangan Negeri Sabah sering menerima permohonan pengecualian daripada tatacara tender/sebut harga daripada Kementerian/Jabatan/Agensi dan permohonan rundingan terus.
- 2.2. Oleh yang demikian, sebagai usaha untuk menambahbaik dan memperkemaskan proses pengecualian daripada tatacara tender dan sebut harga serta rundingan terus, maka pekeling dan garis panduan ini dikeluarkan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 168.

3. PENGUATKUASAAN

Surat Pekeliling ini adalah berkuat kuasa dari tarikh surat pekeling ini dikeluarkan.

“SABAH MAJU JAYA”

088-368000

KEW.100-4/4 JLD.10 (105)

10 Februari 2023

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN BIL. 4 TAHUN 2023
GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA
TENDER/SEBUT HARGA OLEH KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI DAN
PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS**

4. PERTANYAAN ATAU KEMUSYKILAN

Sebarang pertanyaan atau kemusykilan berkenaan kandungan Surat Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada **Unit Perolehan, Bahagian Perolehan, PUKONSA dan Harta Awam, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan Amanah,

(DATUK MOHD SOFIAN ALFIAN NAIR)
Setiausaha Tetap

s.k. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Aras 28, Blok A,
Menara Kinabalu,
Jalan Sulaman, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU.

Pengarah Audit Negeri Sabah,
Jabatan Audit Negara,
Cawangan Negeri Sabah,
Aras 4, Blok A, No.2021,
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,
Jalan UMS,
88450 KOTA KINABALU.

“SABAH MAJU JAYA”

GARIS PANDUAN PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA TENDER/SEBUT HARGA OLEH KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

1. Permohonan pengecualian daripada tatacara sebut harga/tender bagi Kerja/Bekalan/Perkhidmatan dibenarkan berasaskan kriteria seperti berikut:

- 1.1. Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan atas kepentingan awam dan penyampaian Kerajaan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

- 1.2. Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

- 1.3. Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

- 1.4. Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

- 1.5. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

- 1.6. Atas sebab-sebab lain yang munasabah dan diperakukan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi.

2. Jenis-jenis perolehan lain yang dibolehkan pengecualian daripada tatacara sebutharga/tender seperti berikut:

2.1. Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan;

2.1.1. Takrifan

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

2.1.1.2. "**Pakej**" adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

2.1.1.3. "**Katering**" adalah ditafsirkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Agensi tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

2.1.2. Syarat Perolehan:

2.1.2.1. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

2.1.2.2. Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas perolehan bernilai kurang daripada RM20,000.00.

2.1.3. Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:

2.1.3.1. Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang yang bersesuaian;

2.1.3.2. Hotel/syarikat yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang yang bersesuaian.

2.1.3.3. Agensi adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Perolehan boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal

sama ada berdaftar / tidak berdaftar dengan PUKONSA. Walau bagaimanapun, keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang yang bersesuaian di dalam daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering.

- 2.1.4. Pelantikan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan kecuali untuk majlis yang memerlukan penglibatan khas pengurus acara atau majlis berskala besar (bernilai tidak kurang daripada RM500,000.00) atau penyertaan antarabangsa. Keputusan muktamad tertakluk kepada kelulusan daripada Kementerian Kewangan Negeri Sabah.
- 2.1.5. Kadar Kelayakan:
Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraihan rasmi Kerajaan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi penganjur jamuan berkenaan.
- 2.1.6. Tatacara rundingan harga seperti di dalam Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan / persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel / faks.
- 2.1.7. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 2.1.8. Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00.
- 2.1.9. Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM50,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.
- 2.1.10. Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.

2.2. Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi;

2.2.1. Takrifan

2.2.1.1. "**Latihan**" adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

2.2.2. Syarat Perolehan:

2.2.2.1. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

2.2.2.2. Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:

- i. Perolehan bernilai kurang daripada RM20,000.00.
- ii. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).

2.2.3. Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada ILA.

2.2.4. Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyediaan kemudahan latihan seperti berikut:

2.2.4.1. Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang yang bersesuaian;

2.2.4.2. Hotel/syarikat yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang yang bersesuaian;

2.2.5. Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

2.2.6. Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.

2.2.7. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1)

minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

- 2.2.8. Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off yang melebihi RM20,000.00.
 - 2.2.9. Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM50,000.00 sama ada bermasa atau one-off.
 - 2.2.10. Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara one-off. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.
- 2.3. Penyertaan Latihan yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta;
- 2.3.1. Takrifan
 - 2.3.1.1. "**Latihan**" adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
 - 2.3.1.2. "**Agensi Kerajaan**" ditafsirkan sebagai kementerian atau jabatan, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang menguruskan pentadbiran negeri.
 - 2.3.1.2. "**Syarikat Swasta**" ditafsirkan badan atau institusi perusahaan atau perniagaan sah yang ditubuhkan untuk menyediakan barangan dan/atau perkhidmatan kepada pengguna
 - 2.3.2. Syarat Perolehan
 - 2.3.2.1. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
 - 2.3.2.2. Kajian pasaran adalah dikecualikan.
 - 2.3.3.3. Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Agensi.

- 2.3.3. Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.
 - 2.3.4. Agensi digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (early bird registration).
 - 2.3.5. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga seperti di dalam Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
 - 2.3.6. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan
 - 2.3.7. Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.
 - 2.3.8. Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM50,000.00 sama ada bermasa atau one-off.
 - 2.3.9. Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan.
 - 2.3.10. AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan, Agensi diberi pengecualian daripada AP99(e).
- 2.4. Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam yang Melaksanakan Tugas Rasmi;
- 2.4.1. Takrifan
 - 2.4.1.1. "**Anggota Pentadbiran**" adalah ditafsirkan sebagai seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Pembantu Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan seseorang yang memegang sesuatu jawatan

yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).

2.4.1.2. "**Pegawai Awam**" adalah ditafsirkan sebagai seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri yang dilantik secara tetap dan sementara.

2.4.1.3. "**Tugas Rasmi**" adalah ditafsirkan sebagai tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

2.4.2. Syarat Perolehan

2.4.2.1. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.4.2.2. Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.4.3. Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri atau Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, mengikut mana yang berkaitan.

2.4.4. Tatacara rundingan harga seperti di dalam Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

2.4.5. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

2.4.6. Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

2.4.7. Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM50,000.00 sama ada bermasa atau one-off.

2.4.8. Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau one-off tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan

bersama Pesanan Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

2.5. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak dan Media Elektronik.

2.5.1. Takrifan

2.5.1.1. "**Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan**" adalah ditafsirkan sebagai slot iklan (advertisement space) di media cetak, slot masa (air time) di media elektronik dan media lain yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.

2.5.1.2. "**Media Cetak**" adalah ditafsirkan sebagai alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal, sisipan akhbar yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

2.5.1.3. "**Media Elektronik**" adalah ditafsirkan sebagai alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio, televisyen yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

2.5.2. Syarat Perolehan

2.5.2.1. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.5.2.2. Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.5.2.3. Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kod bidang yang bersesuaian.

2.5.3. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga seperti di dalam Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.

2.5.4. Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan semasa.

2.5.5. Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.

- 2.5.6. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 2.5.7. Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off yang melebihi RM20,000.00
- 2.5.8. Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM50,000.00 sama ada bermasa atau one-off.
- 2.5.9. Agensi hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off melebihi RM250,000.00.
- 2.5.10. Bagi perolehan secara one-off bernilai sehingga RM250,000.00, Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dibuat.

3. Syarat Permohonan

- 3.1. Sebarang pengecualian daripada tatacara tender/sebut harga hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Negeri Sabah terlebih dahulu.
- 3.2. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah membuat penilaian ke atas permohonan dengan melengkapkan borang seperti di KEW-(P)ST1. Borang tersebut hendaklah diperakukan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.
- 3.3. Borang permohonan tersebut hendaklah dikemukakan bersekali dengan surat rasmi permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Timbangan atau seorang pegawai lain yang diberikan kuasa.
- 3.4. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- 3.5. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 3.6. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
 - 3.6.1. Memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di perenggan 1 dan 2 di atas dipatuhi;
 - 3.6.2. Menilai keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) dan pengalaman syarikat;
 - 3.6.3. Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor-faktor seperti perbandingan harga, tempoh penghantaran/penyiapan, spesifikasi dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi; dan
 - 3.6.4. Memperakukan tawaran yang terbaik berdasarkan keperluan Kementerian/Jabatan/Agensi untuk kelulusan Kementerian Kewangan Negeri Sabah.
- 3.7. Sebarang permohonan pengecualian daripada tatacara tender/sebut harga adalah tertakluk kepada pematuhan pekeliling-pekeliiling yang sedang berkuatkuasa berkaitan permohonan tersebut. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal memastikan pematuhan kepada pekeliiling-pekeliiling tersebut.
- 3.8. Ketepatan dan kesahihan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh syarikat/pembekal adalah kekal di bawah tanggungjawab Kementerian/Jabatan/Agensi yang mengemukakan permohonan.

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA SEBUT HARGA / TENDER OLEH KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

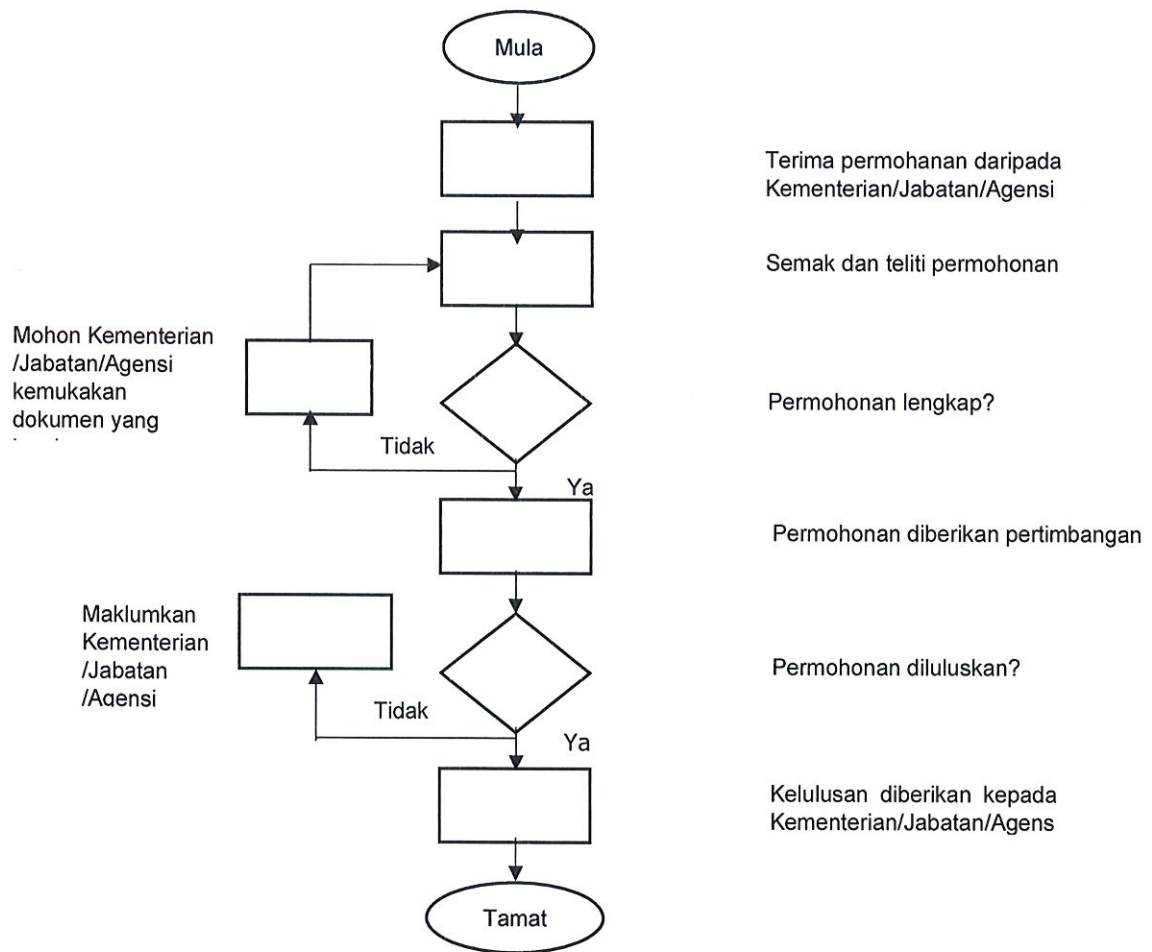
MAKLUMAT PERMOHONAN																	
1.	KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI																
2.	PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)																
3.	BIDANG	KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN															
4.	SKOP DAN MAKLUMAT AM KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN	(a) Skop Kerja/Bekalan/Perkhidmatan: i. ii.															
		(b) Justifikasi/Penerangan pelaksanaan skop Kerja/Bekalan/Perkhidmatan:															
		(c) Tempoh penyiapan:															
		(d) Anggaran kos: RM <i>* Salinan Senarai Kuantiti (Bills of Quantities) / Sebutharga (Quotation) terperinci hendaklah dikemukakan (Sila rujuk para 9(a))</i>															
5.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN (BUTIRAN TERPERINCI)	Kementerian/Jabatan/Agensi tidak dapat memanggil sebutharga / tender atas sebab-sebab berikut: (a) (b)															
6.	PENGESAHAN PERUNTUKAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/ Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling RMK (...) yang diluluskan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan Tahun Semasa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Waran Peruntukan (No.)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus		2.	Siling RMK (...) yang diluluskan		3.	Peruntukan Tahun Semasa		4.	Waran Peruntukan (No.)	
		Bil	Perkara	Jumlah (RM)													
		1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus														
		2.	Siling RMK (...) yang diluluskan														
		3.	Peruntukan Tahun Semasa														
4.	Waran Peruntukan (No.)																

7.	MAKLUMAT SYARIKAT YANG DIPILIH OLEH JABATAN PELAKSANA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pendaftaran PUKONSA (Kelas/Kod Bidang)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jenis Perniagaan (berdasarkan Lesen Perniagaan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pendaftaran SSM/PMS/PKK (jika ada)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Taraf</td> <td>(Bumiputera/Bukan Bumiputera)</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Alamat Syarikat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Pendaftaran PUKONSA (Kelas/Kod Bidang)		3.	Jenis Perniagaan (berdasarkan Lesen Perniagaan)		4.	Pendaftaran SSM/PMS/PKK (jika ada)		3.	Taraf	(Bumiputera/Bukan Bumiputera)	4.	Alamat Syarikat	
		Bil	Perkara	Maklumat																				
		1.	Nama Syarikat																					
		2.	Pendaftaran PUKONSA (Kelas/Kod Bidang)																					
		3.	Jenis Perniagaan (berdasarkan Lesen Perniagaan)																					
		4.	Pendaftaran SSM/PMS/PKK (jika ada)																					
		3.	Taraf	(Bumiputera/Bukan Bumiputera)																				
4.	Alamat Syarikat																							
8.	ULASAN KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT	<ul style="list-style-type: none"> (a) Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan); (b) Pengalaman syarikat; (c) Lain-lain (nyatakan jika ada) 																						
9.	SENARAI DOKUMEN SOKONGAN (HENDAKLAH DIKEMUKAKAN)	<ul style="list-style-type: none"> (a) Salinan Senarai Kuantiti (<i>Bills of Quantities</i>)/ Sebutharga (<i>Quotation</i>) daripada syarikat/pembekal; (b) Salinan Sijil Pendaftaran PUKONSA (di bidang dan kelas yang bersesuaian dan masih sah tempoh pendaftaran) (c) Salinan Lesen Perniagaan (masih sah tempoh pendaftaran); (d) Salinan Waran Peruntukan (jika ada); (e) Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu). 																						
10.	SYOR DAN PERAKUAN JAWATANKUASA PENILAIAN	<p>Jawatankuasa telah menilai dan memperakukan (Nama Syarikat) dengan kos sebanyak RM..... untuk melaksanakan kerja/bekalan/perkhidmatan di atas sebab-sebab berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Harga yang ditawarkan adalah munasabah dan berpatutan; (b) Peruntukan adalah tersedia dan mencukupi; (c) Prestasi syarikat adalah memuaskan; (d) (e) 																						

		<p>Dinilai dan diperakukan oleh:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama Pengerusi: Jawatan:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama Ahli: Jawatan:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama Ahli: Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>
<p>11.</p>	<p>PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN</p>	<p>Perakuan/Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>* Semua kenyataan dan dokumen dalam permohonan ini adalah disahkan benar dan Kementerian/Jabatan/Agensi akan bertanggungjawab sepenuhnya atas kesahihan kenyataan kesegeraan/kepentingan awam dirujuk.</i></p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian/Jabatan/Agensi:</p>

CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA TENDER/SEBUTHARGA

PROSES KERJA



GARIS PANDUAN RUNDINGAN TERUS

1. Sebarang permohonan bagi perolehan kerja secara rundingan terus hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Negeri Sabah dengan mengisi borang permohonan seperti dalam KEW-(P)ST2.
2. Permohonan perolehan secara rundingan terus yang diterima daripada syarikat akan dirujuk ke Kementerian/Jabatan/Agensi berkaitan bagi mendapatkan maklumat projek dan penilaian ke atas syarikat.
3. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menyemak maklumat projek tersebut dan membuat penilaian ke atas syarikat dengan melengkapkan borang seperti di KEW-(P)ST3, KEW-(P)ST4 dan KEW-(P)ST5. Borang tersebut hendaklah diperakukan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Negeri Sabah.
4. Sekiranya permohonan diluluskan, kelulusan pengecualian daripada tatacara tender/sebut harga akan diberikan kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Pelaksana untuk pelaksanaan projek.
5. Bagi memastikan harga yang ditawarkan tersebut adalah munasabah dan menguntungkan Kerajaan, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah melaksanakan rundingan harga dengan merujuk Garis Panduan Rundingan Harga bagi Rundingan Terus.
6. Nilai perolehan kerja yang boleh dipohon oleh syarikat dibahagikan kepada beberapa kumpulan seperti berikut:
 - i. Kumpulan 1 - Bagi perolehan bernilai di dalam lingkungan RM20,000.00 hingga RM750,000.00 boleh dipohon oleh kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kelas E dan F.
 - ii. Kumpulan 2 - Bagi perolehan bernilai di dalam lingkungan RM750,001.00 hingga RM 5 juta boleh dipohon oleh kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kelas C dan D.
 - iii. Kumpulan 3 - Bagi perolehan melebihi RM 5 juta hanya boleh dipohon oleh kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA dalam kelas A dan B.
7. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu:
 - i. Pengerusi - Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan
 - ii. Ahli - Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf di Kementerian/Jabatan/Agensi

- iii. Ahli - Juru Ukur Bahan / Pegawai yang mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan
 - iv. Ahli - Wakil daripada Jabatan Bendahari Negeri Sabah
 - v. Setiausaha - Wakil daripada Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan
8. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. Kementerian/Jabatan/Agensi boleh melantik mana-mana ahli dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Penilaian.
9. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
- i. Memastikan syarat-syarat yang dinyatakan di perenggan 6 di atas dipatuhi;
 - ii. Menilai keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) dan pengalaman syarikat berdasarkan keperluan di KEW-(P)ST4;
 - iii. Memperakukan syarikat-syarikat yang layak untuk diberikan pertimbangan oleh Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

BORANG PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS

Kepada:

Setiausaha Tetap,
Kementerian Kewangan Negeri Sabah,
Tingkat 6, Blok C, Menara Kinabalu,
88450 KOTA KINABALU.

A. Diskripsi Permohonan Projek			
TAJUK PERMOHONAN			
NAMA SYARIKAT			
ALAMAT SYARIKAT			
JENIS PERMOHONAN (TANDAKAN ✓ YANG BERKAITAN)		Rundingan Terus	
		Tender Terhad	
		Lain-Lain, Sila nyatakan:	
PERINCIAN PERMOHONAN			
NAMA PEMOHON			
JAWATAN			
TANDATANGAN		COP SYARIKAT	
TARIKH			
B. Senarai semak Dokumen Wajib yang perlu disertakan:			
BIL	PERKARA	SILA TANDAKAN	
1	Profail Syarikat		
2	Rekod Pengalaman Kerja Syarikat (dalam tempoh 3 tahun)		
3	Rekod Kerja Dalam Pelaksanaan		
4	3 Bulan Penyata Kewangan		
5	Lesen PUKONSA		
6	Lesen Berniaga (Lesen-Lesen Yang Berkaitan)		

Nota penting: Syarikat adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua kenyataan dan dokumen dalam permohonan ini adalah sahih dan lengkap.

MAKLUMAT PROJEK
(Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi)

MAKLUMAT PROJEK																				
1.	TAJUK SEBENAR PROJEK																			
2.	PENGESAHAN PERUNTUKAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembinaan/ Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling RMK (...) yang diluluskan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan Tahun Semasa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kepala Perbelanjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Waran Peruntukan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembinaan/ Mengurus		2.	Siling RMK (...) yang diluluskan		3.	Peruntukan Tahun Semasa		4.	Kepala Perbelanjaan		5.	Waran Peruntukan	
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																		
1.	Belanja Pembinaan/ Mengurus																			
2.	Siling RMK (...) yang diluluskan																			
3.	Peruntukan Tahun Semasa																			
4.	Kepala Perbelanjaan																			
5.	Waran Peruntukan																			
3.	SUMBER PERUNTUKAN (KERAJAAN NEGERI/KERAJAAN PERSEKUTUAN/LAIN-LAIN)																			
4.	PENGESAHAN STATUS PENYEDIAAN REKA BENTUK/SKOP KERJA/SPEKIFIKASI SERTA DOKUMEN TENDER																			
5.	SKOP DAN MAKLUMAT AM KERJA/BEKALAN/ PERKHIDMATAN	<p>(a) Skop Kerja/Bekalan/Perkhidmatan:</p> <p>i.</p> <p>ii.</p> <p>(b) Tempoh penyiapan:</p>																		

		(c) Anggaran kos: RM
6.	PENGESAHAN SAMA ADA TENDER TELAH DIPELAWA ATAU SEBALIKNYA	
7.	SYARAT KEPERLUAN KELAS PENDAFTARAN PUKONSA/KOD BIDANG BAGI PROJEK INI	
8.	PERAKUAN DAN SYOR JABATAN KE ATAS PELAKSANAAN PROJEK	
10.	PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN	<p>..... (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian/Jabatan/Agensi:</p>

BORANG PENILAIAN SYARIKAT
(Disikan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi)

1.	MAKLUMAT AM SYARIKAT			
1.1	Nama Syarikat			
1.2	Alamat Syarikat			
2.	MAKLUMAT PENDAFTARAN SYARIKAT			
2.1	Pendaftaran PUKONSA i. Kelas/Kod Bidang			
	ii. Tarikh Tamat Tempoh Pendaftaran			
2.2	Jenis Perniagaan (Berdasarkan Lesen Perniagaan)			
2.3	Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera)			
3.	MAKLUMAT PRESTASI KEWANGAN SYARIKAT			
3.1	Kecukupan Modal Minima (3% daripada Anggaran Jabatan)			
3.2	Purata Tiga (3) Bulan Baki Bank Syarikat (Termasuk deposit tetap, kemudahan kredit, lembaran imbalan dan lain-lain)			
4.	REKOD PENGALAMAN KERJA SYARIKAT			
4.1	Kerja Yang Telah Disiapkan Untuk Tempoh Tiga (3) Tahun			
No.	Nama Projek	Kementerian /Jabatan /Agensi	Nilai Kontrak (RM)	Tahun Siap
1.				
2.				
3.				

4.1 Kerja Dalam Pelaksanaan				
No.	Nama Projek	Kementerian /Jabatan	Nilai Kontrak (RM)	Tahun Siap
1.				
2.				
3.				
5. RUMUSAN				
5.1	Pendaftaran PUKONSA (Memenuhi keperluan Kumpulan 1/2/3)		MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI	
5.2	Kecukupan Modal Minima (3% daripada Anggaran Jabatan)		MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI	
5.3	Pengalaman Kerja (Mempunyai pengalaman yang mencukupi untuk melaksanakan kerja)		MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI	
6. SYOR DAN ULASAN JABATAN				
6.1	Syor Dan Perakuan Jawatankuasa Penilaian ke atas Syarikat untuk melaksanakan projek berdasarkan 5.1 – 5.3 diatas	<p>Jawatankuasa telah menilai dan memperakukan (Nama Syarikat) untuk LAYAK/TIDAK LAYAK dipertimbangkan untuk melaksanakan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan di atas sebab-sebab berikut:</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(e)</p> <p>Dinilai dan diperakukan olah:</p> <p>..... (Tandatangan) Nama Pengerusi: Jawatan:</p>		

		<p>..... (Tandatangan) Nama Ahli: Jawatan:</p> <p>..... (Tandatangan) Nama Ahli: Jawatan:</p> <p>..... (Tandatangan) Nama Setiausaha: Jawatan: Tarikh:</p>
<p>6.2</p>	<p>Perakuan/Ulasan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</p>	<p>Perakuan/Ulasan: </p> <p>..... (Tandatangan) Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Kementerian/Jabatan/Agensi:</p>

RINGKASAN MAKLUMAT SYARIKAT

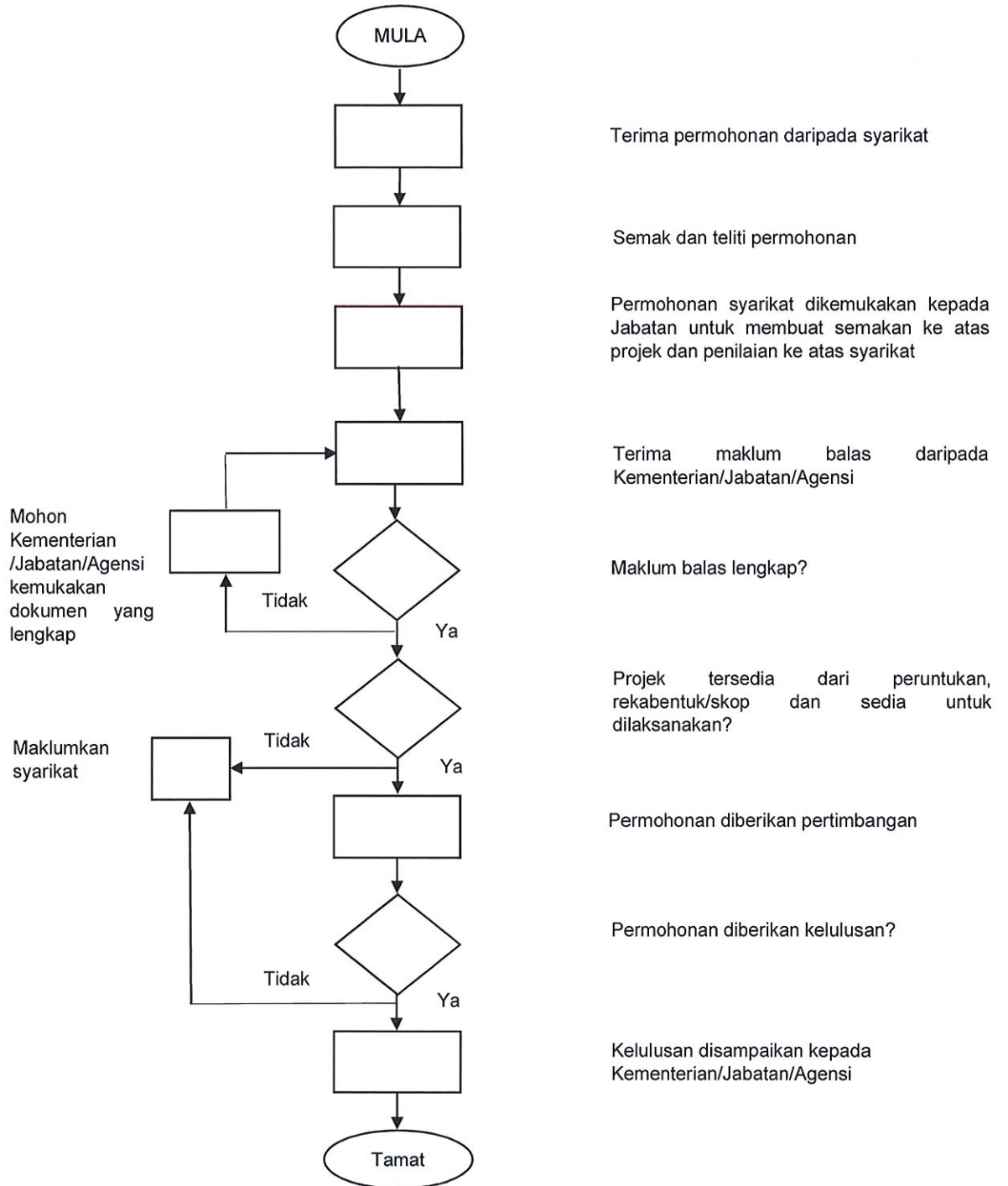
TAJUK PROJEK :
 JABATAN PELAKSANA :
 ANGGARAN JABATAN :
 TEMPOH SIAP :

BIL	NAMA SYARIKAT	* LESEN PUKONSA	* KECUKUPAN MODAL MINIMA	* PENGALAMAN KERJA	ULASAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nota: Sila isi MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI bagi perkara bertanda *

CARTA ALIRAN PERMOHONAN RUNDINGAN TERUS

PROSES KERJA



GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

1. Pengeluaran Surat Niat (*Letter Of Intent* – LOI)

- 1.1. LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Negeri Sabah ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.
- 1.2. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 tanpa tertakluk kepada had nilai. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

2. Jawatankuasa Rundingan Harga

- 2.1. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diperturunkan kuasa.
- 2.2. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 2.3. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang - kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai daripada agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga boleh dilantik bagi maksud ini.
- 2.4. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI dikeluarkan. Tempoh rundingan tersebut hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan dan wakil syarikat hendaklah dijemput bersama di dalam rundingan tersebut.
- 2.5. Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh Agensi/Institusi lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah dijadikan asas rundingan. Kementerian/Jabatan/Agensi perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia semasa menyediakan Anggaran Kementerian/Jabatan/Agensi.

- 2.6. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan kehadiran ahli mesyuarat dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.
- 2.7. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
- 2.8. Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti di KEW-(P)ST6 atau lain-lain format mengikut kesesuaian.
- 2.9. Satu laporan hasil rundingan harga seperti di KEW-(P)ST7 hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah bagi meluluskan harga tersebut.
- 2.10. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di KEW-(P)ST8 dan mengemukakannya bersama laporan hasil rundingan harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.
- 2.11. Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merujuk kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah untuk keputusan sewajarnya.

3. Pengeluaran Surat Setuju Terima (Letter Of Acceptance - LOA)

- 3.1. LOA hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas kelulusan muktamad harga oleh Kementerian Kewangan Negeri Sabah.
- 3.2. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949.

**LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN
DAN HARGA DIPERSETUJUI**

Tajuk Perolehan/Projek :

Nama Syarikat :

Bil	Butiran Item/Kapasiti /Bill of Quantity (BQ)	Anggaran Jabatan (A)	Harga Tawaran Asal (B)	Harga Dipersetujui (C)	Perbezaan Harga	
					(D) D=C-A	(E) $E = \frac{D}{A} \times 100$
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
	Jumlah					

Catatan: Format hendaklah diubahsuai mengikut keperluan dan kesesuaian perolehan

Nama Syarikat :

Tandatangan :

Tarikh :

LAPORAN HASIL RUNDINGAN HARGA

Tajuk Projek:

Tempoh Pelaksanaan:

Syarikat Dilantik:

Perkara	Kos (RM)
Harga Asal	
Harga Selepas Runding Harga (Lampirkan Bersama Sebutharga)	
Jumlah Harga Yang Dikurangkan	
Peratus Pengurangan (%)	

Disediakan oleh:	Disahkan oleh:
(Penyedia Laporan)	(Pengerusi)
Tarikh:	Tarikh:
Disaksikan oleh:	Dipersetujui oleh:
(Nama Ahli Jawatankuasa)	(Nama Syarikat)
Tarikh	Tarikh
	Cop Syarikat

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN KE ATAS
RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN**

Berdasarkan Lampiran KEW-(P)ST7 (Laporan Hasil Rundingan Harga), disahkan
bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara
_____ (nama agensi) dan
_____ (nama syarikat) seperti di
bawah adalah munasabah dan paling menguntungkan Kerajaan:

Tajuk perolehan: _____

Harga dipersetujui: _____

Tempoh siap/penghantaran: _____

Dengan ini saya memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh
Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

(Nama dan Tandatangan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan)

Kementerian : _____

Tarikh : _____

Cop Kementerian :

PROSES RUNDINGAN HARGA (RUNDINGAN TERUS)

PROSES KERJA

