

# PK7 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

# PK7.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

# PK7.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

---

## I. Takrifan

**LATIHAN:** 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 lain-lain yang memenuhi definisi latihan.

**PAKEJ:** Perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

# PK7.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

---

## 2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

- ▶ Rundingan Terus mengikut had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:-

Bil	Had Nilai (Bagi Setiap Pakej)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
1	Sehingga RM50,000	PP/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	Memastikan semua urusan perlantikan penyedia kemudahan mamatuhi dasar dan pronsip serta amalan tadbir urus yang baik
2	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	J/K Sebut Harga	
3	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi	

# PK7.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

---

## 3. Syarat-syarat

- ▶ Peruntukan diluluskan dan mencukupi
- ▶ Kajian pasaran dilaksanakan
- ▶ Tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan sahaja
- ▶ Keutamaan kepada institusi latihan/pusat konvensyen milik kerajaan (tidak perlu berdaftar Kem Kew)
- ▶ Melebihi RM50,000 keutamaan kepada yang berdaftar bagi kod berkaitan
- ▶ Kadar kelayakan peserta tidak melebihi kadar kelayakan semasa (penginapan, makan & minum).

# PK7.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

---

## 4. Jawatankuasa Penilaian

- ▶ Keahlian (3) orang, Pengerusi dan (2) ahli
- ▶ Salah seorang dari kumpulan P&P atau setaraf
- ▶ Perlantikan secara bertulis
- ▶ Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat dipatuhi
- ▶ Menilai kemampuan penyedia (syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyediaan, perbandingan)
- ▶ Memperaku kepada pihak berkuasa melulus berdasarkan tawaran terbaik (harga & kualiti) mengikut keperluan Agensi.

# PK7.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

---

## 5. Bon Pelaksanaan

- ▶ Dikecualikan
- ▶ Pastikan semua obligasi kontrak disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

## 6. Kontrak Formal

**One-Off**: Pesanan Kerajaan dikeluarkan dengan menyatakan terma-terma dan syarat-syarat dengan jelas tanpa satu Kontrak Formal.

**Bersiri**: Sekiranya dari penyedia yang sama, Kontrak Formal diwujudkan.

- ❑ Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum perkhidmatan disediakan.

**PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI  
PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN  
dan JAMUAN RASMI KERAJAAN**

**PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**



## PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN dan JAMUAN RASMI KERAJAAN

---

### I. Takrifan

**MAJLIS/ACARA RASMI:** Mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan, bagi meraikan pelawat, kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi atas urusan kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan.

**PAKEJ:** Kombinasi dari mana-mana item seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuaat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

**KATERING:** Penyediaan makanan tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan kerusi meja/perhiasan dan alat siaraya.

Peraturan ini tidak terpakai bagi tujuan kursus dan latihan.

## PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN dan JAMUAN RASMI KERAJAAN

---

### 2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

- ▶ Rundingan Terus secara pakej mengikut had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:-

Bil	Had Nilai (Bagi Setiap Majlis)	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM50,000	PP/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
2	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	J/K Sebut Harga
3	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi

## PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN dan JAMUAN RASMI KERAJAAN

---

### 3. Syarat-syarat

- ▶ Peruntukan diluluskan dan mencukupi
- ▶ Kajian pasaran dilaksanakan
- ▶ Tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan sahaja
- ▶ Keutamaan kepada hotel/pusat konvensyen milik kerajaan (tidak perlu berdaftar Kem Kew)
- ▶ Hotel/pusat konvensyen yang berdaftar (kod 222501-Hotel/Resort) atau syarikat yang berdaftar.

### PERKHIDMATAN KATERING:

- ❑ Agensi digalakkan mengatur majlis di pejabat secara katering
- ❑ Keutamaan kepada syarikat/hotel berdaftar (kod 040103 Makanan Bermasak Islam) di kawasan/daerah berkenaan

## PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN dan JAMUAN RASMI KERAJAAN

---

### KADAR KELAYAKAN:

- ❑ Kadar penginapan, makan minum peserta dan urusetia tidak melebihi kadar kelayakan semasa
- ❑ Jika lebih perlu kelulusan Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan Kem. Kew.

### LAIN-LAIN

- ❑ Pakej bernilai sehingga RM50,000 boleh dilaksana dengan mana-mana pembekal berdaftar atau tidak berdaftar
- ❑ Kekkerapan majlis perlu dihadkan
- ❑ Perlantikan Pengurus Acara (event manager) tidak dibenarkan.

## PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN dan JAMUAN RASMI KERAJAAN

---

### 4. Jawatankuasa Penilaian

- ▶ Keahlian (3) orang, Pengerusi dan (2) ahli
- ▶ Salah seorang dari kumpulan P&P atau setaraf
- ▶ Perlantikan secara bertulis
- ▶ Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat dipatuhi
- ▶ Menilai kemampuan penyedia (syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyediaan, perbandingan)
- ▶ Memperaku kepada pihak berkuasa melulus berdasarkan tawaran terbaik (harga & kualiti) mengikut keperluan Agensi.

## PK7.2 TATAACARA PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN dan JAMUAN RASMI KERAJAAN

---

### 5. Bon Pelaksanaan

- ▶ Dikecualikan
- ▶ Pastikan semua obligasi kontrak disempurnakan sebelum pembayaran dibuat.

### 6. Kontrak Formal

**One-Off**: Pesanan Kerajaan dikeluarkan dengan menyatakan terma-terma dan syarat-syarat dengan jelas tanpa satu Kontrak Formal.

- ❑ Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum perkhidmatan disediakan.

## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

---

### I. Kategori Kendaraan

#### a) **KENDERAAN UMUM:**

Motosikal, Kereta Saloon, 4WD/SUV, MPV, Van, Pick-up dan Lori/trak; dan

Bas/Coaster tidak melebihi 25 penumpang

#### b) **KERETA RASMI:**

Kereta Rasmi Jawatan dan kereta jabatan dibawah penswastaaan kereta saloon Kerajaan.

#### c) **KENDERAAN UNTUK OPERASI PERTAHANAN DAN KESELAMATAN SERTA SPECIAL PURPOSE VEHICLE.**



## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

---

### 2. Kaedah Perolehan

#### a) **KENDERAAN UMUM:**

Rundingan terus tanpa had nilai bagi setiap jenis tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan.

#### b) **KERETA RASMI:**

Mengikut peraturan berkaitan penggunaan kenderaan tersebut.

#### c) **KENDERAAN UNTUK OPERASI PERTAHANAN DAN KESELAMATAN SERTA SPECIAL PURPOSE VEHICLE.**

Tertakluk kepada peraturan semasa (seperti: trak askar, ambulan, bomba).

## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

---

### 3. Larangan Perolehan Kendaraan Import

Hanya kendaraan jenis CKD sahaja dibenarkan, perolehan kendaraan CBU dilarang.

### 4. Syarat-syarat Pembelian Kendaraan

- i. Peruntukan mencukupi dan diluluskan
- ii. Mendapat kelulusan Pegawai Pengawal
- iii. Kendaraan jenis CKD sahaja dibenarkan
- iv. Pembelian daripada syarikat pembuat/pemasang atau pengedar sah yang dilantik oleh pembuat/pemasang
- v. Syarikat berdaftar dengan Kem. Kew.
- vi. Harga bersih (net selling price) tidak termasuk komisyen jurujual, cukai jalan & insurance; dan
- vii. Harga termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat.

## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

---

### 5. Jawatankuasa Penilaian

- ▶ Keahlian (3) orang, Pengerusi dan (2) ahli
- ▶ Salah seorang dari kumpulan P&P atau setaraf
- ▶ Perlantikan secara bertulis
- ▶ Bertanggungjawab memastikan syarat-syarat dipatuhi
- ▶ Menilai tawaran (perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dll)
- ▶ Merundingkan harga terendah (garispanduan rundingan harga Bagi Rundingan Terus)
- ▶ Memperaku kepada pihak berkuasa melulus berdasarkan tawaran terbaik (harga & kualiti) mengikut keperluan Agensi.

## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

---

### 6. Pihak Berkuasa Melulus

- ▶ Rundingan Terus mengikut had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:-

Bil	Had Nilai Perolehan	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM50,000 setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	PP/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
2	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000 bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	J/K Sebut Harga
3	Melebihi RM500,000 bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	Lembaga Perolehan Agensi

## PK7.3 PEROLEHAN KENDERAAN

---

### 7. Perolehan oleh Kedutaan/Perwakilan

- ▶ Peruntukan mencukupi dan diluluskan
- ▶ Langkah berjimat berdasarkan keperluan sebenar agensi
- ▶ Ketua perwakilan diberi kuasa melulus perolehan
- ▶ Pegawai Pengawal memberi kelulusan terlebih dahulu

### 8. Tanggungjawab Agensi

- ▶ Membuat kajian pasaran, perancangan, pembelian berhemat
- ▶ Melaksanakan langkah jimat cermat berdasarkan keperluan sebenar agensi
- ▶ Pemantauan rapi dilaksanakan

### 9. Pengecualian Khusus

- ❑ Bon Pelaksanaan & Kontrak Formal dikecualikan untuk Kenderaan Umum
- ❑ Jika penghantaran secara berperingkat, Bon Pelaksanaan dan Kontrak Formal disediakan.

## PK 7.4 PEROLEHAN BEKALAN SURAT KHABAR DAN MAJALAH TEMPATAN SECARA PEMBELIAN TERUS

### PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

## PK 7.4 PEROLEHAN BEKALAN SURAT KHABAR DAN MAJALAH TEMPATAN SECARA PEMBELIAN TERUS

---

1. Pembelian terus boleh dibuat tanpa had
2. Perolehan kurang dari RM50,000 boleh dibuat dari pembekal/syarikat samada berdaftar atau tidak
3. Perolehan melebihi RM50,000 dibuat dari pembekal/syarikat yang berdaftar
4. Tidak perlu melalui Sistem eP
5. Pesanan Tempatan tidak perlu dikeluarkan
6. Bayaran boleh dibuat melalui Sistem e-SPKB berdasarkan inbois/bil

**PK 7.5 PEROLEHAN BEKALAN Dan  
PENGHANTARAN BUKU CETAK Dan TERBITAN  
LUAR NEGARA**

**PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**



## PK 7.5 PEROLEHAN BEKALAN Dan PENGHANTARAN BUKU CETAK Dan TERBITAN LUAR NEGARA

---

1. Boleh membuat perolehan terus dari pembekal/syarikat berdaftar kod Bahan Bacaan Terbitan Luar Negeri
2. Melakukan kajian pasaran judul tajuk, bidang dan penerbitan untuk harga yang berpatutan
3. Menubuhkan J/Kuasa Pemilihan dengan (3) ahli yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan
4. J/Kuasa Pemilihan menganalisis dan merunding harga terendah dan menguntungkan
5. J/Kuasa Pemilihan memperaku kepada pihak melulus

## PK 7.5 PEROLEHAN BEKALAN Dan PENGHANTARAN BUKU CETAK Dan TERBITAN LUAR NEGARA

---

### 6. Had Nilai dan Kuasa Melulus:-

Bil	Had Nilai Perolehan (Bagi Setiap Pembelian)	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa selain daripada J/Kuasa Pemilih Syarikat
2	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500,000	J/K Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Agensi
4	Melebihi 50 juta	Kementerian Kewangan

## PK 7.5 PEROLEHAN BEKALAN Dan PENGHANTARAN BUKU CETAK Dan TERBITAN LUAR NEGARA

---

7. Boleh membuat perolehan terus secara atas talian (*online*) samada secara *eBook* (muat turun) atau hard copy dengan nilai tidak melebihi RM500,000 bagi setiap pembelian
8. Harga tawaran adalah harga bersih ( termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan dalam RM (kecuali perolehan atas talian).

**PK 7.6 PEROLEHAN SECARA CIF BAGI PERALATAN  
LATIHAN, PENYELIDIKAN Dan PERUBATAN YANG  
DIIMPORT**

**PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

## PK 7.6 PEROLEHAN SECARA CIF BAGI PERALATAN LATIHAN, PENYELIDIKAN DAN PERUBATAN YANG DIIMPORT

---

1. Merupakan peralatan yang sensitif, mudah rosak dan diperlukan segera
2. Perolehan terus melebihi RM 5 juta bagi satu kontrak
3. Wajib menggunakan perkhidmatan MTO dan insurans daripada syarikat MTO
4. Perkhidmatan MTO dan insurans bermula dari port of loading ke destinasi terakhir yang dinamakan agensi
5. Syarat ini perlu dimasukkan dalam klausa perjanjian kontrak
6. Sekiranya perkhidmatan insurans disediakan daripada negara pembekal, agensi boleh mematuhi keperluan berkenaan.

## PK 7.7 PEROLEHAN UBAT-UBATAN SECARA CIF

### PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

## PK 7.7 PEROLEHAN UBAT-UBATAN SECARA CIF

---

1. Perolehan setiap jenis item ubat-ubatan dan consumables yang berkaitan sehingga RM10 juta untuk setiap PTJ
2. Setelah dipastikan tidak diperolehi secara tempatan
3. Diperolehi dari agen yang sah dan berdaftar dan bertaraf Bumiputera
4. Sekiranya syarat tidak dapat dipenuhi, agensi boleh mendapatkan dari mana-mana agen sah yang berdaftar
5. Pembekal dikenakan syarat wajib menggunakan perkhidmatan MTO dan insurans daripada syarikat MTO dan insurans tempatan bertaraf Bumiputera
6. Perkhidmatan MTO dan insurans bermula dari port of loading ke destinasi terakhir yang dinamakan agensi
7. Syarat ini perlu dimasukkan dalam klausa perjanjian kontrak
8. Petender dibenarkan mengemukakan tawaran alternatif (maksimum 3 tawaran) bagi setiap item ubat-ubatan
9. Sekiranya perkhidmatan insurans disediakan daripada negara pembekal, agensi boleh mematuhi keperluan berkenaan.

## PK7.8 PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN



## PK7.8 PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA

---

### 1. Jenis Bahan Bakar

Untuk pembekalan secara pukal

- a) Minyak diesel
- b) Minyak petrol
- c) Gas petroleum cecair (Liquefied Petroleum Gas LPG)
- d) Gas Asli kenderaan (Natural Gas for Vehicles-NGV)
- e) Bahan api pesawat udara (aviation fuel)

Agensi yang berhasrat menggunakan Kad Inden hendaklah merujuk kepada peraturan semasa berkaitan perolehan dan menggunakan Kad Inden

# PK7.8 PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA

---

## 2. Kaedah dan Had Nilai Peroleh

Dibenarkan secara rundingan terus tanpa had nilai bagi setiap jenis bahan bakar tertakluk:-

Bil	Had Nilai Perolehan (bagi setiap jenis bahan bakar)	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	PP/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
2	Melibihi RM50,000 sehingga RMI,000,000 setahun atau sesuatu kontrak	J/Kuasa Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RMI,000,000 setahun atau sesuatu kontrak	Lembaga Perolehan Agensi (tertakluk kepada had nilai kuasa melulus)

## PK7.8 PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA

---

- Harga hendaklah mengikut harga pasaran termasuk cukai & kos pengiriman
- Sekiranya pembekalan secara berperingkat, kontrak formal perlu disediakan

### 3. Syarat-syarat Perolehan

- a) Peruntukan kewangan mencukupi dan diluluskan
- b) Pembelian dari syarikat yang berdaftar, pengedar yang sah dan mendapat lesen PDA (*Petroleum Development Act*) daripada KPDNKK
- c) Mengutamakan pembelian dari syarikat Bumiputera
- d) Daripada syarikat/pembekal dari daerah yang sama/berhampiran dan tidak tertumpu kepada yang sama
- e) Harga pasaran berdasarkan harga pada tarikh penerimaan
- f) Rundingan harga dan penilaian oleh J/Kuasa (2 orang)

## PK7.8 PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA

---

### 4. Tanggungjawab Agensi

- a) Menggunakan bahan yang menjimatkan dan sesuai dengan kegunaan kenderaan
- b) Perolehan dirancang dengan teliti dan dibuat secara berhemat
- c) Agensi dilarang memecah kecil nilai pembelian untuk mengelak permohonan diluluskan oleh pihak berkuasa yang lebih tinggi
- d) Agensi perlu menyediakan *SOP* bagi mengawal pengeluaran bahan bakar yang diperolehi secara pukal

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

---

## 1. Perolehan Perisian Komputer Atau Lesen Pengguna

- Dibenarkan secara rundingan terus bagi perisian khusus atau umum berdasarkan panduan berikut:-

### a) Perisian Khusus:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM50 ribu	PP/Ketua Agensi
2	Melibihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	J/Kuasa Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RM500 ribu sehingga 20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Agensi
4	Melebihi RM20 juta sehingga 50 juta	Lembaga Perolehan 'A' Agensi
5	Melebehi RM50 juta	Kementerian Kewangan

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

---

## b) Perisian Umum:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM50 ribu	PP/Ketua Agensi
2	Melibihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	J/Kuasa Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RM500 ribu sehingga 1 juta	Lembaga Perolehan 'B' Agensi
4	Melebihi RM1 juta	Kementerian Kewangan

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

---

## 2. Syarat-syarat

- Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- Perisian boleh diperolehi daripada pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal dan berdaftar
- Pembekal tunggal/agen tunggal ada lantikan daripada pemilik perisian
- Harga dirunding ke paras terendah dan menguntungkan
- Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan; dan
- Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan MAMPU



# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

---

## 3. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

- Dibenarkan secara rundingan terus tertakluk kepada had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat berikut:-

Bil	Had Nilai	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM 50 ribu	PP/Ketua Agensi
2	Melebehi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	J/Kuasa Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Agensi
4	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan 'A' Agensi
5	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

---

## 4. Syarat-syarat

- Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- Perisian boleh diperolehi daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal dan berdaftar
- Pembekal tunggal/agen tunggal ada lantikan daripada pemilik perisian
- Harga dirunding ke paras terendah dan menguntungkan
- Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan; dan
- Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan MAMPU
- Sekiranya lanjutan tempoh langganan diperlukan, had nilai dan kuasa melulus adalah sama

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

## 5. Perlanjutan Kontrak Penyelengaran Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Agensi Kerajaan

➤ Dibenarkan tertakluk kepada had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat berikut:-

Bil	Had Nilai	Kuasa Melulus
1	Sehingga RM 200 ribu	PP/Ketua Agensi
2	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	J/Kuasa Sebut Harga Agensi
3	Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Agensi
4	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan 'A' Agensi
5	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan

# PK7.9 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

---

## 6. Syarat-syarat

- Kontrak semasa masih berkuatkuasa semasa permohonan dibuat
- Agensi mendapat kelulusan teknikal dari MAMPU
- Pembekal mempunyai lesen yang sah dari SKMM dan berdaftar
- Harga dirunding keparas terendah dan menguntungkan
- Tempoh yang munasabah dan mengambil kira pelaksanaan **IGovNet** diAgensi masing-masing
- Had Nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat ini tidak terpakai untuk perolehan baru atau perluasan skop perkhidmatan

**PK7.10 PENGECUALIAN PENGGUNAAN  
SISTEM ePEROLEHAN (eP) BAGI BAYARAN  
SEWAAN BANGUNAN**

**PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

# PK7.10 PENGECUALIAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN (eP) BAGI BAYARAN SEWAAN BANGUNAN

---

## I. Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan

- Bayaran sewaan bangunan dikecualikan menggunakan sistem eP.
- Urusan penetapan kadar sewaan bangunan tertakluk kepada penilaian oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, atau
- Harga sewaan adalah tetap
- Perolehan boleh dilaksanakan melalui eSPKB

**PK7.11 PENGECUALIAN FI KE ATAS  
BEBERAPA PEROLEHAN MELALUI SISTEM  
ePEROLEHAN**

**PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

# PK7.11 PENGECUALIAN FI KE ATAS BEBERAPA PEROLEHAN MELALUI SISTEM ePEROLEHAN

---

## I. Pengecualian Fi Melalui Sistem ePerolehan

- Pembayaran Fi untuk bekalan/perkhidmatan seperti utiliti elektrik, air, telefon, tiket perjalanan, tol, touch and go, pembelian setem, perkhidmatan pos berharga tetap dan pembelian pukal adalah dikecualikan daripada fi perkhidmatan 0.8% kepada CDCSB.
- Pengecualian ini termasuk transaksi antara Jabatan Kerajaan dengan Kerajaan lain
- Pembayaran boleh dibuat melalui Espkb
- Sekiranya potongan telah dibuat agensi hendaklah menuntut fi tersebut daripada CDCSB



# PK7.12 PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

# PK7.12 PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN

---

## I. Perolehan Percetakan Warta Kerjaan

- Percetakan dokumen warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri dilakasnakan oleh PNMB tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa
- Agensi dikecualikan daripada mengadakan Kontrak Formal
- Bayaran dibuat berasaskan inbois yang dikeluarkan oleh PNMB

## PK7.13 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

## PK7.13 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

---

I. **Garis Panduan Untuk Rundingan Terus Bagi Bekalan/Perkhidmatan Bukan Perunding/Kerja boleh berasaskan kriteria berikut:-**

a) **Keperluan Mendesak**

Mendesak dan perlu disegerakan, jika tidak akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan

b) **Bagi Maksud Penyeragaman**

Memastikan kesesuaian barangan sedia ada dan baru

c) **Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)**

Pembelian khusus, hanya satu syarikat sahaja yang membekal

## PK7.13 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

---

### d) **Melibatkan Keselamatan/Strategik**

- Melibatkan alat-alat keselamatan atau tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan

### e) **Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera**

- Memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera bertraf pembuat
- Barangan tertentu yang mana hanya satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja

## PK7.13 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

---

### 2. Syarat-syarat

- a) Surat rasmi permohonan kepada Kem Kew ditandatangani oleh PP/Timbalannya sahaja
- b) Menggunakan Format Lampiran B, dan dikemukakan bersekali dengan surat permohonan rasmi
- c) Profil syarikat yang diperaku dan dokumen sokongan berkaitan perlu disertakan (jika perlu)
- d) Permohonan turut dihantar melalui e-mail rasmi kepada pegawai yang memproses permohonan

## PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

## PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

---

- I. **Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-**
  - a) LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kem Kew dipenuhi
  - b) PP memastikan LOI ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa atau yang diturunkan kuasa
  - c) J/Kuasa Rundingan Harga ditubuhkan dan dipengerusikan oleh PP atau yang diturunkan kuasa
  - d) Perlantikan ahli J/Kuasa Rundingan Harga secara bertulis oleh PP



## PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

---

- I. **Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-**
  - e) Ahli J/Kuasa Rundingan Harga terdiri dari (3) orang yang mempunyai kelayakan atau pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan. Pegawai dari agensi lain boleh dilantik
  - f) Kajian Pasaran dilakukan (best value for money), tren harga, harga perolehan oleh agensi lain diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan perlu dijadikan asas rundingan. Agensi perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan bangunan yang diterbitkan oleh jabatan Perangkaan

## PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

---

- I. **Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-**
  - g) Minit mesyuarat disediakan (kehadiran, perkara dipersetujui/tidak dipersetujui)
  - h) Agensi perlu mendapat pengesahan secara bertulis daripada syarikat
  - i) Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui disenarai secara terperinci

## PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

---

- I. **Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-**
  - j) Laporan Hasil Rundingan Harga disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan ahli J/Kuasa Rundingan Harga dalam tempoh (3) hari dan dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus
  - k) PP dan J/Kuasa Rundingan Harga bertanggungjawab memastikan harga adalah munasabah, berpatutan dan best value for money (format Lampiran B)
  - l) Jika harga rundingan tidak dipersetujui, Pengerusi J/Kuasa Rundingan Harga melapor kepada PP dan Kem Kew untuk keputusan

## PK7.14 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS

---

- I. **Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus Yang Diluluskan berasaskan kriteria berikut:-**
  - m) LOA dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada (7) hari selepas kelulusan Kem Kew atau Lembaga Perolehan Agensi mengikut mana berkenaan
  - n) Keseluruhan proses rundingan diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga
  - o) Tempoh rundingan dimaklumkan lebih awal kepada syarikat

PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN  
PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK  
(Slot Iklan-Advertisement Space) dan Media Elektronik  
(Slot Masa-Air Time)

PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

1. **Rundingan terus dibenarkan kerana satu punca bekalan dan agensi telah mengenal pasti kumpulan sasar berbeza**

Walaupun bagaimanapun agensi hendaklah membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut tatacara yang berkuatkuasa

### 2. **Takrifan**

- a) Media cetak bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal, sisipan akhbar yang dapat menyalurkan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dan masa yang singkat

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

- b) Media Elektronik bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio, televisyen yang dapat menyalurkan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dan masa yang singkat
  
- c) Media lain yang dikenal pasti dari semasa kesemasa seperti papan iklan luar (*billboard*), papan luar elektronik (*billboard electronic*), media sosial berbayar dan lain-lain yang dapat menyalurkan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dan masa yang singkat

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

### 3. Had Nilai Perolehan dan Kuasa Melulus

Bil	Had Nilai Perolehan (Bagi Setiap Perkhidmatan)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
1	Sehingga RM 50 ribu	PP/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	Memastikan semua urusan berkaitan perlantikan pemilik media mematuhi dasar dan prinsip- prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus terbaik
2	Melebehi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	J/Kuasa Sebut Harga Agensi	
3	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi	



## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

### 4. Syarat-syarat

- a) Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi
- b) Perlantikan dibuat dikalangan pemilik media yang berdaftar kod 222001/ 222002 (media elektronik-tidak termasuk kerja percetakan)
- c) Kadar harga perkhidmatan slot masa siaran dipamer di laman web dan boleh diakses oleh orang awam bagi media elektronik

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

### 5. **J/Kuasa Penilaian**

- a) Menubuhkan J/Kuasa Penilaian dengan (3) orang ahli. Salah seorang hendaklah dari kalangan P&P atau setaraf dan perlantikan dibuat secara bertulis

### 6. **Tanggungjawab J/Kuasa Penilaian**

- a) Memastikan syarat-syarat dipenuhi
- b) Memastikan skop perkhidmatan memenuhi keperluan

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

### 6. **Tanggungjawab J/Kuasa Penilaian**

- c) Memastikan harga yang munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop yang diperlukan. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain dibuat atas faktor yang sama (equal footing)
- d) Memilih media dan medium yang sesuai untuk impak maksimum kepada kumpulan sasaran (rating)
- e) Menilai kemampuan syarikat dengan mengambil kira faktor seperti kewangan dan teknikal dll yang sesuai

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

### 6. **Tanggungjawab J/Kuasa Penilaian**

- f) Memperaku kepada pihak berkuasa melulus berdasarkan tawaran terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi
- g) Pengurangan kadar yang dipamer atau ditawarkan dibenarkan sebagai langkah penjimatan. Perkara ini perlu diminitkan oleh J/Kuasa Penilaian

PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN  
PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan-  
Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

**7. Slot Masa Siaran Radio dan tv RTM**

- a) Perolehan terus tanpa had dibuat menerusi Bahagian Pemasaran dan Promosi RTM

**8. Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

- a) Menentukan semua peraturan dan tatacara kewangan semasa berkuatkuasa
- b) Memastikan peruntukan diluluskan dan mencukupi

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

8. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**
  - c) Menentukan harga yang munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan
  - d) Mengamalkan perbelanjaan berhemah bagi memastikan aktiviti dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja
  - e) Memastikan agensi yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan
  - f) Memastikan keberkesanan perkhidmatan (sasaran)
  - g) Mengambil tindakan dibawah AP59 jika pegawai gagal mematuhi peraturan

## PK7.15 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK (Slot Iklan- Advertisement Space) dan Media Elektronik (Slot Masa-Air Time)

---

### 9. Kawalan dan Pemantauan

- a) Unit Audit Dalam Agensi memantau pelaksanaan dan pematuhan peraturan

# Soal jawab

**PK7 PENGECUALIAN DARIPADA  
TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**

**PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**



---

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAMPIRAN A

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN  
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi): .....

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia): .....  
(kosongkan)

Tarikh: .....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN	
<b>PERKARA</b> <small>(TAJUK PERMOHONAN)</small>	:
<b>BIDANG</b>	: BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
<b>KATEGORI</b>	: RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK							
BIL	PERKARA						
1.	<b>TUJUAN PERMOHONAN:</b> Permohonan ini bertujuan....						
2.	<b>MAKLUMAT PROJEK:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%; padding: 2px;">Bil</th> <th style="width: 40%; padding: 2px;">Perkara</th> <th style="width: 55%; padding: 2px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">i.</td> <td style="padding: 2px;">Kementerian</td> <td style="padding: 2px;">:</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Keterangan	i.	Kementerian	:
Bil	Perkara	Keterangan					
i.	Kementerian	:					

## BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

	ii. Agensi Pelaksana :																													
	iii. Kategori Rundingan Terus	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="859 307 1313 335">Jenise</th> <th data-bbox="1313 307 1458 335">Tandakan (x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="859 335 1313 364">Mendesak</td><td data-bbox="1313 335 1458 364"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 364 1313 392">Satu Punca GLC</td><td data-bbox="1313 364 1458 392"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 392 1313 421">Satu Punca (Lain-lain)</td><td data-bbox="1313 392 1458 421"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 421 1313 449">Keselamatan Strategik</td><td data-bbox="1313 421 1458 449"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 449 1313 478">Penyeragaman</td><td data-bbox="1313 449 1458 478"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 478 1313 506">Bumiputera – Pembuat</td><td data-bbox="1313 478 1458 506"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 506 1313 535">Pakej Rangsangan Ekonomi</td><td data-bbox="1313 506 1458 535"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 535 1313 564">Kepakaran</td><td data-bbox="1313 535 1458 564"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 564 1313 592">Arahan Istana/ Menteri</td><td data-bbox="1313 564 1458 592"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 592 1313 621">Lain-Lain – Kesegeraan</td><td data-bbox="1313 592 1458 621"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 621 1313 649">Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas</td><td data-bbox="1313 621 1458 649"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 649 1313 678">Lain-Lain – Kaedah Teknologi Refresh</td><td data-bbox="1313 649 1458 678"></td></tr> <tr><td data-bbox="859 678 1313 706">Lain-Lain - Kepakaran Pengedar Tunggal</td><td data-bbox="1313 678 1458 706"></td></tr> </tbody> </table>	Jenise	Tandakan (x)	Mendesak		Satu Punca GLC		Satu Punca (Lain-lain)		Keselamatan Strategik		Penyeragaman		Bumiputera – Pembuat		Pakej Rangsangan Ekonomi		Kepakaran		Arahan Istana/ Menteri		Lain-Lain – Kesegeraan		Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas		Lain-Lain – Kaedah Teknologi Refresh		Lain-Lain - Kepakaran Pengedar Tunggal	
Jenise	Tandakan (x)																													
Mendesak																														
Satu Punca GLC																														
Satu Punca (Lain-lain)																														
Keselamatan Strategik																														
Penyeragaman																														
Bumiputera – Pembuat																														
Pakej Rangsangan Ekonomi																														
Kepakaran																														
Arahan Istana/ Menteri																														
Lain-Lain – Kesegeraan																														
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas																														
Lain-Lain – Kaedah Teknologi Refresh																														
Lain-Lain - Kepakaran Pengedar Tunggal																														
	iv. Pengesahan Peruntukan :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="859 906 917 935">Bil</th> <th data-bbox="917 906 1313 935">Perkara</th> <th data-bbox="1313 906 1458 935">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="859 935 917 978">1.</td> <td data-bbox="917 935 1313 978">Belanja Pembangunan/ Mengurus</td> <td data-bbox="1313 935 1458 978"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="859 978 917 1021">2.</td> <td data-bbox="917 978 1313 1021">Siling (RMK3/RMK10)</td> <td data-bbox="1313 978 1458 1021"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="859 1021 917 1063">3.</td> <td data-bbox="917 1021 1313 1063">Peruntukan tahun semasa</td> <td data-bbox="1313 1021 1458 1063"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus		2.	Siling (RMK3/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																	
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																												
1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus																													
2.	Siling (RMK3/RMK10)																													
3.	Peruntukan tahun semasa																													
	v. Maklumat Syarikat yang dipilih :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="859 1120 917 1149">Bil</th> <th data-bbox="917 1120 1168 1149">Perkara</th> <th data-bbox="1168 1120 1458 1149">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="859 1149 917 1178">1.</td> <td data-bbox="917 1149 1168 1178">Nama Syarikat</td> <td data-bbox="1168 1149 1458 1178"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="859 1178 917 1220">2.</td> <td data-bbox="917 1178 1168 1220">No Pendaftaran Kementerian Kawangan</td> <td data-bbox="1168 1178 1458 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="859 1220 917 1263">3.</td> <td data-bbox="917 1220 1168 1263">Taraf</td> <td data-bbox="1168 1220 1458 1263">(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="859 1263 917 1292">4.</td> <td data-bbox="917 1263 1168 1292">Kod Bidang</td> <td data-bbox="1168 1263 1458 1292"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="859 1292 917 1335">5.</td> <td data-bbox="917 1292 1168 1335">Alamat Syarikat</td> <td data-bbox="1168 1292 1458 1335"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	No Pendaftaran Kementerian Kawangan		3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	4.	Kod Bidang		5.	Alamat Syarikat											
Bil	Perkara	Maklumat																												
1.	Nama Syarikat																													
2.	No Pendaftaran Kementerian Kawangan																													
3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																												
4.	Kod Bidang																													
5.	Alamat Syarikat																													

## BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

vi.	Anggaran Kos Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	:																	
vii.	Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	:																	
viii.	Prestasi Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="855 458 909 482">Bil</th> <th data-bbox="909 458 1070 482">Perkara</th> <th data-bbox="1070 458 1180 482">Ya/Tidak</th> <th data-bbox="1180 458 1456 482">Keterangan (Jika YA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="855 482 909 554">1.</td> <td data-bbox="909 482 1070 554">Projek dikenakan denda lewat</td> <td data-bbox="1070 482 1180 554"></td> <td data-bbox="1180 482 1456 554"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="855 554 909 644">2.</td> <td data-bbox="909 554 1070 644">Syarikat dikenakan tindakan tatatertib</td> <td data-bbox="1070 554 1180 644"></td> <td data-bbox="1180 554 1456 644"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="855 644 909 715">3.</td> <td data-bbox="909 644 1070 715">Perolehan yang sedang dilaksanakan</td> <td data-bbox="1070 644 1180 715"></td> <td data-bbox="1180 644 1456 715"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Ya/Tidak	Keterangan (Jika YA)	1.	Projek dikenakan denda lewat			2.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib			3.	Perolehan yang sedang dilaksanakan		
Bil	Perkara	Ya/Tidak	Keterangan (Jika YA)																
1.	Projek dikenakan denda lewat																		
2.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib																		
3.	Perolehan yang sedang dilaksanakan																		
ix.	Perolehan Lepas (Jika ada)	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="855 815 1006 839">Syarikat</th> <th data-bbox="1006 815 1193 868">Kaedah Perolehan</th> <th data-bbox="1193 815 1340 839">Tempoh</th> <th data-bbox="1340 815 1456 868">Nilai (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="855 868 1006 892"></td> <td data-bbox="1006 868 1193 892"></td> <td data-bbox="1193 868 1340 892"></td> <td data-bbox="1340 868 1456 892"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="855 892 1006 916"></td> <td data-bbox="1006 892 1193 916"></td> <td data-bbox="1193 892 1340 916"></td> <td data-bbox="1340 892 1456 916"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="855 916 1006 941"></td> <td data-bbox="1006 916 1193 941"></td> <td data-bbox="1193 916 1340 941"></td> <td data-bbox="1340 916 1456 941"></td> </tr> </tbody> </table>	Syarikat	Kaedah Perolehan	Tempoh	Nilai (RM)												
Syarikat	Kaedah Perolehan	Tempoh	Nilai (RM)																
x.	Kajian Pasaran																		

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK	
BIL	PERKARA*
1.	<b>MAKLUMAT MENGENAI FUNGSI DAN KEGUNAAN ITEM/PERKHIDMATAN</b> (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS</b> (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	<b>ULASAN KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan)</li> <li>b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan projek Kerajaan</li> <li>c. Lain-lain.</li> </ol>

\*Sila gunakan lampiran berasingan jika perlu.

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalan/ Ketua Agensi.	
2.	Salinan kelulusan keputusan JPIC/JTIC (jika berkaitan perolehan ICT)	
3.	Salinan Profil yang dicetak dari sisten e-Perolehan yang terkini	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

## LAMPIRAN B

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN  
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi): .....

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia): .....  
(kosongkan)

Tarikh: .....

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN	
<b>PERKARA</b> <small>(TAJUK PERMOHONAN)</small>	:
<b>BIDANG</b>	: KERJA
<b>KATEGORI</b>	: RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																	
BIL	PERKARA																
1.	<b>TUJUAN PERMOHONAN:</b> Permohonan ini bertujuan....																
2.	<b>MAKLUMAT PROJEK:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%; padding: 5px;">Bil</th> <th style="width: 35%; padding: 5px;">Perkara</th> <th style="width: 5%; padding: 5px;">:</th> <th style="width: 55%; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">i.</td> <td style="padding: 5px;">Kementerian</td> <td style="padding: 5px;">:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ii.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi Pelanggan</td> <td style="padding: 5px;">:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">iii.</td> <td style="padding: 5px;">Agensi Pelaksana</td> <td style="padding: 5px;">:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	:	Keterangan	i.	Kementerian	:		ii.	Agensi Pelanggan	:		iii.	Agensi Pelaksana	:	
Bil	Perkara	:	Keterangan														
i.	Kementerian	:															
ii.	Agensi Pelanggan	:															
iii.	Agensi Pelaksana	:															

## BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

iv.	Kaedah Perolehan	: Rundingan Terus (Konvensional / Reka dan Bina)																								
v.	Kategori Rundingan Terus	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="807 278 1284 307">Jenis</th> <th data-bbox="1284 278 1439 307">Tandakan (j)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="807 307 1284 342">Mendesak</td> <td data-bbox="1284 307 1439 342"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 342 1284 378">Satu Punca GLC</td> <td data-bbox="1284 342 1439 378"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 378 1284 414">Satu Punca (Lain-lain)</td> <td data-bbox="1284 378 1439 414"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 414 1284 449">Keselamatan Strategik</td> <td data-bbox="1284 414 1439 449"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 449 1284 485">Penyeragaman</td> <td data-bbox="1284 449 1439 485"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 485 1284 521">Pakej Rangsangan Ekonomi</td> <td data-bbox="1284 485 1439 521"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 521 1284 556">Kepakaran</td> <td data-bbox="1284 521 1439 556"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 556 1284 592">Arahan Istana/ Menteri</td> <td data-bbox="1284 556 1439 592"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 592 1284 628">Lain-Lain – Keesgerakan</td> <td data-bbox="1284 592 1439 628"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 628 1284 664">Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas</td> <td data-bbox="1284 628 1439 664"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 664 1284 699">Lain-Lain – Kaedah Teknologi Refresh</td> <td data-bbox="1284 664 1439 699"></td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Tandakan (j)	Mendesak		Satu Punca GLC		Satu Punca (Lain-lain)		Keselamatan Strategik		Penyeragaman		Pakej Rangsangan Ekonomi		Kepakaran		Arahan Istana/ Menteri		Lain-Lain – Keesgerakan		Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas		Lain-Lain – Kaedah Teknologi Refresh	
Jenis	Tandakan (j)																									
Mendesak																										
Satu Punca GLC																										
Satu Punca (Lain-lain)																										
Keselamatan Strategik																										
Penyeragaman																										
Pakej Rangsangan Ekonomi																										
Kepakaran																										
Arahan Istana/ Menteri																										
Lain-Lain – Keesgerakan																										
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas																										
Lain-Lain – Kaedah Teknologi Refresh																										
vi.	Pengesahan Peruntukan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="807 813 859 842">Bil</th> <th data-bbox="859 813 1284 842">Perkara</th> <th data-bbox="1284 813 1439 842">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="807 842 859 871">1.</td> <td data-bbox="859 842 1284 871">Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td data-bbox="1284 842 1439 871"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 871 859 899">2.</td> <td data-bbox="859 871 1284 899">Siling (RMK9/RMK10)</td> <td data-bbox="1284 871 1439 899"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 899 859 928">3.</td> <td data-bbox="859 899 1284 928">Peruntukan tahun semasa</td> <td data-bbox="1284 899 1439 928"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa													
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																								
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																									
2.	Siling (RMK9/RMK10)																									
3.	Peruntukan tahun semasa																									
vii.	Maklumat Syarikat	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="807 1006 859 1035">Bil</th> <th data-bbox="859 1006 1110 1035">Perkara</th> <th data-bbox="1110 1006 1439 1035">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="807 1035 859 1063">1.</td> <td data-bbox="859 1035 1110 1063">Nama Syarikat</td> <td data-bbox="1110 1035 1439 1063"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 1063 859 1092">2.</td> <td data-bbox="859 1063 1110 1092">Kelas PKK/Gred CIDB</td> <td data-bbox="1110 1063 1439 1092"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 1092 859 1120">3.</td> <td data-bbox="859 1092 1110 1120">Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> <td data-bbox="1110 1092 1439 1120"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="807 1120 859 1149">4.</td> <td data-bbox="859 1120 1110 1149">Lokael</td> <td data-bbox="1110 1120 1439 1149"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Kelas PKK/Gred CIDB		3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)		4.	Lokael										
Bil	Perkara	Maklumat																								
1.	Nama Syarikat																									
2.	Kelas PKK/Gred CIDB																									
3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																									
4.	Lokael																									
viii.	Anggaran Kos Projek	:																								
ix.	Tempoh Siap	:																								



BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																							
	x.	Prestasi Syarikat	: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Ya/Tiada</th> <th>Keterangan (Jika YA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Projek Sakti 5 tahun ke belakang</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Projek yang dikenakan denda LAD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Projek yang sedang dilaksanakan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu</p>	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (Jika YA)	1.	Projek Sakti 5 tahun ke belakang			2.	Projek yang dikenakan denda LAD			3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK			4.	Projek yang sedang dilaksanakan		
	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (Jika YA)																			
1.	Projek Sakti 5 tahun ke belakang																						
2.	Projek yang dikenakan denda LAD																						
3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK																						
4.	Projek yang sedang dilaksanakan																						
	xi.	Skop Kerja	:																				

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	<b>MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK</b> (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS</b> (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	<b>JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan)</li> <li>b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan Projek Kerajaan (penjelasan mengenai jenis projek yang sama dan lain-lain projek yang berkaitan)</li> <li>c. Lain-lain.</li> </ol>

\* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalan/ Ketua Agensi.	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/samb.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	