

Surat Pekeliling Perbendaharaan

Tarikh :27/05/94

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 5 TAHUN 1994

Mengenai Pindaan Arahan Perbendaharaan (AP) Yang
Berkaitan Dengan Perolehan Kerajaan (AP 166-300)

Kepada:

Akauntan Negara Malaysia,
Ketua Audit Negara,
Semua Y.B Pegawai Kewangan Negeri.
Semua Ketua Bahagian Perbendaharaan Malaysia.

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MENGENAI PINDAAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) YANG BERKAITAN DENGAN
PEROLEHAN KERAJAAN (AP 166-300)****1. TUJUAN**

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Agensi Kerajaan mengenai pindaan Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan perolehan Kerajaan (AP 166-300).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Arahan Perbendaharaan (AP) yang digunapakai pada masa ini sebenarnya merupakan AP-AP lama yang telah berkuatkuasa selama lebih 24 tahun. Dalam tempoh masa tersebut pindaan ke atasnya hanya dilakukan secara kecil-kecilan atau dipinda pada tajuk-tajuk tertentu sahaja dari semasa ke semasa. Sebahagian daripada AP berkenaan pula didapati sukar difahami dan telah usang.

2.2 Memahami hakikat di atas, Kementerian Kewangan telah menyemak dan mengemaskinikan AP-AP berkenaan secara keseluruhan. Tujuan utama penyemakan dan pengemaskinian tersebut ialah supaya AP-AP berkenaan lebih jelas dan menjadi peraturan kewangan yang kemas, teratur dan mudah dirujuk.

2.3 Dimaklumkan juga bahawa semasa proses penyemakan/pengemaskinian ini dilaksanakan tren terbaru untuk penurunan kuasa yang lebih besar kepada agensi telah juga dipertimbangkan dan diambilkira. Perspektif ini selaras dengan proses 'decentralisation' yang berteraskan kepada konsep 'Let Managers Manage' yang sedang dilaksanakan sekarang. Adalah dipercayai bahawa dengan penurunan kuasa dan akauntibiliti yang lebih besar kepada peringkat agensi, sesuatu keputusan perolehan akan dapat dibuat dengan lebih cepat dan berkesan.

3. ARAHAN PERBENDAHARAAN YANG DIPINDA

3.1 Keseluruhan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan dengan perolehan yang dipinda adalah seperti di Lampiran 'A'.

3.2 Arahan Perbendaharaan sebelum AP 166 dan selepas AP 300 sedang dipinda dan akan dikeluarkan dalam sedikit masa lagi.

4. KUATKUASA DAN PEMBATALAN

4.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta.

4.2 Dengan terkeluarnya Surat Pekeliling ini, Aralan Perbendaharaan 166 hingga 300 yang lama hendaklah dibatalkan dan digantikan dengan AP-AP seperti di Lampiran 'A'.

Terima kasih.

(TAN SRI DATO' MOHD. SHERIFF BIN MOHD.KASSIM)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia.

LAMPIRAN 'A'
(SPP 5/1994)

ARAHAN PERBENDAHARAAN 166 - 300

BIL ARAHAN

TATACARA PEROLEHAN BEKALAN,
PERKHIDMATAN DAN KERJA

(i) AM

166 Pihak Berkuasa Pusat Bagi Perolehan Kerajaan

166.1 Kuasa Am Perbendaharaan

(a) Perbendaharaan adalah pihak berkuasa pusat bagi perolehan (Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja) Kerajaan Persekutuan sama ada di Malaysia atau di luar negara dalam pengawalan, penguatkuasaan, penyeliaan, penyelarasan, penggunaan, pembahagian, penyimpanan, pemindahan antara Jabatan dan pelupusan barang-barang.

166.2 Kuasa Khusus Perbendaharaan

(a) Selain kuasa am yang diberi kepadanya dengan nyata oleh Arahan 166.1(a) di atas, Perbendaharaan mempunyai kuasa khusus untuk perkara-perkara berikut:

(i) menentukan kriteria, syarat-syarat pendaftaran dan mendaftarkan individu, firma, syarikat atau pertubuhan bagi membolehkan mereka berurusniaga dengan Kerajaan;

(ii) membeli atau memperolehi dengan cara yang paling menguntungkan, sama ada melalui tender/sebutharga atau lain-lain;

(iii) membuat kontrak bagi perolehan Jabatan dengan mengenakan terma-terma dan syarat-syarat yang paling menguntungkan/berfaedah;

(iv) memiliki, memegang, mengurus, mengendali, menyiap, memasang, mentauliah, mengangkut, membaiki, menyenggara dan menjaga barang-barang dan memperolehi harta takalih atau kelengkapan yang perlu bagi maksud itu;

(v) menjual, menukar, memberi pinjam, mengarah atau memberi kuasa pemindahan antara Jabatan atau cara pelupusan lain mengikut had, terma-terma dan syarat-syarat yang perlu;

(vi) mengeluarkan arahan kepada Jabatan bagi pengawalan, penyeliaan dan penyelarasan yang sepatutnya mengenai perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Jabatan dan pelupusan barang-barang dan arahan itu hendaklah dipatuhi oleh semua Jabatan;

(vii) menjalankan pemeriksaan keatas Jabatan mengenai perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Jabatan dan pelupusan;

(viii) menjalankan penyiasatan sekiranya perlu ke atas Jabatan bagi maksud menguruskan perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Jabatan dan pelupusan dengan cara cekap dan berkesan; dan

(ix) mengambil tindakan ke atas individu, firma, syarikat dan pertubuhan yang didapati oleh Perbendaharaan telah bersalah kerana keenggaran dalam melaksanakan sesuatu kontrak atau prestasi tidak memuaskan daripada memasuki tender atau menyebutharga kepada Kerajaan bagi sesuatu tempoh yang berpatutan.

167 Tanggungjawab Pegawai Awam

167.1 Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am barang-barang awam, kerja dan perkhidmatan yang diterima atau dipegang oleh Jabatan yang perbelanjaannya dikawal olehnya.

167.2 Pegawai

Pegawai Awam adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan barang-barang awam, kerja dan perkhidmatan yang diterima di bawah kawalannya atau dalam simpanannya.

(ii) PEMBELIAN, TENDER DAN KONTRAK

168 Keizinan Membuat Perolehan

Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatannya tertakluk kepada Arahan-arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan.

169 Kajian pasaran dalam perolehan

169.1 Kajian pasaran perolehan

(a) Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Andaian ini dibuat setelah mengambilkira kualiti, harga, kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

169.2 Keutamaan kepada barang buatan tempatan

(a) Keutamaan hendaklah diberikan kepada barang buatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas barang buatan tempatan berbanding buatan asing yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti barang-barang buatan tempatan itu memuaskan. Keutamaan harga hendaklah diberikan kepada barang-barang buatan tempatan sebanyak:

(i) 10% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai RM10 juta ke bawah;

(ii) 5 % daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai melebihi RM10 juta hingga RM100 juta; dan

(iii) 3 % daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai melebihi RM100 juta.

(b) 'Kos keseluruhan' yang dimaksudkan dalam Arahan ini adalah meliputi tambang, insurans, cukai dan sebagainya. Bagi barangan import, cukai yang terlibat adalah duti kastam dan cukai jualan, manakala bagi barangan atau keluaran tempatan, cukai yang terlibat adalah cukai eksais dan cukai jualan.

170 Sebutharga

170.1 Bekalan bernilai tidak melebihi RM50,000

(a) Pembelian tiap-tiap satu jenis item yang berkaitan melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 tetapi tidak melebihi RM50,000 boleh dibuat dengan mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang berdaftar dibawah kod bidang yang berkenaan dengan menggunakan borang di Lampiran 'Q'. Tiap-tiap satu jenis item atau kelas jenis item yang berkaitan hendaklah menggunakan Lampiran 'Q' yang berasingan. Kelas jenis item bermaksud barangan yang lazimnya digunakan bersama seperti komputer, mesin, alat tulis, dan sebagainya. Jika lebih

bilangan pembekal yang ditawar akan lebih

170.2 Tatacara menguruskan sebutharga

- (a) Jabatan hendaklah menetapkan kaedah pemberitahuan sebutharga sama ada melalui pos berdaftar atau serahan tangan. Satu kaedah yang seragam hendaklah diamalkan kepada penyebutharga yang telah dikenal-pasti bagi sesuatu urusan sebutharga untuk memastikan prinsip kesaksamaan dan adil dilaksanakan ke atas penyebutharga.
- (b) Jabatan hendaklah mempamirkan pemberitahuan sebutharga di papan kenyataan awam Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebutharga kepada penyebutharga yang telah dikenalpasti. Ini adalah untuk memberi peluang kepada penyebutharga lain yang berkelayakan dan berminat untuk mengambil bahagian. Pemberitahuan tersebut hendaklah dipamirkan pada tarikh yang sama pelawaan dibuat kepada penyebutharga yang dikenalpasti.
- (c) Pemberitahuan sebutharga di papan kenyataan awam jabatan hendaklah menyatakan:
 - (i) Jabatan yang memanggil sebutharga;
 - (ii) Tajuk sebutharga;
 - (iii) Syarat kelayakan penyebutharga;
 - (iv) Bidang/Kelas/Kepala Pendaftaran; dan
 - (v) Tempat, tarikh dan waktu sebutharga diterima dan ditutup.
- (d) Tempoh sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dan pemberitahuan tersebut hendaklah sentiasa berada di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- (e) Sebutharga hendaklah disampaikan, diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana dibuat bagi tender mengikut Arahan Perbendaharaan 195, 196 dan 197.

170.3 Keputusan Jawatankuasa Sebutharga

- (a) Keputusan mengenai sebutharga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang mengandungi tiga (3) orang. Jawatankuasa itu hendaklah dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri yang mana berkenaan. Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menerima tawaran yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Jabatan dan penentuan sebutharga. Jika tawaran yang terendah tidak disetujuterima, sebab-sebab penolakan tawaran itu hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebutharga.
- (b) Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebutharga hendaklah disimpan oleh Urusetia untuk tujuan audit.

171 Tender

171.1 Perolehan melebihi RM50,000 dipelawa secara tender

Tender terbuka hendaklah dipelawa untuk bekalan yang nilainya melebihi RM50,000 setahun bagi satu jenis item atau kelas jenis item, kecuali jika dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri yang mana berkenaan.

172 Publisiti Tender

172.1 Tender hendaklah diberi publisiti

(a) Apabila mempelawa tender, publisiti yang seluas-luasnya hendaklah dibuat supaya semua pembekal yang 'bona fide' berpeluang untuk menyertai tender dan dengan demikian membolehkan Kerajaan mendapatkan tawaran yang terbaik.

(b) Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama berbahasa Melayu. Walau bagaimanapun untuk tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua (2) akhbar, di mana satu berbahasa Melayu dan satu berbahasa Inggeris.

(c) Walaupun publisiti meluas digalakkan bagi urusan tender, pertimbangan sewajarnya mengenai kos iklan hendaklah juga diambilkira. Sekiranya kontraktor yang berkecualan dibawah satu-satu bidang adalah diketahui tidak lebih lima (5) kontraktor, iklan tidak perlu dibuat. Dalam hal demikian kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Setelah mendapat kelulusan, pemberitahuan tender kepada kontraktor yang diluluskan hendaklah dihantar dengan surat berdaftar.

173 Pembelian

173.1 Pembelian runcit bagi jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM20,000 setahun.

(a) Pembelian runcit boleh dibuat oleh Ketua Jabatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi RM20,000 setahun bagi satu-satu jenis item atau kelas jenis item yang berkaitan dengan membuat pesanan terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan.

(b) Pembelian Darurat

Pengecualian Arahan 170, 171 dan 172 adalah dibenarkan dalam hal darurat. Pembelian darurat bermaksud pembelian yang perlu dibuat segera atau serta merta di mana kelewatan perolehan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam. Dalam hal demikian pembelian hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan. Laporan perlunya pembelian darurat itu dibuat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pembelian untuk dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk tujuan penyiasatan dan audit.

174 Penentuan

174.1 Untuk Tender Atau Sebutharga

(a) Apabila tender atau sebutharga dipelawa, penentuannya hendaklah jelas supaya pentender mendapat gambaran mengenai kehendak-kehendak Kerajaan. Misalnya perolehan kain selimut, penentuan hendaklah mengandungi butir-butir jenis kain sama ada daripada kapas atau 'wool' atau campuran kedua-duanya; berapa ukuran dan beratnya warnanya dan maklumat lain yang berkaitan supaya pembekal tidak ragu-ragu.

(b) Sekiranya Jabatan ingin membeli kelengkapan atau jentera di mana penentuan penuh tidak dapat dikemukakan, butir-butir lain hendaklah diberikan kepada kontraktor supaya kontraktor ada

suatu asas yang saksama untuk menyertai tender. Misalnya jika suatu kelengkapan dikehendaki, keupayaan minimum kelengkapan itu perlu dinyatakan dan terpulanglah kepada kontraktor untuk memberi butir-butir kelengkapan yang mereka tawarkan berserta dengan harga.

(c) Nama dagangan atau nama Jenama tidak boleh digunakan dalam penentuan tender. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "atau persamaan" hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama di atas dokumen tender itu.

174.2 Syarat-syarat tender

Semua Jabatan hendaklah menggunakan syarat-syarat am tender sebagaimana ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Jika perlu sesuatu Jabatan boleh menambah syarat-syarat tertentu asalkan ianya tidak bercanggah dengan syarat-syarat am.

175 Deposit Tender

175.1 Deposit Tender Tempatan/Antarabangsa

(a) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan seperti berikut:

Deposit Tender Bekalan/Perkhidmatan

Anggaran Nilai Tender Jumlah Deposit Tender

(i) Hingga RM5 juta RM62,500

(ii) Melebihi RM5 Juta
sehingga RM 10 juta RM187,500

(iii) Melebihi RM 10 Juta
sehingga RM20 juta RM375,000

(iv) Melebihi RM20 juta
sehingga RM30 juta RM625,000

(v) Melebihi RM30 Juta RM 1 juta

Deposit Tender Kerja

Anggaran Nilai Tender Jumlah DeDosit Tender

(i) Hingga RM10 juta RM50,000

(ii) Melebihi RM10 juta
sehingga RM20 juta RM150,000

(iii) Melebihi RM20 juta
sehingga RM50 juta RM350,000

(iv) Melebihi RM50 juta
sehingga RM100 juta RM750,000

(v) Melebihi RM100 juta RM 1 juta

Semua deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank atau jaminan bank.

(b) Bagi pentender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5%

daripada harga tawarannya atau maksimum RM10,000.00. Semua deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank.

(c) Oleh kerana pentender-pentender tempatan tidak dikenakan deposit, sekiranya kontraktor menolak tawaran setelah tawaran dibuat kepadanya dalam tempoh masa sahlaku tawaran berkenaan, tindakan penggantungan pendaftaran akan diambil terhadap mereka. Kontraktor tersebut akan digantung oleh Perbendaharaan daripada mengambil bahagian dalam tender-tender Kerajaan selama dua (2) tahun bagi kesalahan pertama dan lima (5) bagi kesalahan kedua. Untuk kesalahan ketiga, pendaftaran syarikat berkenaan akan dibatalkan dan nama pemilik modal, ahli Lembaga Pengarah disenaraihitamkan.

175.2 Merampas Deposit Tender

Dalam pelawaan tender hendaklah disyaratkan bahawa bagi mereka yang dikenakan bayaran deposit tender jika pentender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujuterima oleh pentender yang berjaya atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya akan dirampas. Deposit tender bagi pentender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan atau dipulangkan apabila tender itu disetujuterima oleh pentender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sahlaku tender. Deposit pentender yang berjaya akan dikembalikan selepas bon pelaksanaan diterima.

176 Kontrak Perolehan

176.1 Kontrak Formal

(a) Sebelum sesuatu tender atau sebutharga disetujuterima Pegawai Pengawal hendaklah berpuashati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada perkara-perkara berikut:

Perihal penuh mengenai jenis perolehan, harga seunit yang dipersetujui, bilangan yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alatganti dan lain-lain yang berkenaan. Selepas setujuterima oleh pihak berkuasa yang berkenaan satu kontrak formal hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal.

(b) Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM20,000 di mana satu kontrak formal tidak sesuai dibuat adalah memadai bagi Jabatan menggunakan borang untuk pesanan tempatan sahaja. Pesanan ini mestilah disediakan dalam tiga (3) salinan pada masa barang-barang dipesan, dan salinan asal dan pendua dihantar kepada kontraktor. Salinan asal pesanan hendaklah dikembalikan oleh kontraktor dengan dikembarkan kepada bil atau invois, dan pembayaran tidak boleh dibuat melainkan jika salinan asal Pesanan Pembelian Tempatan dikembarkan sedemikian. Salinan pendua boleh disimpan oleh kontraktor dan salinan peniaga hendaklah ditinggalkan dalam buku untuk rekod pejabat atau bagi dokumen yang disediakan melalui komputer, disimpan dengan selamat. Buku pesanan pembelian tempatan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci. Pesanan mestilah ditandatangani hanya oleh Pegawai yang diberikuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal.

(c) Sekiranya berlaku kehilangan terhadap salinan asal Pesanan Pembelian Tempatan, Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi Pesanan asal itu. Pegawai Pengawal mestilah mencatatkan pada salinan pejabat Pesanan

Pembelian Tempatan bahawa salinan asal telah hilang dan satu salinan yang diperakui bagi Pesanan Pembelian Tempatan telah dikeluarkan olehnya. Salinan yang diperakui bagi Pesanan Pembelian Tempatan itu hendaklah dikembalikan kepada bil untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberi bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu.

176.2 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan Atau Perkhidmatan.

(a) Sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan yang nilainya melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 disempurnakan, kontraktor yang berjaya adalah dikehendaki memberi Bon Pelaksanaan sebanyak dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak. Untuk kontrak yang melebihi RM500,000 pula, Bon Pelaksanaan yang diperlukan ialah sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak. Bagi kontrak-kontrak bekalan atau perkhidmatan bermasa yang berkuatkuasa selama dua (2) tahun atau lebih, peratus Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut harga anggaran kontrak bagi setahun sahaja dan tidak daripada keseluruhan harga kontrak. Walau bagaimanapun, tempoh tamat Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(b) Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM500,000 Bon Pelaksanaan boleh juga dibuat dalam bentuk jaminan insurans daripada syarikat-syarikat insurans yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bon Pelaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak disempurnakan dengan memuaskan.

177 Pembayaran Bagi Pembelian Tempatan

177.1 Tatacara Bayaran

(a) Pegawai yang menandatangani sesuatu Pesanan Pembelian Tempatan hendaklah mencatatkan jumlah harga dengan perkataan selepas sahaja butiran akhir dan hendaklah menandatangani ringkas catatan itu. Sebelum pembayaran dibuat Pesanan Pembelian Tempatan asal hendaklah dibandingkan dengan salinan pejabat. Nombor baucer bayaran Jabatan itu hendaklah dinyatakan pada salinan pejabat Pesanan Pembelian Tempatan dan Nombor Pesanan Pembelian Tempatan dinyatakan pada baucer pembayaran.

(b) Barang-barang yang diterima hendaklah direkod dalam Daftar Stok bekalan pejabat atau kad kawalan stok atau daftar harta modal dan inventori. Pendaftaran Barang-barang yang diterima itu hendaklah direkod dengan seberapa segera tetapi tidak lewat daripada 14 hari selepas tarikh pengesahan penerimaan di dalam Pesanan Pembelian Tempatan.

178 Barang-barang Gunasama

178.1 Kontrak Pusat Perbendaharaan

(a) Perbendaharaan dari semasa ke semasa akan menguruskan Kontrak Pusat bagi barangan gunasama dan arahan akan dikeluarkan melalui Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. Jabatan yang lain hendaklah menggunakan Kontrak Pusat ini dan tidak boleh membeli barang gunasama daripada pembekal lain yang bukan pembekal Kontrak Pusat melainkan dengan pengecualian Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

(b) Barangan Gunasama yang disebut dalam Arahan ini adalah mengenai

barangan di bawah suatu Kontrak Pusat pembelian pukal. Jika tiada sesuatu kontrak sedemikian berkuatkuasa Jabatan boleh menguruskan sendiri pembelian barangan mengikut Arahan yang telah ditetapkan.

178.2 Penggunaan Kontrak Jabatan lain

(a) Jabatan boleh juga memperolehi bekalan barangan yang diperlukan dari Jabatan yang telah mempunyai kontrak sebagai pengguna utama sesuatu barangan atau dari kontraktornya di atas syarat-syarat yang sama. Perolehan secara ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.

PEROLEHAN KERJA

179 Jadual Kadar

179.1 Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan

(a) Jadual kadar kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan boleh digunapakai oleh semua Jabatan.

(b) Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu negeri, daerah atau kawasan juga boleh mengemukakan Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan untuk diluluskan oleh Ketua Jabatan Persekutuan berkenaan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk melaksanakan kerja mengikut jadual yang diluluskan itu dengan cara pesanan kerja atau inden.

(c) Pesanan kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan bangunan tidak boleh melebihi RM50,000. Ketua Jabatan Kejuruteraan boleh mewakili kuasa kepada Jurutera atau pegawai menjaga daerah dan sebagainya bagi menandatangani pesanan kerja atau inden yang tidak melebihi RM20,000. Jadual kadar hendaklah disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali khususnya untuk menentukan kesesuaian.

179.2 Jadual Kadar Kerja Elektrik

(a) Ketua Jabatan Kejuruteraan sesuatu negeri, daerah atau kawasan boleh menyediakan Jadual Kadar untuk kerja elektrik untuk diluluskan oleh Ketua Jabatan Persekutuan berkenaan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri. Jadual kadar yang telah diluluskan itu bolehlah digunakan untuk melaksanakan kerjakerja elektrik bernilai tidak melebihi RM20,000 secara pesanan kerja atau inden.

180 Kerja Tidak Melebihi RM50,000

180.1 Kerja-kerja 'Requisition'

(a) Kerja-kerja bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dipanggil secara "requisition" dengan menggunakan jadual kadar. Kerja yang dipanggil secara "requisition" ialah kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Bagi kerja-kerja bernilai di antara RM20,000 hingga RM50,000 pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil seperti undi atau pusingan. Dalam keadaan darurat Arahan 173.2 boleh digunakan. Sebarang kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor kelas F yang berdaftar di Pusat Khidmat Kontraktor (PKK). Pemilihan Kontraktor secara lantikan terus undi dan pusingan hendaklah dibuat kepada kontraktor yang berdaftar di bawah kepala dan sub-kepala yang berkaitan sahaja.

180.2 Kerja Melalui Sebutharga

(a) Kerja-kerja bukan requisition yang bernilai di antara RM20,000 hingga RM50,000 hendaklah dipelawa secara sebutharga selaras dengan Arahan 170 dan 173.

181 Kerja Bernilai Melebihi RM50,000

(a) Bagi kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM50,000 hendaklah dipelawa secara tender dan Arahan Perbendaharaan 172 hendaklah dipatuhi. Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan secara tender. Sebarang pengecualian dari peraturan di atas hendaklah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

182 Kerja-kerja Bagi Fihak Jabatan Bukan Teknik

182.1 Rujukan Kepada Jabatan Teknik

(a) Semua Jabatan bukan teknik hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran) yang berkenaan sebelum melaksanakan sesuatu kontrak kerja. Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya nasihat Jabatan Teknik tidak ingin dipatuhi.

(b) Sekiranya Jabatan Teknik tidak berkemampuan untuk melakukan kerja-kerja tersebut maka Jabatan boleh melaksanakannya dengan menggunakan perkhidmatan perunding mengikut tatacara semasa yang sedang berkuatkuasa. Satu salinan 'As built drawing' hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Teknik oleh Jabatan untuk simpanan dan rujukan di masa hadapan.

(c) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan Kerajaan Persekutuan, kelulusan daripada Bahagian Pengurusan Bangunan-bangunan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri atau Jabatan yang diberi tanggungjawab untuk mengurus hal ini hendaklah diperolehi terlebih dahulu dan Arahan 182.(a) dan 182.1(b) hendaklah dipatuhi.

(d) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Jabatan bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Jabatan bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa.

(e) Bagi kerja-kerja penyenggaraan dan membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan seperti membaiki atau menggantikan basin mencuci tangan, cermin, tempat sangkut tuala, cermin tingkap, kunci dan seumpamanya, bernilai tidak melebihi RM50,000 bagi satu kali pembaikan boleh diuruskan sendiri oleh Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik. Walau bagaimanapun kerja-kerja berkenaan hendaklah dipelawa mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuatkuasa.

183 Waran Peruntukan Kecil Kepada Jabatan Teknik

183.1 Waran Peruntukan

(a) Bagi mana-mana kerja Jabatan yang akan dilaksanakan oleh sesuatu Jabatan Teknik, waran peruntukan kecil untuk kerja tersebut hendaklah dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal Jabatan Teknik

secepat mungkin dalam tahun kewangan.

184 Pendaftaran Kontraktor

184.1 Pendaftaran Kontraktor Kerja

(a) Suatu daftar kontraktor kerja akan diselenggara oleh Pusat Khidmat Kontraktor lengkap dengan profail kontraktor-kontraktor yang mengandungi rekod prestasi kerja-kerja yang telah dan sedang dijalankan, kedudukan kewangan, nilai maksimum kerja yang mampu dijalankan dan maklumat-maklumat berkaitan. Maklumat-maklumat ini akan digunakan oleh Lembaga Perolehan dalam membuat sesuatu keputusan.

(b) Kontraktor-kontraktor kerja boleh didaftarkan mengikut jenis-jenis kerja yang mereka berkelayakan dalam satu atau lebih daripada kelas-kelas berikut:

Kelas Had Kewangan

A RM4,000,001 ke atas.
B RM2,000,001 hingga RM8,000,000
BX RM1,000,001 hingga RM4,000,000
C RM 750,001 hingga RM2,000,000
D RM 150,001 hingga RM 750,000
E RM 100,001 hingga RM 350,000
EX RM 50,001 hingga RM 150,000
F RM 100,000 ke bawah

(c) Kontraktor-kontraktor elektrik boleh didaftarkan mengikut jenis-jenis kerja yang mereka berkelayakan dalam satu atau lebih daripada kelas berikut:

Kelas Had Kewangan

I RM 50,001 ke atas
II RM1,000,000 ke bawah
III RM 500,000 ke bawah
IV RM 150,000 ke bawah
V RM 50,000 ke bawah
VI RM 20,000 ke bawah

184.2 Pendaftaran Kontraktor Bekalan Atau Perkhidmatan

(a) Pendaftaran kontraktor bekalan dan perkhidmatan di Semenanjung Malaysia adalah diselenggarakan oleh Kementerian Kewangan sahaja sebagai pendaftaran pusat. Semua Jabatan dikehendaki menjemput hanya kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan. kecuali:

(i) perolehan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi RM10,000 setahun.

(ii) perolehan bekalan yang bernilai tidak melebihi RM10,000 setahun bagi satu item satu kelas jenis item.

184.3 Pendaftaran Perunding

(a) Pendaftaran Perunding bagi seluruh Malaysia adalah diselenggarakan oleh Kementerian Kewangan sahaja sebagai pendaftaran pusat. Semua Jabatan dikehendaki menggunakan hanya Perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja.

184.4 Pendaftaran Kontraktor di Sabah dan Sarawak

(a) Bagi negeri Sabah dan Sarawak, pendaftaran kontraktor-kontraktor bekalan dan perkhidmatan diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Persekutuan di negeri masing-masing. Apabila daftar ini diselenggara, kontrak bekalan dan perkhidmatan hendaklah diberi hanya kepada kontraktor berdaftar.

184.5 Bayaran Pendaftaran

(a) Bagi maksud pendaftaran yang disebutkan di atas, kontraktor dan perunding hendaklah dikenakan bayaran kadar-kadar tertentu mengikut Akta Fee, 1951 (disemak 1978).

PERKHIDMATAN

185 Perkhidmatan

185.1 Bidang Perkhidmatan

(a) Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu, Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding.

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang berikut:

- (i) kajian ekonomi termasuk pelaburan, kajian pasaran dan kajian pelan induk;
- (ii) kajian penswastan;
- (iii) pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti:
 - Senibina, kejuruteraan, ukur bahan, perancangan bandar dan desa, seni taman, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, kajian alam sekitar dan perkhidmatan-perkhidmatan teknikal lain yang berkaitan projek-projek kejuruteraan dan pembinaan;
 - Ukur tanah dan kerja-kerja ukur yang lain;
- (iv) pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan dan perakaunan, percukaian, audit, kaedah dan pengorganisasian, sistem pengurusan maklumat dan bidang pengurusan lain;
- (v) perkhidmatan Penilaian Harta;
- (vi) perundangan;
- (vii) perkhidmatan kepakaran dalam bidang-bidang yang khusus, seperti pelancongan, pertanian dan sebagainya.

185.3 Perkhidmatan Bukan Perunding Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan seperti berikut:

- (i) pengendalian kursus dan latihan;
- (ii) penyenggaraan dan pembaikan;
- (iii) pencucian dan pembersihan;
- (iv) penyewaan dan pengurusan bangunan;

(v) perkhidmatan-perkhidmatan lain.

186 Kebenaran menggunakan perkhidmatan Perunding.

Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu untuk menggunakan perkhidmatan perunding. Bagi perkhidmatan perunding untuk projek atau kajian yang dibiayai sebahagian atau sepenuhnya oleh Kerajaan Persekutuan, kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

187(a) Jika sesuatu Jabatan Teknik tidak dapat menjalankan sesuatu projek pembinaan atau kejuruteraan bagi pihaknya atau bagi pihak Jabatan lain, maka Jabatan Teknik atau Jabatan lain yang berkaitan bolehlah, setelah dimaklumkan di atas ketidakupayaan Jabatan Teknik untuk mengendalikan projek itu, mencadangkan penggunaan perkhidmatan perunding kepada Jawatankuasa Pemilihan dan Perlantikan Perunding di Kementerian Kewangan.

(b) Bagi Jabatan yang mempunyai unit teknik tetapi tidak dapat melaksanakan sendiri projek mereka, permohonan untuk menggunakan perkhidmatan perunding bolehlah dibuat terus kepada Jawatankuasa Pemilihan dan Perlantikan Perunding di Kementerian Kewangan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik.

(c) Bagi perkhidmatan yang tidak diberi oleh Jabatan Teknik, permohonan bagi mendapatkan perkhidmatan perunding yang diperlukan hendaklah dirujuk terus kepada Jawatankuasa Pemilihan dan Perlantikan Perunding di Kementerian Kewangan.

188 Penentuan dan Ringkasan

Apabila perlantikan perunding telah diluluskan, satu perjanjian hendaklah ditandatangani di antara pihak Jabatan dengan perunding yang telah dilantik. Dalam perjanjian tersebut, hendaklah dinyatakan dengan jelas, antara lain perkara-perkara seperti skop kerja perunding, kos perkhidmatan perunding, syarat-syarat pembayaran dan butiran-butiran yang berkaitan.

189 Bagi projek atau kajian yang diuruskan oleh perunding, Jabatan hendaklah memastikan peraturan-peraturan perolehan kerajaan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya oleh perunding.

190 Penggunaan perkhidmatan hendaklah ditender

(a) Tender hendaklah dipelawa bagi semua perkhidmatan yang nilainya dianggarkan melebihi RM50,000 setahun, kecuali dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri. Bagi perkhidmatan yang dianggarkan tidak melebihi RM50,000 setahun, sebutharga hendaklah dipelawa daripada sekurang-kurangnya lima (5) penyebutharga. Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai tidak melebihi RM20,000 setahun bagi sesuatu perbelanjaan perkhidmatan atau kelas sesuatu perbelanjaan perkhidmatan Jabatan adalah dibenarkan membuat perolehan secara pembelian terus daripada syarikat yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan.

(b) Perolehan bagi perkhidmatan perunding tidak tertakluk kepada Arahan 190(a) di atas. Walau bagaimanapun Arahan Perbendaharaan 186 hingga 189 hendaklah dipatuhi.

190A (Dimansuhkan)

LEMBAGA PEROLEHAN

191 Pertimbangan Tender

Semua perolehan yang dipelawa secara tender hendaklah ditimbang oleh Lembaga Perolehan.

192 Perlantikan Ahli Lembaga Perolehan

192.1 Perlantikan Ahli Lembaga Perolehan

(a) Ahli Lembaga Perolehan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan dan ahli Lembaga Perolehan bagi Lembaga Perolehan negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Penubuhan Lembaga Perolehan akan diuruskan oleh Kementerian Kewangan atau Pejabat Kewangan Negeri.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri yang mana berkenaan.

(c) Korum bagi Lembaga Perolehan hendaklah seramai tiga (3) orang dan kehadiran wakil Perbendaharaan adalah diwajibkan.

192.2 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan

(i) Ketua Setiausaha atau Ketua Jabatan (sebagai Pengerusi)

(ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakilnya.

(iii) Seorang pegawai awam dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

192.3 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Diperingkat Negeri

(i) Pegawai Kemajuan Negeri atau Pegawai Kewangan Persekutuan atau Pegawai Pembangunan Negeri (sebagai Pengerusi).

(ii) Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya.

(iii) Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya.

(iv) Seorang pegawai awam dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

192.4 Kahlian Lembaga Perolehan Negeri

(i) Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri sebagai Pengerusi.

(ii) Pegawai Kewangan Negeri jika ia tidak menjadi Pengerusi.

(iii) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya.

(iv) Seorang atau dua (2) pegawai awam dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

192.5 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Bahagian (Bagi Negeri Sarawak)

(i) Residen Bahagian (sebagai Pengerusi).

- (ii) Pegawai Kewangan Persekutuan atau wakilnya.
- (iii) Jurutera Bahagian, Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.
- (iv) Seorang pegawai awam dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

192.6 Wakil Jemputan

- (a) Lembaga Perolehan boleh menjemput wakil daripada mana-mana Jabatan untuk memberi nasihat sekiranya diperlukan.

192.7 [Dimansuhkan]

193 Tugas Lembaga Perolehan

Tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

- (a) menimbangkan syor Ketua Jabatan yang berkenaan dan menyetujui tender yang menguntungkan dengan mengambilkira unsur-unsur harga, perkhidmatan atau kegunaan barang itu, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- (b) memeriksa dan meneliti salinan iklan pelawaan tender, penentuan, dokumen tender, (jika perlu) jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan laporan teknikal, jika berkenaan;
- (c) menyemak keupayaan teknikal dan kewangan pentender;
- (d) jika Lembaga Perolehan mendapati bahawa tatacara perolehan tersebut tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku, ia boleh mengesyorkan penenderan semula atau cara-cara lain perolehan;
- (e) Lembaga Perolehan boleh menyetujui tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
- (f) dalam keadaan tertentu di mana Ahli Lembaga Perolehan atau Pegawai masih memerlukan maklumat lanjut daripada Pentender mengenai sesuatu perkara selepas tender ditutup, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu; dan
- (g) mana-mana Ahli Lembaga yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sesuatu tender itu, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mesyuarat tersebut dan perkara ini diminitkan.

194 [Dimansuhkan]

195 Kenyataan Tender

(a) Di samping keperluan di bawah Arahan 172 kenyataan tender hendaklah juga menyatakan bahawa dokumen tender hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakeri dan dituliskan rujukan tertentu supaya boleh dikenali sebelum ianya dibuka. Waktu tender ditutup bagi penerimaan hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengahari pada tarikh yang dipilih.

196 Peti Tawaran

(a) Tender atau Sebutharga yang diterima tanpa dibuka hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran berkunci. Peti tawaran hendaklah ditanda tarikh dan waktu peti akan dibuka. Dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kunci dipegang secara berasingan oleh dua orang pegawai kanan Jabatan berkenaan. Keselamatan peti tawaran hendaklah sentiasa dijaga.

197 Urusan Pembukaan Tender

197.1 Kuasa Membuka Tender

(a) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

197.2 Jawatankuasa Pembuka Tender

(a) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya dua pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai kumpulan pengurusan dan professional. Sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai kumpulan pengurusan dan professional, pegawai lain yang dilantik oleh Ketua Jabatan bolehlah melaksanakan tugas tersebut.

(b) Jawatankuasa ini hendaklah membuka peti tawaran pada waktu yang ditetapkan. Jika ini tidak dapat diuruskan, Ketua Jabatan atau Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender secepat mungkin. Setiap tender hendaklah dibuka dan diberi nombor bersiri dan hendaklah ditandatangani ringkas oleh setiap Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender. Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyempurnakan borang Jadual tender dengan mencatatkan nama pentender amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan seterusnya menandatangani borang tersebut.

(c) Selain Arahan 197.2(b) adalah juga menjadi tanggungjawab Jawatankuasa Pembuka Tender untuk:

(i) menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tender: dan

(ii) memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan. Tender kerja memadai dikemukakan dalam satu sampul surat berlakri sahaja.

(d) [Dimansuhkan]

(e) Jadual, tender dan kertas-kertas yang berkaitan hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan atau Pejabat berkenaan yang akan bertanggungjawab bagi menyimpannya dan memprosesnya secara rahsia sehingga ianya dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

(f) Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang

ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. Jika sesuatu tender telah dibuka dengan tidak sengaja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat satu pengakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan bagaimana tender telah terbuka dan nama sesiapa juga yang mungkin mengetahui isi kandungan tender akibat tender dibuka. Seterusnya pengakuan dan sampul asal tender hendaklah dilakri semula, dimasukkan dalam suatu sampul baru dan dimasukkan ke dalam peti tawaran.

(g) Jika ada tender yang lewat diterima dan ahli-ahli Jawatankuasa Pembuka Tender sebulat suara dan berpuashati bahawa kelewatan itu adalah disebabkan oleh kelewatan perkhidmatan pos atau bagi hantaran tangan pentender mempunyai sebab yang munasabah dan boleh diterima dan kelewatan tersebut tidak melebihi 30 minit dari masa tutup yang ditetapkan, tender itu bolehlah dibuka dan dinilai bersama-sama tender yang lain. Walau bagaimanapun Lembaga Perolehan mestilah dimaklumkan tentang kedudukan tawaran yang lewat itu dan terpulang kepada Lembaga Perolehan sama ada hendak mempertimbangkan tawaran tersebut atau sebaliknya.

(h) Tender yang diterima selepas 30 minit dari masa tutup yang ditetapkan hendaklah disimpan oleh pegawai yang diberikuasa menerima tender. Tender itu tidak boleh dibuka dan suatu catatan mengenai keadaan tender iu diterima hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Lembaga Perolehan bersama-sama dengan jadual tender.

197.3 Memproses Tender atau Sebutharga

(a) Adalah menjadi kewajipan pegawai yang menguruskan tender atau sebutharga mengkaji tender atau sebutharga yang diterima dan membuat syor mengenainya selepas itu kepada Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebutharga mengikut mana yang berkenaan. Ia hendaklah mengesyorkan pentender atau penyebutharga yang paling menguntungkan dari segi harga, menepati penentuan dan boleh membekal atau menyiapkan kerja dalam jangka waktu yang dikehendaki.

(b) Bagi perolehan bekalan, untuk menilai sama ada sesuatu tender itu boleh disetujuterima, pertimbangan hendaklah diberi kepada harga membeli, mengurus dan nilai sisa barangan berkenaan. Ini bermaksud harga beli, tambang, pengendalian, pembungkusan, alatganti, servis, penyenggaraan, kuasa, penggunaan bahan api, bahan mentah, nilai jual semula dan koskos lain mengenai barang itu. Kos-kos ini hendaklah dikira mengikut kadar pengeluaran seunit dan dibandingkan dengan penentuan kos yang seumpamanya bagi tawaran alternatif lain. Jika perlu nasihat dari Jabatan-jabatan yang berkenaan hendaklah diperolehi seperti Jabatan Kerja Raya, Jabatan Kimia, Institut Piawai dan Penyelidikan Perindustrian Malaysia dan seumpamanya.

(c) Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang terlibat dalam memproses sesuatu tender atau sebutharga hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender atau sebutharga itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan pentender, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

197.4 Dokumen Untuk Rujukan Lembaga Perolehan Atau Jawatankuasa Sebutharga

(a) Perkara-perkara berikut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga

Perolehan atau Jawatankuasa Sebutharga Jabatan bagi mendapatkan keputusan:

- (i) salinan iklan surat khabar atau notis sebutharga;
- (ii) satu salinan penentuan tender;
- (iii) satu jadual tender atau sebutharga yang diterima;
- (iv) syor setujuterima bagi suatu tawaran tertentu dengan justifikasi perakuan tersebut; dan
- (v) maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Lembaga Perolehan.

198 Setujuterima Tender

198.1 Hadnilai Setujuterima Tender Bagi Lembaga Perolehan Kementerian Atau Jabatan

- (a) Lembaga Perolehan Kementerian atau Jabatan adalah diberikuasa menimbang serta menyetujuterima tender sehingga RM15 juta untuk tender kerja dan RM7 juta untuk tender bekalan dan perkhidmatan.
- (b) Lembaga Perolehan Persekutuan di peringkat negeri diberikuasa menimbang serta menyetujuterima tender kerja Persekutuan di negeri sehingga RM5 juta sahaja. Lembaga ini tidak dibenarkan menimbang dan menyetujuterima tender bekalan dan perkhidmatan Persekutuan di peringkat negeri.
- (c) Bagi tender melebihi hadnilai yang dibenarkan atau tender yang keputusannya tidak sebulat suara atau bagi Jabatanjabatan yang tidak mempunyai Lembaga Perolehan sendiri, perakuan tender hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

198.2 Hadnilai Setujuterima Tender Bagi Lembaga Perolehan Negeri.

- (a) Hadnilai setujuterima tender bagi Lembaga Perolehan di Negeri-Negeri adalah tertakluk kepada perwakilan kuasa yang diberikan oleh pihak berkuasa masing-masing dari semasa ke semasa.
- (b) Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan tender hendaklah disimpan oleh Urusetia untuk tujuan audit.

199 [Dimansuhkan]

200 Menguruskan Kontrak

200.1 Menandatangani Kontrak

- (a) Jika didapati perlu atau sesuai untuk mengadakan satu kontrak formal, kontrak itu hendaklah dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.

200.2 Bon Pelaksanaan Untuk Kontrak Kerja

- (a) Sebelum sesuatu kontrak kerja dimulakan kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak.
- (b) Bon Pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia (tanpa mengira nilai) atau Jaminan Insurans yang dikeluarkan

oleh syarikat-syarikat insurans yang telah dilesen mengikut Akta Insurans 1963. Bon Pelaksanaan yang dikeluarkan dalam bentuk Jaminan Insurans hendaklah bagi kontrak kerja yang bernilai tidak melebihi RM1 juta. Bagi nilai melebihi RM1 juta, jaminan hanya boleh dikemukakan dalam bentuk Jaminan Bank sahaja.

200.3 Wang Tahanan

- (a) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak tempatan.
- (b) Wang Tahanan adalah berlainan daripada bon pelaksanaan dan dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa seperti berikut:-
 - (i) Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) nilai kerja yang dijalankan tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, wang tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak.
 - (ii) Nilai Wang Tahanan bagi kerja-kerja subkontrak dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.
- (c) Setengah dari Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada Kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulang selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

200.4 Tempoh Tanggungan Kecacatan

- (a) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan di dalam Arahan 200.5 . Dalam tempoh ini kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika sekiranya kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, Jabatan hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada wang tahanan yang disediakan mengikut Arahan 200.3 bagi kontrak-kontrak kerja antarabangsa dan sekiranya tidak mencukupi perbelanjaan tersebut hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan.
- (b) Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan hendaklah dituntut dari Bon Pelaksanaan dan tuntutan itu hendaklah dikreditkan ke dalam akaun hasil.

200.5 Hadnilai Wang Tahanan dan Jangkamasa Tempoh Tanggungan Kecacatan

- (a) Tempoh tanggungan kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:
 - (i) bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM10,000 hingga RM50,000 hendaklah mempunyai Tempoh Tanggungan Kecacatan selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;
 - (ii) bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM50,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya 12 bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh 'warranty' ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan tetapi dalam kes-kes

tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan;

(iii) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu Jabatan boleh memanjangkan Tempoh Tanggungan Kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut;

(vi) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja-kerja subkontrak dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

201 Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

201.1 Pihak Berkuasa dan Jenis Perubahan Yang Dibenarkan

(a) Perubahan atau perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat berikut:

(i) perubahan atau perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan harga.

(ii) perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;

(iii) tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kuantiti di dalam kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM2.5 juta dan dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM7.0 juta.

(b) Semua perlanjutan atau perubahan selain dari yang disebutkan dalam Arahan 201. 1(a)(i) dan 201.1(a)(ii) di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

(c) Perubahan atau perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan atau perubahan lain bagi perolehan Negeri perlu dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri.

202 Arahan Perubahan Kerja

202.1 Definisi dan Kriteria Arahan Perubahan kerja

(a) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.

(b) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:

(i) tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;

(ii) perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;

(iii) bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah ditapak bina kontrak: dan

(iv) bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja yang ditentukan dalam kontrak asal hendaklah dapat dikenalpasti dalam kerja-kerja gantian itu.

(c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebutharga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebutharga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.

(d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak jabatan sendiri tidak dibenarkan.

202.2 Hadnilai Perubahan dan Pihak Berkuasa Melulus

(a) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti jadual berikut:

JADUAL I KONTRAK PERSEKUTUAN BAGI JABATAN TEKNIK DAN JABATAN YANG MEMPUNYAI BAHAGIAN KEJURUTERAAN SENDIRI

NILAI PERUBAHAN PIHAK BERKUASA

(a) Jika harga asal kontrak Satu Jawatankuasa yang tidak melebihi RM500,000 dipengerusikan oleh seorang dan jumlah kerja perubahan Jurutera Daerah atau setaraf terkumpul yang dicadangkan dengannya dan sekurang-tidak melebihi 10% daripada kurangnya gred J2. nilai kontrak.

(b) Jika harga asal kontrak Satu Jawatankuasa yang tidak melebihi RM5 juta pengerusikan oleh Ketua dan jumlah kerja perubahan Jabatan Teknik Negeri terkumpul yang dicadangkan atau Ketua Unit bagi projek tidak melebihi 20%; ATAU tertentu yang ditubuhkan jika harga asal kontrak oleh Jabatan Teknik melebihi RM5 juta dan Persekutuan. jumlah kerja perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.

(c) Jika harga asal kontrak Satu Jawatankuasa yang tidak melebihi RM7.5 juta pengerusikan oleh Pengarah dan jumlah kerja perubahan Cawangan bagi Jabatan Teknik terkumpul yang dicadangkan Persekutuan yang berkenaan. tidak melebihi 20%; ATAU yang berkenaan. jika harga asal kontrak melebihi RM7.5 juta dan jumlah kerja perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM1.5 juta.

(d) Jika harga asal kontrak Satu Jawatankuasa yang tidak melebihi RM10 juta pengerusikan oleh Timbalan dan jumlah kerja perubahan Ketua Pengarah bagi Jabatan

terkumpul yang dicadangkan Teknik Persekutuan.
tidak melebihi 30%; ATAU
jika harga asal kontrak
melebihi RM10 juta dan
jumlah kerja perubahan
terkumpul yang dicadangkan
tidak melebihi RM3 juta.

(e) Jika harga asal kontrak Satu Jawatankuasa yang
tidak melebihi RM20 juta dipengerusikan oleh Ketua
dan jumlah kerja perubahan Pengarah bagi Jabatan
terkumpul yang dicadangkan Teknik Persekutuan
tidak melebihi 30%; ATAU yang bertanggungjawab
jika harga asal kontrak mengendalikan projek.
melebihi RM20 juta dan
jumlah kerja perubahan
terkumpul yang dicadangkan
tidak melebihi RM6 juta.

(i) Dalam semua hal lain, Ketua Setiausaha
Perbendaharaan melalui Ketua
Jabatan Persekutuan.

JADUAL II

JABATAN BUKAN TEKNIK YANG MEMPUNYAI BAHAGIAN/UNIT KEJURUTERAAN SENDIRI

NILAI PERUBAHAN PIHAK BEKUASA

(a) Jika harga asal kontrak Satu Jawatankuasa yang di-
tidak melebihi RM500,000 pengerusikan oleh seorang
dan jumlah kerja perubahan Jurutera Daerah atau setaraf
terkumpul yang tidak di- dengannya dan sekurang-
cadangkan tidak melebihi kurangnya gred J2.
10% daripada nilai kontrak.

JADUAL III

HADNILAI SERTA PIHAK BERKUASA MELULUS PERUBAHAN UNTUK KONTRAK PERSEKUTUAN BAGI KERJA-KERJA YANG DILAKSANAKAN OLEH JABATAN BUKAN TEKNIK

NILAI PERUBAHAN PIHAK BERKUASA

(a) Jika harga asal kontrak Pegawai Kemajuan Negeri atau
tidak melebihi RM5 juta Pegawai Kewangan Persekutuan
dan jumlah kerja perubahan atau Pegawai Pembangunan
terkumpul yang dicadangkan Negeri mengikut mana yang
tidak melebihi 10% daripada berkenaan dalam Jawatankuasa;
nilai kontrak. atau mana-mana pegawai yang
tidak rendah dari Gred 2
dalam Jawatankuasa yang
diberi kuasa secara bertulis
oleh Ketua Setiausaha atau
Ketua Jabatan yang berkenaan.

(b) Jika harga asal kontrak Ketua Setiausaha atau ketua
tidak melebihi RM20 juta Jabatn yang berkenaan dalam
dan jumlah kerja perubahan Jawatankuasa.
terkumpul yang dicadangkan
tidak melebihi 20% ATAU
jika harga asal kontrak
melebihi RM20 juta dan
jumlah perubahan kerja

terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.

(c) Dalam semua hal lain. Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Jabatan yang berkenaan.

**JADUAL IV
HADNALAI SERTA PIHAK BERKUASA MELULUS
PERUBAHAN UNTUK KONTRAK PERSEKUTUAN
BAGI KERJA-KERJA YANG DILAKSANAKAN
OLEH BADAN-BADAN BERKANUN**

NILAI PERUBAHAN PIHAK BERKUASA

(a) Semua nilai kontrak Lembaga Pengarah Badan-badan dengan syarat jumlah Berkanun yang berkenaan. kerja perubahan terkumpul Lembaga Pengarah boleh tidak melebihi 20% dari menurunkan kuasa berdasarkan nilai asal kontrak atau kepada perakuan masing-masing RM4 juta mengikut mana Pegawai yang diberikuasa itu satu yang lebih kurang. hendaklah meluluskan Arahan Perubahan kerja melalui satu Jawatankuasa.

(b) Dalam semua hal lain. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

**JADUAL V
HADNILAI SERTA PIHAK BERKUASA
MELULUS PERUBAHAN UNTUK
KONTRAK NEGERI**

NILAI PERUBAHAN PIHAK BERKUASA

(a) Jumlah kerja perubahan Satu Jawatankuasa yang terkumpul yang dicadangkan dipengerusikan oleh Ketua tidak melebihi RM1 juta Jabatan Teknik Negeri. atau 20% daripada nilai asal kontrak mengikut mana yang lebih rendah.

(a) Dalam semua hal lain. Pegawai Kewangan Negeri atau Setiausaha Tetap Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

**JADUAL VI
PIHAK BERKUASA MELULUS
PERUBAHAN UNTUK KES-KES KHAS**

KES-KES KHAS PIHAK BERKUASA

(a) Arahan-arahan Perubahan Pegawai Penguasa yang di-Kerja yang menyebabkan namakan dalam kontrak. pengurangan harga kontrak.

(b) Perubahan harga seperti- Pegawai Penguasa yang di-mana yang diluluskan namakan dalam kontrak. oleh Perbendaharaan.

(c) Pengubahsuaian Wang Kos Pegawai Penguasa yang di-Prima, Wang Peruntukan namakan dalam kontrak. Sementara dan pengukuran

semula kuantiti sementara mengikut syarat-syarat kontrak.

(d) Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal.

(i) KONTRAK PERSEKUTUAN BAGI JABATAN TEKNIK DAN JABATAN YANG MEMPUNYAI BAHAGIAN KEJURUTERAAN SENDIRI

NILAI PERUBAHAN PIHAK BERKUASA

Jika harga tambahan Satu Jawatankuasa semula pengukuran semula kuantiti dipengerusikan oleh seorang tidak melebihi RM50,000. Jurutera Daerah setaraf dengannya dan sekurang-kurangnya gred J2.

RM50,001 - RM1,000,000 Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan Teknik Negeri atau Ketua Unit bagi projek tertentu yang ditubuhkan oleh Jabatan Teknik Persekutuan.

RM1,000,001 - RM1,500,000 Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah Cawangan bagi Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.

RM1,500,001 - RM3,000,000 Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah bagi Jabatan Teknik Persekutuan.

RM3,000,001 - RM4,500,000 Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah bagi Jabatan Teknik Persekutuan yang bertanggungjawab mengendalikan projek.

Dalam semua hal lain Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Ketua Jabatan Persekutuan.

(ii) JABATAN BUKAN TEKNIK YANG MEMPUNYAI BAHAGIAN/UNIT KEJURUTERAAN SENDIRI

NILAI PERUBAHAN PIHAK BERKUASA

Jika harga tambahan Satu Jawatankuasa yang pengukuran semula kuantiti dipengerusikan oleh seorang tidak melebihi RM50,000. Jurutera atau setaraf dengannya dan sekurang-kurangnya gred J2.

(iii) JABATAN BUKAN TEKNIK

Jika harga tambahan Pegawai Kemajuan Negeri atau pengukuran semula kuantiti Pegawai Kewangan Persekutuan

tidak melebihi RM500,000. atau Pegawai Pembangunan Negeri mengikut mana yang berkenaan dalam Jawatankuasa; atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari Gred J2 dalam Jawatankuasa yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Setiausaha atau Ketua Jabatan yang berkenaan.

Jika harga tambahan Ketua Setiausaha atau Ketua pengukuran semula kuantiti Jabatan yang berkenaan dalam tidak melebihi RM3,000,000. Jawatankuasa.

Dalam semua hal lain Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Jabatan yang berkenaan.

(iv) BADAN-BADAN BERKANUN

Jika harga tambahan Lembaga Pengarah Badan-badan pengukuran semula kuantiti Berkanun atau Pegawai tidak melebihi RM3,000,000 yang diberi kuasa oleh Lembaga Pengarah.

Dalam semua hal lain. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

(v) KONTRAK NEGERI

Jika harga tambahan Jawatankuasa yang di-pengukuran semula kuantiti pengerusikan oleh Ketua tidak melebihi RM1,000,000 Jabatan Teknik Negeri.

Dalam semua hal lain. Pegawai Kewangan Negeri atau Setiausaha Tetap Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

(e) Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat Kontrak.

(i) Kerugian dan perbelanjaan Satu Jawatankuasa yang disebabkan oleh kelambatan dipengerusikan oleh ketua kerajaan dan/atau kerana Jabatan dan hendaklah mematuhi perubahan dianggotai juga oleh keperluan Berkanun Penasihat Undang-Undang. (Statutoru requirement)

(ii) Percanggahan dalam atau Satu Jawatankuasa yang antara dokumen-dokumen dipengerusikan oleh Ketua kontrak. Jabatan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-Undang.

(iii) Tuntutan lain yang Satu Jawatankuasa yang nyatanya dibenarkan dalam dipengerusikan oleh Ketua syarat-syarat kontrak. Jabatan.

(iv) Apa-apa kos yang di- Satu Jawatankuasa yang tanggung berhubung dengan dipengerusikan oleh Ketua fee dan caj pemindahan Jabatan. pembentukan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkaitan.

203 Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja

203.1 Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja

(a) Untuk tujuan mendapatkan kelulusan bagi mengeluarkan arahan perubahan kerja mengikut Jadual II hingga Jadual V perkiraan atau nilai peratusan nilai kerja perubahan yang dicadangkan hendaklah berasaskan nilai terkumpul (cumulative value). Arahan Perubahan Kerja ini ialah Arahan Perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan-perubahan yang disenaraikan di bawah Jadual VI.

Perubahan-perubahan yang dinyaakan di bawah Jadual VI adalah terkeluar dari peruntukan yang ditetapkan dalam Jadual II hingga Jadual V. Nilai Arahan Perubahan Kerja dan perubahan yang dinyatakan di bawah Jadual VI(e)(i), (ii), (iii) dan (iv) adalah tidak diambil kira dalam pengiraan nilai terkumpul Arahan perubahan Kerja.

204 Syarat Kontrak

204.1 Kelulusan Pejabat Peguam Negara

(a) Jika sesuatu syarat perjanjian telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang bagi kegunaan am, pegawai yang diberi kuasa bolehlah melaksanakannya tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Nasihat dari Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang adalah perlu sekiranya:-

(i) dibuat pindaan matan ke atas sesuatu bentuk kontrak tertentu;

(ii) kontrak walaupun kecil nilainya tetapi mengandungi implikasi undang-undang;

(iii) sesuatu kontrak memasukkan prinsip-prinsip atau dasar baru atau kontrak bagi sesuatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dikontrakkan.

205 Penedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak

205.1 Dalam tempoh sebulan selepas sesuatu kontrak ditandatangani, satu salinan yang diperakui dan mengandungi rujukan kepada peruntukan dalam anggaran yang padanya dipertanggungjawabkan kos itu hendaklah dihantar kepada:

(a) Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengaun Sendiri jika mengenai kontrak Persekutuan; atau

(b) Ketua Audit Negeri berkenaan dan Akauntan Negeri dan Bendahari Negeri jika mengenai kontrak negeri.

205.2 Sesalanan yang diperakui mengenai perubahan kontrak atau Arahan Perubahan, lanjutan masa dan laporan sama ada sesuatu kontrak itu telah diselesaikan atau tidak, hendaklah juga diedarkan seperti di Arahan Perbendaharaan 205.1 diatas.

205.3 Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkod oleh Jabatan pada salinan kontrak pejabat atau dalam daftar yang disimpan bagi maksud itu dan untuk rujukan masa hadapan.

206 [Dimansuhkan]

207-228 Telah dipindahkan kepada Tatacara Pengurusan Stor mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan 27/1981

229 Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan

Barang-barang yang diimport oleh atau bagi Jabatan untuk serahan di Malaysia sama ada melalui laut, darat atau udara hingga ke destinasi terakhir adalah dilindungi oleh Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan. Akaun Amanah ini tidak melindungi penghantaran barang-barang Jabatan dalam Malaysia selepas diterima di destinasi terakhir. Barang-barang itu tidak boleh diinsuranskan dengan syarikat-syarikat perdagangan melainkan kelulusan tertentu telah diperolehi dari Pegawai Kewangan Negeri mengenai pembelian Negeri. Kebiasaannya Jabatan dianggap bersedia menanggung sendiri risikonya.

230 Takat Liputan (Extent of Cover)

231 Perlindungan insurans yang diberikan oleh Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan adalah seperti berikut:

- (i) semua risiko (all risks) sebagaimana ditetapkan dalam Institute Cargo Clauses;
- (ii) daripada gudang atau kilang luar negara kepada stor Kerajaan di Malaysia termasuk semua bayaran seperti kos barang, tambang, penukaran wang, pengangkutan darat ke tempat-tempat penerimaan apabila ia menyambung perjalanan dari seberang laut;
- (iii) perjalanan pergi ke negara pembekal untuk tujuan pembaikan atau gantian; dan
- (iv) perjalanan balik ke destinasi terakhir apabila barang-barang itu dipulangkan oleh pihak pembekal setelah ianya diganti dan atau dibaiki.

231 Premium

Premium sebanyak 0.5% dari kos barangan yang diimport, tambang dan semua bayaran yang terlibat seperti ditetapkan mengikut Arahan 230 (ii) di atas hendaklah dibayar kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan yang dikendalikan oleh Perbendaharaan. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, nilai tersebut hendaklah termasuk cukai-cukai yang dikenakan didalam negeri, melainkan pengecualian cukai telah diperolehi. Pembayaran premium hendaklah dibuat dengan cara berikut:

- (a) bagi Jabatan hendaklah dibayar dengan mengkreditkan ke Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan.
- (b) bagi Badan-badan Berkanun Persekutuan, premium hendaklah dibayar dengan cek berpaling atas nama Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengikut nilai yang dinyatakan dan dihantar terus kepada Perbendaharaan; dan
- (c) pembelian yang dibuat secara Percuma Ke Atas Kapal (Free On Board) dan pembayaran tambang dibuat secara berasingan, maka pembayaran premium insurans kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan juga boleh dibuat secara berasingan.

232 Rekod Insurans Barang-barang

(a) Selain mencatatkan tanggungan dalam Buku Vot, Jabatan hendaklah juga menyelenggara suatu akaun lejar berasingan yang memberi butiran mengenai jumlah yang dikreditkan kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan, jumlah pembelian luar negara dari negara mana dibeli dan jumlah tuntutan yang dibuat ke atas Akaun Amanah ini.

(b) Pada tiap-tiap hujung tahun kewangan, Jabatan hendaklah menghantar satu penyata ke Perbendaharaan, yang menunjukkan jumlah yang telah dikreditkan kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan dan jumlah tuntutan yang dibuat dan telah diluluskan oleh Akaun Amanah Kumpulan Insurans Barang-barang Kerajaan.

233 Polisi Insurans Marin Perdagangan

(a) Tertakluk kepada Arahan 233 (b) dan (c) di bawah, Jabatan hendaklah memastikan bahawa tender yang diterima bagi barang-barang import tidak termasuk bayaran bagi insurans marin perdagangan. Suatu perakuan tanggungrugi seperti yang ditunjukkan dalam Lampiran S boleh dikeluarkan oleh Jabatan atas permintaan dari pembekal atau penghantar atau pengangkutan barang.

(b) Jabatan boleh menguruskan perlindungan insurans marin ke atas barang import selain daripada yang disediakan oleh Akaun Amanah apabila nilai barang itu kurang dari RM50,000 atau apabila pembekal enggan menyediakan perlindungan perdagangan disebabkan keadaan khas barang-barang itu.

(c) Bagi pengimportan atau penghantaran barang yang difikirkan luar biasa tinggi risikonya (extra ordinary high risks), kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum Jabatan mengambil liputan insurans marin perdagangan bagi barang itu.

234 Pembelian Secara Percuma Ke Atas Kapal (PAK)

(a) Jabatan hendaklah memastikan bahawa semua tawaran perolehan barang import yang bernilai melebihi RM50,000 bagi setiap item hendaklah dilaksanakan secara Percuma Ke Atas Kapal (PAK) atau kaedah-kaedah lain yang mempunyai maksud yang serupa dengan PAK.

(b) Bagi perolehan binatang ternakan pembelian secara PAK dikecualikan. Walau bagaimanapun Jabatan perlu mensyaratkan pembekal menggunakan wakil penghantaran Kerajaan dan menggunakan insurans tempatan yang berdaftar dengan Perbendaharaan. Jabatan juga dikehendaki memberitahu perihal pembelian ini kepada perbendaharaan.

235 Tuntutan Ke Atas Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan

(a) Tuntutan ke atas Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan hendaklah dibuat hanya bila segala remedi daripada pihak ketiga gagal.

(b) Segala tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam empat (4) salinan dengan menggunakan Lampiran T dan U dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan.

(c) Tuntutan dari Akaun Amanah tidak boleh dibuat bagi kekurangan atau kerosakan bernilai kurang daripada RM50 bagi barang yang

diimport. Tuntutan yang tidak dapat dibuat hendaklah mendapat kelulusan hapuskira Perbendaharaan .

(d) Jabatan hendaklah memaklumkan mengenai kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam masa 30 hari dari tarikh penerimaan dengan mengemukakan maklumat-maklumat berikut:

- (i) No. Kontrak
- (ii) Nama konsainan yang terlibat
- (iii) Butiran pengangkut
- (iv) Tarikh berlepas
- (v) Tarikh tiba

(e) Dalam masa yang sama Jabatan hendaklah mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga iaitu pembekal, pengangkut, agen penghantaran dan pihak berkuasa pelabuhan atau mengikut mana yang berkaitan.

(f) Segala usaha hendaklah diambil untuk mendapatkan ganti rugi dari pihak yang bertanggungjawab yang mungkin melibatkan tindakan undang-undang jika perlu. Sekiranya semua usaha tersebut telah gagal atau menemui jalan buntu, maka tuntutan bolehlah dibuat ke atas Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan. Semua tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan secepat mungkin setelah tuntutan-tuntutan kepada pihak ketiga tidak berhasil.

236 Jumlah Tuntutan

Jumlah yang dituntut bagi setiap perkara adalah meliputi segala pembayaran yang dinyatakan dalam Arahan 230 di atas. Berhubung barangan yang ketika diterima didapati berkurang atau rosak, tuntutan kepada perkara berikut boleh dibuat:

- (i) pembayaran penuh ke atas kos kehilangan bagi barangan yang hilang;
- (ii) nilai bersih setelah ditolak hasil jualan ke atas barang-barang yang rosak yang tidak boleh digunakan langsung; dan
- (iii) kos pembaikan ke atas barang-barang yang rosak tetapi boleh digunakan.

237-285 Telah dipindahkan kepada Tatacara Pengurusan Stor melalui SPP 27/1981

(vi) PERABUT DAN KELENGKAPAN PEJABAT

286 [Dimansuhkan]

287 Pembelian Kelengkapan dan Peralatan Pejabat

(a) Jabatan hendaklah mendapatkan kelulusan teknik Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU) mengenai kesesuaian kelengkapan dan peralatan yang diperlukan sebelum membeli mesin dan peralatan pejabat yang khusus dan mahal. Maksud peralatan khusus dan mahal ialah item tersebut tidak terdapat dalam Kontrak Pusat Perbendaharaan dan kosnya melebihi RM10,000.00. Bidang kuasa arahan ini tidak meliputi keadaan berikut:

- (i) perolehan peralatan komputer (rujuk kepada pekeliling berkenaan); dan

(ii) perolehan alat pendingin udara (rujuk kepada pekeliling berkenaan)

(b) Sekiranya pembelian itu melibatkan automasi sistem perakaunan, pihak Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia hendaklah meminta nasihat Akauntan Negara sebelum membuat sebarang syor kepada Jabatan yang memohon.

288 [Dimansuhkan]

289 [Dimansuhkan]

290 Penyenggaraan Dan Pembaikan Peralatan Pejabat

(a) Penyenggaraan dan pembaikan peralatan pejabat boleh dilakukan melalui kontrak bermasa atau tahunan yang diuruskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri. Maklumat kontrak bermasa atau tahunan berkenaan hendaklah diedarkan kepada semua Jabatan untuk diikuti.

(b) Bagi peralatan pejabat yang memerlukan kepakaran khusus bagi perkhidmatan penyenggaraan dan pembaikan, satu perjanjian penyenggaraan dengan pembekal berkenaan atau syarikat yang mempunyai kepakaran tersebut hendaklah dibuat.

291 [Dimansuhkan]

(vii) PERCETAKAN DAN ALATULIS

292 Borang-borang

(a) Semua cadangan untuk mengadakan borang-borang cetakan baru atau meminda borang-borang dan buku-buku rekod yang sedia ada hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan sebelum dicetak.

(b) Bagi negeri Sabah dan Sarawak pula, rujukan hendaklah dibuat kepada Jabatan Ketua Menteri atau Akauntan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

293 Percetakan Lesen, Resit dan Borang-borang Baru Yang Mendatangkan Hasil

(a) Apabila sesuatu lesen, resit baru borang-borang baru lain yang mendatangkan hasil hendak dicetak, Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah meminta nasihat Ketua Audit Negara untuk memastikan sama ada lesen, resit atau borang itu patut dikawal bagi maksud audit. Ketua Jabatan berkenaan hendaklah juga memberitahu Syarikat Percetakan berkenaan mengenai tindakan kawalan dan keselamatan yang perlu diambil semasa kerja-kerja percetakan lesen, resit dan borang-borang berkenaan dilaksanakan.

(b) Jika lesen, resit atau borang baru itu dikehendaki ditetapkan oleh undang-undang, nasihat Peguam Negara hendaklah diminta terlebih dahulu sebelum ianya boleh dicetak.

294 Bekalan Buku Kaunterfoil dan Borang

(a) Semua bekalan resit, lesen, borang hasil dan seumpamanya hendaklah diperolehi daripada pembekal yang diberi konsesi tertentu yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana-mana yang berkenaan.

(b) Pembekal yang diluluskan hendaklah memberi kepada Akauntan

Negara dan Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya butir-butir mengenai borang yang dikeluarkan.

295 Perolehan Percehkan

(a) Perolehan percetakan yang bernilai tidak melebihi RM 50,000 hendaklah dibuat secara sebutharga dengan Syarikat Percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kecuali jabatan yang telah diletakkan di bawah Skim Konsesi Khas dengan Syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) dan percetakan Keselamatan nasional Berhad (PKNB).

(b) Perolehan percetakan yang bernilai melebihi RM 50,000 hendaklah dibuat secara tender dengan Syarikat Percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kecuali jabatan yang telah diletakkan dibawah Skim Konsesi Khas dengan Syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) dan Percetakan Keselamatan Nasional Berhad (PKNB).

296 [Dimansuhkan]

297 [Dimansuhkan]

298 [Dimansuhkan]

299 Buku Yang Belum Digunakan Dan Usang

(a) Kelulusan Ketua Audit Negara hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendaklah dimusnahkan. Ketua jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Jabatan Audit senarai lengkap mengenai semua resit, lesen atau borang seumpamanya yang hendak dimusnahkan dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan justifikasi mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi. Disamping itu keanggotaan Lembaga Pemeriksa yang dicadangkan juga hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk mendapatkan ulasan mereka. Pegawai Pengawal pula semasa membuat perlantikan Lembaga Pemeriksa dikehendaki mengambil kira perkara ini. Apabila kelulusan daripada Ketua Audit Negara dan Lembaga Pemeriksa telah ditubuhkan, Lembaga Pemeriksa itu hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam dua (2) salinan. Salinan pertama untuk difailkan dalam Pejabat Audit dan salinan kedua hendaklah difailkan oleh Jabatan berkenaan.

300 Kehilangan Buku Resit

(a) Sekiranya sesuatu buku resit, lesen atau buku yang seumpamanya atau sebahagian daripadanya hilang, hal itu hendaklah dilaporkan dengan segera mengikut cara yang sama seperti kehilangan dan hapuskira di bawah Arahan Perbendaharaan 315 hingga 324.

LAMPIRAN O

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini
No.Sebutarga.....

(Kew.284-Pin. /94)
KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI

Kepada (Nama Syarikat) | Pelawaan Sebutharga dikeluarkan
| oleh Jabatan (Alamat lengkap)

1

1

1

<http://www.treasury.gov.my/domhost/mof/circular.nsf/c.../8e3d6eabd1af5bc38025638b00482f4f?OpenDocument> 3/24/05

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan barang/barang/perkhidmatan diatas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan diatas dengan tertakluk kepada syarat-syarat diatas dan dibelakang ini.

Tandatangan

Penyebutharga:

Nama dan K/P :

Alamat

Syarikat :

Tarikh :

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Dibelakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan ditempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakatmana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang hendaklah tulin, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG-BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang-barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PENYETUJUAN

i) Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga.

ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbangkan sebagai suatu sebutharga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

i) Kerajaan adalah sentiasa berhak mengkehendaki barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya dalam masa pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan.

ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN PENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa barang-barang yang perkhidmatan dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada)

yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharga boleh ditolak.

ii) Apabila diminta penyebutharga hendaklah menyebabkan barang-barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai perseyukuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang timbul daripadanya.

11. INSURAN

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan kedalam sebutharga.

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembalut, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai, unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM)

17. PEMBUNGKUSAN

i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk

dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.

ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

LAMPIRAN S

(AP 233 (a)

(* Bahasa Melayu)

KERAJAAN MALAYSIA

PERAKUAN TANGGUNG RUGI TERHADAP KEHILANGAN

Dengan ini diperakukan bahawa barangan yang dinyatakan di dalam (No. Pesanan Jabatan) bertarikh mengandungi yang bernilai (PAK/) RM yang lebih kurang sama, akan dihantar atas risiko Kerajaan Malaysia dari mana-mana pelabuhan dan/atau tempat, mengikut apa-apa giliran atau sebaliknya, dalam termasuk risiko dari gudang atau kerja-kerja (nama negara pengeksport) dan dari pemindahan jika ada, sehingga diserahkan kepada konsaini atau seseorang yang diberi kuasa untuk menerima serahan bagi pihak konsaini dan jika sekiranya kehilangan kesemua atau sebahagian berlaku dalam transit, penjual atau agen yang diberikuasa akan dibayar harga penuh kontrak tersebut.

.....
Pegawai yang diberikuasa untuk tandatangan

.....
Nama dan Jawatan

.....
Jabatan

.....
Tarikh

LAMPIRAN S

AP 233 (a)

(* Bahasa Inggeris)

GOVERNMENT OF MALAYSIA

CERTIFICATE OF INDEMNITY AGAINST LOSS

This is to certify that the goods specified in (Department Order No.) dated consisting of to value of (FOB/FAS or C&F) RM being the same more or less will be transported at the risk of Government of Malaysia from any ports/and/or places, in any order or retardation in including risk from warehouse or work and of transshipment, if any, until delivered to the consignee or some person authorised to accept delivery on behalf of the consigned, and in the event of either total or partial loss being suffered during transit the vendor or the vendor's accredited agent will be paid the full contract price thereof.

.....
Officer Authorised to sign

.....
Department

.....
Date

LAMPIRAN T
KEW 300-G1

[Arahan Perbendaharaan 235 (b)]

TUNTUTAN ATAS KUMPULANWANG INSURANS
BARANG-BARANG KERAJAAN

1. Nama Kapal
2. Tarikh sampai atau dipunggah keluar
3. Nama pembekal
4. Bilangan
5. Butir-butir kehilangan dan/atau kerosakan (bagi tuntutan melebihi L50 suatu laporan pemeriksa penyiasat Llyod dikehendaki).
6. Amaun dituntut
7. Sebab-sebab kehilangan, kerosakan dan kekurangan*
8. Siapakah difikirkan bertanggungjawab?
9. Keadaan luar bungkusan semasa dipunggah keluar.
10. Tarikh dan tempat diketahui kehilangan atau kerosakan
11. Tarikh dan tempat pemeriksaan penyiasat (jika ada apa-apa kelewatan matan diantara perkara 2, 10 dan 11, beri sebab-sebab).
12. Jenis resit yang diberi kepada kapal (iaitu sama ada bersyarat atau tidak)
13. Sudahkah tuntutan dibuat agen kapal, pembekal, dan/atau pihak berkuasa pelabuhan? (Jika sudah nyatakan keputusan dan lampirkan surat-surat yang berkenaan).
14. Jika tiada kehilangan atau kerosakan diberitahu kepada kapal pada masa pemunggaan keluar nyatakan:
 - (a) Bila dan dimana disimpan di pelabuhan; dan
 - (b) Bila dan bagaimana diangkut ketempat tujuan akhir.
15. Amaun yang dituntut meliputi perkara-perkara berikut (sila tandakan/diruangan berkaitan:
 - (a) Pembayaran penuh
 - (b) Kerugian bersih selepas ditolak wang jualan
 - (c) Harga sebenar bagi membaiki atau memulihnya

.....
 Pegawai yang diberikuasa
 untuk tandatangan

.....
 Nama dan Jawatan

Tarikh:
 Jabatan

*Jika pembungkusan dikatakan tidak cukup, keterangan menyokong menunjukkan bagaimana ianya cacat adalah perlu. Jika misalnya isinya terberai, nyatakan sama ada penyendal atau tetupai tanggal dan sama ada isinya dipaku atau diskru. Jika bungkusan diterima dalam keadaan baik nampaknya tetapi isinya kurang, suatu senarai benda-benda yang hilang, slip pembungkusan pembekal dan suatu laporan mengenai keadaan bungkusan semasa sampai adalah dikehendaki. Berat kasar yang ditanda pada bungkusan dan berat bersih pada butiran pembungkusan adalah berguna bagi menentukan tentang adanya kekurangan. Jika boleh, bungkusan hendaklah ditimbang sebelum dibuka dan berat kasar dan berat bersih hendaklah dicatatkan dalam tuntutan.

LAMPIRAN U
 KEW.300-G2

[Arahan Perbendaharaan 235(b)]

KUMPULANWANG INSURANS BARANG-BARANG KERAJAAN

Jabatan:..... Maksud Objek Sebagai

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
Bil. Kapal		Tanda Perihal		Barang-barang dan Amaun Yang	
Muatan		Butir-butir Tuntutan		Dituntut	
-----		-----		-----	

Saya dengan ini mengakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya tuntutan di atas adalah benar dan betul dalam tiap-tiap butir.

.....
 Pegawai yang diberikuasa
 untuk tanda tangan

.....
 Nama dan Jawatan

.....
 Tarikh: Jabatan