

Surat Pekeliling Perbendaharaan



Tarikh :13/04/95

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 11 TAHUN 1995

PANDUAN LAWATAN KE LUAR NEGERI KERANA PEROLEHAN
KERAJAAN

Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan,
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan,
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri,
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan,
Ketua-ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kerajaan.

KANDUNGAN

BIL PERKARA MUKA SURAT

1. TUJUAN 1

2. LATARBELAKANG 1

3. JENIS LAWATAN

3.1.1 Lawatan Sebelum Perolehan 1

3.1.2 Pemeriksaan Sebelum Penerimaan 2

3.1.3 Latihan 2

4. SYARAT-SYARAT LAWATAN

4.1.1 Syarat-syarat Umum 3

4.1.2 Syarat-syarat Khusus Bagi
Lawatan Penilaian Tender 3

4.1.3 Syarat-syarat Khusus Bagi
Lawatan Kilang 4

4.1.4 Syarat-syarat Khusus Bagi Lawatan Familiarisasi 5

4.1.5 Syarat-syarat Lawatan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan 5

4.1.6 Syarat-syarat Lawatan bagi Tujuan Latihan 6

5. PERUNTUKAN 7

6. DOKUMEN TENDER 8

7. KUASA MELULUS 9

8. PENGECUALIAN 9

9. KUATKUASA DAN PEMBATALAN 10

LAMPIRAN

LAMPIRAN A - PERMOHONAN UNTUK MELAWAT KELUAR NEGERI KERANA PEMBELIAN BARANG-BARANG IMPORT

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai lawatan ke luar negeri kerana perolehan barangan, perkhidmatan dan kelengkapan atau yang berkaitan dengannya kepada semua Kementerian/Jabatan/Badan-badan Berkanun/Syarikat-syarikat Kerajaan (Agensi Kerajaan).

2. LATARBELAKANG

2.1 Daripada pengalaman yang lalu, Perbendaharaan mendapati bahawa ada Agensi Kerajaan dari semasa ke semasa menerima jemputan dari firma-firma bagi Pegawai-pegawai Kerajaan membuat lawatan ke luar negeri samada semasa tender dipelawa, selepas persetujuan tender atau pada bila-bila masa. Terdapat di antara lawatan itu ditanggung oleh firma pembekal dan sebahagiannya ditanggung oleh Kerajaan. Ada lawatan dibuat dengan mendapatkan kebenaran Perbendaharaan dan ada lawatan dibuat tanpa kebenaran.

2.2 Bagi mengelakkan salah tafsir dan untuk memudahkan perancangan serta kelulusan dibuat, Perbendaharaan telah menetapkan beberapa peraturan mengenai perkara di atas yang perlu dipatuhi.

3. JENIS LAWATAN

3.1 Bentuk lawatan yang dilakukan boleh dibahagi kepada tiga (3) kumpulan utama iaitu:-

3.1.1 Lawatan Sebelum Perolehan

Lawatan yang dibuat sebelum sesuatu perolehan diputuskan. Lawatan tersebut dapat di bahagi kepada tiga jenis utama seperti berikut:-

i) Lawatan Penilaian Tender

Lawatan yang dibuat untuk meninjau dan menilai

kemudahan dan keupayaan petender yang disenarai pendek di dalam sesuatu perolehan Kerajaan dan prestasi barangan yang ditawarkan.

ii) Lawatan Kilang

Lawatan yang dibuat ke kilang-kilang. Ini termasuk lawatan ke kilang pembuat yang perlu pada peringkat perancangan perolehan bertujuan meneliti keupayaan, kualiti, fungsi, proses buatan mengikut sesuatu standards.

iii) Lawatan Familiarisasi

Lawatan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai-pegawai Kerajaan tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan yang dilaksanakan di luar negeri.

3.1.2 Pemeriksaan Sebelum Penerimaan

Lawatan pemeriksaan bagi mengesahkan sesuatu perolehan menepati spesifikasi yang ditetapkan di dalam kontrak berkenaan.

3.1.3 Latihan

Lawatan yang dibuat bagi membolehkan pegawai-pegawai Kerajaan mendapatkan latihan teknikal bagi manfaat pemindahan teknologi, mempelajari penggunaan dan penyenggaraan alat-alat dan kelengkapan yang diperolehi seperti yang termaktub di dalam kontrak berkaitan.

4. SYARAT-SYARAT LAWATAN

4.1 Bagi membolehkan pertimbangan dan kelulusan permohonan untuk membuat lawatan yang telah ditakrif seperti di para 3 dibuat, Agensi Kerajaan hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:-

4.1.1 Syarat-syarat Umum

- i) Mempunyai peruntukan yang mencukupi.
- ii) Mempunyai justifikasi perlunya lawatan dibuat.
- iii) Pegawai-pegawai yang menyertai lawatan mempunyai kaitan dengan bidang tugasnya.
- iv) Lawatan bertujuan untuk kepentingan Agensi Kerajaan dan berkaitan tanggungjawab serta tugas-tugas tertentu.

4.1.2 Syarat-syarat Khusus Bagi Lawatan Penilaian Tender

- i) Nilai perolehan melebihi RM1.0 juta jika berkaitan bekalan barangan.

ii) Dihadkan kepada barangan yang tidak boleh diperolehi didalam negeri.

iii) Memerlukan tinjauan awal dibuat bagi menentukan keupayaan, kualiti, fungsi, kemudahan, prestasi dan mengesahkan pasaran serta pelanggan bagi petender/pembekal yang berkenaan.

iv) Kos pengangkutan bagi membawa 'test equipment' ke Negara ini melibatkan perbelanjaan yang tinggi.

Contoh 1 : Perolehan alat mencegah kebakaran yang diimport dari luar negeri kerana mengesahkan produk berkaitan telah diterima pakai secara meluas dan mempunyai keupayaan penggunaan masa depan dan jangka hayat yang boleh diterima.

Contoh 2 : Permohonan lawatan ke luar negeri bagi perolehan sistem telekomunikasi yang melibatkan konfigurasi bagi mengkaji keupayaan yang diperlukan/ditawarkan samada memenuhi keperluan/spesifikasi yang diperlukan wajar dipertimbangkan. Sekiranya perbelanjaan bagi mengadakan ujian konfigurasi tersebut adalah tinggi kerana ketiadaan 'test equipment' di negara ini maka permohonan lawatan ke luar negeri bagi tujuan penilaian tender boleh diluluskan.

Contoh 3 : Bagi penilaian 'benchmarking' untuk sistem komputer ianya tidak dibenarkan diadakan di luar negeri jika sistem tersebut telah dibekalkan ke negara ini kepada mana-mana agensi Kerajaan ataupun pihak swasta.

4.1.3 Syarat-syarat Khusus Bagi Lawatan Kilang

i) Nilai perolehan melebihi RM1.0 juta jika berkaitan bekalan barangan.

ii) Dihadkan kepada barangan yang tidak boleh diperolehi didalam negeri.

iii) Jika sudah wujud kilang dan beroperasi di Malaysia, lawatan awal hendaklah terlebih dahulu dibuat kepada kilang tempatan.

iv) Pegawai yang akan menyertai lawatan hendaklah mempunyai pengetahuan mengenai produk yang berkaitan.

v) Bagi pegawai baru yang menguruskan perolehan,

laporan asal perolehan terdahulu (jika berkaitan) hendaklah diteliti sebelum lawatan ke luar negeri dilaksanakan.

vi) Perlu menjelaskan tujuan lawatan dan jenis 'output' yang akan diperolehi semasa lawatan diadakan.

Contoh 4 : Perolehan cat bagi perolehan kontrak pusat. Pegawai boleh mengadakan lawatan ke luar negeri untuk melawat kilang cat jenama tertentu di luar negeri dengan syarat pegawai berkenaan disahkan telah membuat lawatan kilang cat jenama tersebut di Malaysia.

4.1.4 Syarat-syarat Khusus Bagi Lawatan Familiarisasi

i) Nilai perolehan melebihi RM1.0 juta jika berkaitan bekalan barangan.

ii) Dihadkan kepada barangan yang tidak boleh diperolehi didalam negeri.

iii) Jika lawatan pernah dibuat oleh pegawai lain di Agensi berkenaan, laporan lawatan terdahulu perlu diteliti. Jika ada justifikasi perlunya lawatan dibuat, kelulusan boleh diberikan.

iv) Pegawai yang akan menyertai lawatan hendaklah mempunyai pengetahuan berkaitan produk yang berkenaan. Bagi pegawai baru yang menguruskan perolehan, laporan asal perolehan berkaitan perlu diteliti sebelum lawatan ke luar negeri dilaksanakan.

Contoh 5 : Perolehan kenderaan khusus bagi kegunaan tentera. Pegawai boleh mengadakan lawatan ke luar negeri untuk melawat kilang atau syarikat tertentu setelah dipastikan perolehan berkaitan merupakan teknologi baru dan belum diperkenalkan dimana-mana Agensi Kerajaan lain. Jika lawatan pernah dibuat pada syarikat dan produk yang sama, lawatan berikut sama sekali tidak dibenarkan kecuali justifikasi memerlukan lawatan diadakan atas dasar perubahan teknologi atau peningkatan keupayaan syarikat.

4.1.5 Syarat-syarat Lawatan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan

i) Nilai perolehan melebihi RM1.0 juta jika berkaitan bekalan barangan atau perolehan lain yang ditakrifkan sebagai memerlukan lawatan pemeriksaan/ujian prestasi sebelum penerimaan

(PDI).

ii) Hendaklah termaktub dalam kontrak yang telah ditandatangani.

iii) Petender atau syarikat terlibat yang akan membekal produk yang belum dipastikan keupayaan dan hasil keluarannya. Bagi syarikat yang pernah membekal produknya dan terbukti memenuhi standards yang ditetapkan, lawatan berikutnya tidak akan dibenar sama sekali.

Contoh 6 : Permohonan KEMENTAH untuk mengadakan lawatan ke luar negeri (PDI) bagi perolehan peluru meriam dimana perubahan spesifikasi telah dibuat dan beberapa kandungan telah ditambah untuk menambah ketepatan tembakan. Permohonan ini boleh diluluskan atas dasar PDI. Walau bagaimanapun, kelulusan tidak boleh diberikan jika perolehan masa yang lalu pernah dibuat melalui syarikat/pengilang yang sama dan spesifikasi pula tidak berubah.

4.1.6 Syarat-syarat Lawatan bagi Tujuan Latihan

i) Dibenarkan tanpa had nilai dan termaktub dalam perjanjian kontrak. Ianya hendaklah diambil kira semasa proses perolehan atau memanggil tender.

ii) Dibenarkan jika latihan berkaitan tidak diperakukan di dalam negeri.

iii) Lawatan ke luar negeri bagi tujuan latihan tidak dibenarkan jika ia menjejaskan kontrak yang ditandatangani seperti pengurangan kuantiti produk.

Contoh 7 : Permohonan lawatan ke luar negeri bagi perolehan alat radar mudah alih yang belum pernah dibuat oleh mana-mana Agensi Kerajaan boleh diluluskan dengan syarat ianya termaktub dalam kontrak yang ditandatangani.

Contoh 8 : Permohonan lawatan ke luar negeri bagi perolehan komputer tidak boleh diluluskan jika disahkan telah ada pembekal/kepakaran tempatan yang boleh membekal dan memberi perkhidmatan berkaitan.

4.2 Laporan Lawatan

4.2.1 Pegawai-pegawai yang membuat lawatan hendaklah menyediakan laporan penuh mengenai lawatan. Satu (1) salinan laporan ini hendaklah dikemukakan kepada

Perbendaharaan selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh lawatan. Perbendaharaan akan menyimpan semua laporan yang dikemukakan ke dalam Sistem Maklumat Perolehan Kerajaan bagi rujukan Agensi Kerajaan.

4.2.2 Kegagalan pegawai mengemukakan laporan akan memberikan implikasi kelulusan permohonan lawatan perolehan di masa-masa yang akan datang.

5. PERUNTUKAN

5.1 Pembiayaan lawatan boleh dibuat samada melalui peruntukan Vot Jabatan atau peruntukan dalam kontrak yang telah ditandatangani.

5.2 Pembiayaan Melalui Vot Jabatan

5.2.1 Bagi mengelakkan salah tafsir dan penyelewengan, Agensi Kerajaan adalah diminta untuk memohon peruntukan khas dari Kementerian Kewangan bagi urusan-urusan seperti berikut:-

i) Lawatan Penilaian Tender

ii) Lawatan Kilang

iii) Lawatan Familiarisasi

iv) Latihan

5.3 Peruntukan Melalui Obligasi Kontrak

5.3.1 Bagi kontrak yang telah ditandatangani dan mengambilkira unsur lain seperti PDI dan latihan sebagaimana yang dikehendaki dalam spesifikasi yang ditetapkan seperti di para 4.6 dan 4.7, kontraktor akan menanggung segala perbelanjaan yang layak diterima oleh pegawai kerajaan mengikut pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa. Sekiranya pihak Kerajaan berhasrat membatalkan lawatan atau mengurangkan jumlah pegawai-pegawai yang akan membuat lawatan berkaitan, pihak kontraktor dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan sebagaimana jumlah yang dipersetujui dalam dokumen kontrak.

5.4 Tuntutan Elaun

5.4.1 Bagi kes dimana Kerajaan memutuskan supaya lawatan ke luar negeri dibuat walaupun tiada perolehan diuruskan atau bagi tujuan tertentu selain dari yang ditakrifkan di para 3.1, tuntutan elaun dan belanja kerana lawatan ke luar negeri adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan/Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

5.4.2 Bagi lawatan yang ditanggung oleh kontraktor sebagaimana yang dipersetujui dalam dokumen kontrak, pegawai-pegawai terbabit tidak berhak untuk membuat apa-apa tuntutan elaun perjalanan.

6. DOKUMEN TENDER

6.1 Panggilan Tender

6.1.1 Semua panggilan tender yang bernilai melebihi RM1.0 juta, keperluan supaya petender-petender membuat tawaran dengan kos berasingan dinyatakan secara jelas dalam dokumen tender berkaitan.

6.1.2 Perolehan yang kurang dari RM1.0 juta, unsur-unsur PDI tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran khas Perbendaharaan.

6.1.3 Bagi perolehan yang melibatkan lawatan ke luar negeri untuk tujuan latihan, Agensi Kerajaan dikehendaki mensyaratkan supaya petender mengemukakan tawaran secara berasingan tanpa had nilai.

6.2 Bilangan/Komposisi Pegawai

6.2.1 Bilangan dan komposisi pegawai-pegawai yang hendak membuat lawatan hendaklah dihadkan kepada yang perlu sahaja serta berkaitan dengan kepakaran teknikal perolehan berkenaan dan terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai yang terlibat dalam perolehan dan seorang pegawai teknikal.

6.2.2 Sekiranya rombongan melebihi dua (2) orang, komposisi pegawai hendaklah terdiri dari majoriti pegawai-pegawai teknikal.

6.3 Tempoh Lawatan

6.3.1 Tempoh lawatan yang dibenarkan adalah tidak lebih dari 7 hari hari bekerja (tidak termasuk hari perjalanan). Bagi lawatan yang dibuat lebih dari tempoh tersebut, pengecualian hendaklah dipohon dari pihak berkuasa yang meluluskan perolehan berkenaan.

7. KUASA MELULUS

7.1 Cadangan lawatan ke luar negeri berhubung dengan perolehan samada ditanggung oleh Kerajaan atau tidak hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan yang berkaitan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 198. Pihak berkuasa yang memutuskan perolehan berkaitan hendaklah memastikan elemen berkenaan telah diambil kira semasa keputusan tender dibuat.

7.2 Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan adalah diberikuasa untuk meluluskan semua permohonan lawatan ke luar negeri yang telah diputuskan oleh Lembaga Perolehan. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. Sesalinan kelulusan yang diberikan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan.

8. PENGECUALIAN

8.1 Sebarang pengecualian dari tatacara yang ditetapkan di atas

hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.

9. KUATKUASA DAN PEMBATALAN

7.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Mei 1995. Dengan berkuatkuasanya surat pekeliling ini, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1972 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



Saya yang menurut perintah,

(DATO' DR. ABDUL AZIZ BIN MUHAMAD)

Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan,
b.p Ketua Setiausaha,
Kementerian Kewangan Malaysia.

Bertarikh : 13 April 1995

No. Fail : S(K&B)(8.09)735/3/1-348 Jld.8(4)

s.k

Akauntan Negara Malaysia,
Ketua Audit Negara Malaysia,
Semua Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri,
Semua Ketua Bahagian Perbendaharaan Malaysia.

LAMPIRAN A

PERMOHONAN UNTUK MELAWAT KELUAR NEGERI
KERANA PEMBELIAN BARANG-BARANG IMPORT
(Bagi Perolehan Melebihi RM 1 juta)

1. Nama Kementerian/Jabatan :

2. Tujuan Lawatan :

.....
.....

3. Perihal Perolehan :-

3.1 Jenis Perolehan :
.....
.....

3.2 Kuantiti :

3.3 Firma yang hendak dilawat :

3.4 Alamat Firma :
.....
.....

3.5 Nilai Perolehan : RM

3.6 Cara Perolehan :

4. Pegawai-pegawai yang akan membuat lawatan :-

NAMA JAWATAN

1.

2.

3.

4.

5. Anggaran Sara perbelanjaan RM

6. Sumber Pembiayaan :

7. Tempat yang akan dilawati :
.....

8. Tempoh lawatan : hari

9. Faedah kepada Negara/ :
Jabatan

10. Lawatan ini telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan yang bersidang
pada

11. Hal-hal lain :
.....
.....
.....

Tarikh : Tandatangan :
()

Kementerian/Jabatan:.....
.....

(UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN/JABATAN SAHAJA)

Permohonan di atas diluluskan/tidak diluluskan/diluluskan dengan pindaan: