



قجابه فربندهاران نكري كلتن
PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my

Ruj. Kami : PKN.(S).1/9-1/Jld.2(32)
Bertarikh : 01 Rejab 1446H
01 Januari 2025M

Ke Majlis,

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Urusetia Kerajaan Negeri

YB Dato'/ YABhg. Dato'/ YM Tengku/ Tuan/ Puan,

**PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA PK 2.1 PERIHAL UMUM MENGENAI
KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 Perihal Umum mengenai Kaedah Perolehan Kerajaan dengan beberapa pindaan sebagaimana di **Lampiran A**.

3. Pemakaian Pekeliling ini adalah tertakluk kepada tafsiran sebagaimana berikut:

Persekutuan bermaksud Negeri

**Kementerian Kewangan/Perbendaharaan Malaysia
bermaksud Perbendaharaan Negeri**

MyPROCUREMENT bermaksud Portal Rasmi Kerajaan Negeri Kelantan

4. Pekeliling Perbendaharaan berkenaan boleh dimuat turun melalui laman web <https://ppp.treasury.gov.my/> dan <https://pkn.kelantan.gov.my/>.

Kerjasama dan perhatian YB Dato'/ YABhg. Dato'/ YM Tengku/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**** ISLAM MEMBIMBING, RAJA MEMIMPIN, NEGERI DIBERKATI ****

Saya yang menjalankan amanah,

DATO' DR. TENGGU MOHAMED FAZIHARUDEAN BIN TENGGU FEISSAL, S.P.S.K., D.J.M.K.(Kelantan)
(TENGGU KAYA PERKASA)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan

Salinan kepada:

Yang Amat Berhormat Dato' Panglima Perang Menteri Besar Kelantan

Yang Berhormat Dato' Kaya Setia Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

Yang Amat Berusaha Pengarah Audit Negeri Kelantan

Yang Berusaha Bendahari Negeri Kelantan

Lampiran A

Perenggan	Kaedah Perolehan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
2.1	Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu	Sehingga RM30 ribu
	Sebut Harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM30 ribu sehingga RM500 ribu
	Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	Melebihi RM30 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
2.2	Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu	Sehingga RM30 ribu
	<i>Requisition</i>	Sehingga RM50 ribu	Sehingga RM30 ribu
	Sebut Harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Melebihi RM30 ribu sehingga RM500 ribu
	Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	Melebihi RM30 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
2.6		<p>Bagi menentukan sesuatu perolehan yang tertakluk kepada FTA, anggaran nilai perolehan maksimum bagi keseluruhan tempoh hendaklah mengambil kira perkara berikut:</p> <p>i. Semua bentuk ganjaran, termasuk premium, yuran, komisyen, faedah atau lain-lain aliran hasil yang mungkin diperuntukkan dibawah kontrak;</p> <p>ii. Apa-apa pelanjutan kontrak yang melibatkan tambahan nilai bagi bekalan dan perkhidmatan;</p> <p>iii. Sekiranya projek dilaksanakan secara berfasa/berperingkat, maka nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA hendaklah ditentukan dengan mengambil kira nilai keseluruhan projek. Setiap pakej perolehan berfasa/berperingkat merupakan perolehan yang tertakluk kepada FTA walaupun di bawah had nilai ditetapkan.</p>	- Tidak Berkenaan -

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
2.7	Sekiranya anggaran nilai perolehan atau nilai keseluruhan untuk satu perolehan/projek tidak dapat dikenal pasti, maka perolehan itu hendaklah dipelawa kepada syarikat dari negara ahli FTA	
2.10	i. Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.	i. Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.
3.	<p>Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)</p> <p>Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Agensi wajib merancang perolehan tahunan (annual procurement) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan untuk semua kaedah perolehan kepada Kementerian Kewangan. PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.</p> <p>b. Menentukan sama ada sesuatu perolehan/ projek tersebut tertakluk kepada FTA berdasarkan anggaran nilai keseluruhan perolehan sepanjang tempoh pelaksanaan di bawah satu Rancangan Malaysia dan mencapai had nilai FTA mengikut kategori perolehan. Had nilai yang tertakluk kepada FTA dan penentuan pembukaan kepada ahli FTA adalah seperti di Lampiran 1:</p>	<p>Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Agensi wajib merancang perolehan tahunan (annual procurement) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan untuk semua kaedah perolehan kepada Perbendaharaan Negeri mengikut mana yang berkaitan. PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.</p> <p>- Tidak Berkenaan -</p>

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
3.	f. Maklumat PPT perlu dikunci masuk oleh Agensi melalui sistem ePerolehan selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa sewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.	f. Maklumat PPT perlu dihantar kepada Perbendaharaan Negeri selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa sewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun.
5.2	Bagi perolehan yang perlu dipelawa di kalangan negara ahli FTA, penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan dasar dan peraturan adalah berdasarkan prinsip layanan sama rata selaras peraturan sedia ada yang berkuat kuasa. Syarat berkenaan dasar barangan tempatan tidak boleh dinyatakan.	- Tidak Berkenaan -
5.15	Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan sedia ada berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM).	Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan sedia ada berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan.
5.16	Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara <i>standalone</i> tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.	Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara stand alone tidak perlu mendapatkan persetujuan Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan.

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda				
8.2	<p>Format tajuk iklan yang perlu dimasukkan dalam portal <u>MyPROCUREMENT</u> bagi perolehan tertakluk FTA adalah seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="288 465 981 981"> <tr> <td data-bbox="288 465 411 645">Format</td> <td data-bbox="411 465 981 645">[FTA(CPTPP)][Tajuk Perolehan][Deskripsi: kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll][maklumat capaian iklan -ie: laman sesawang agensi]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 645 411 981">Contoh</td> <td data-bbox="411 645 981 981">"[FTA(CPTPP)]- Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Rekabentuk Di Makmal Teknologi 1, 2, 3, 4 & 5, Institut Latihan Perindustrian, Kuala Lumpur Bagi Tempoh Kontrak 2 Tahun (Maklumat Lanjut sila layari laman sesawang: https://ilpkl.gov.my/tendercptpp_2022)"</td> </tr> </table>	Format	[FTA(CPTPP)][Tajuk Perolehan][Deskripsi: kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll][maklumat capaian iklan -ie: laman sesawang agensi]	Contoh	"[FTA(CPTPP)]- Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Rekabentuk Di Makmal Teknologi 1, 2, 3, 4 & 5, Institut Latihan Perindustrian, Kuala Lumpur Bagi Tempoh Kontrak 2 Tahun (Maklumat Lanjut sila layari laman sesawang: https://ilpkl.gov.my/tendercptpp_2022)"	- Tidak Berkenaan -
Format	[FTA(CPTPP)][Tajuk Perolehan][Deskripsi: kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll][maklumat capaian iklan -ie: laman sesawang agensi]					
Contoh	"[FTA(CPTPP)]- Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Rekabentuk Di Makmal Teknologi 1, 2, 3, 4 & 5, Institut Latihan Perindustrian, Kuala Lumpur Bagi Tempoh Kontrak 2 Tahun (Maklumat Lanjut sila layari laman sesawang: https://ilpkl.gov.my/tendercptpp_2022)"					
8.5	Perolehan yang tertakluk kepada FTA dan tender antarabangsa, tarikh pelawaan tender terbuka hendaklah sekurang-kurangnya selama 40 hari berturut-turut daripada tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.	- Tidak Berkenaan -				
8.11	Agensi tidak dibenarkan untuk menggunakan opsyen, membatalkan perolehan atau mengubah suai/membatalkan perolehan dengan tujuan untuk mengelak daripada obligasi FTA.	- Tidak Berkenaan -				
11.2	<p>Aduan/Bantahan Bagi Perolehan Kerajaan Yang Tertakluk Di Bawah FTA</p> <p>(i) Prosedur Semakan Domestik (<i>Domestic Review Procedure-DRP</i>)</p> <p>Selaras dengan prinsip ketelusan, adil dan saksama, Kerajaan telah menyediakan satu Prosedur Semakan Domestik (<i>Domestic Review Procedure-DRP</i>) bagi membolehkan pembekal mengemukakan sebarang aduan atau bantahan (selepas ini disebut sebagai aduan) berkaitan perolehan Kerajaan yang tertakluk kepada FTA.</p>	- Tidak Berkenaan -				

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
11.2	<p>(ii) Penubuhan Panel Semakan (Review Body) di Peringkat Kementerian/Agensi</p> <p>Pegawai Pengawal hendaklah melantik pegawai atau menubuhkan suatu unit yang bertindak sebagai Panel Semakan untuk menyelaras dan menjawab aduan oleh pembekal. Panel Semakan boleh diwujudkan di kalangan urusetia Lembaga Perolehan atau pegawai yang bersesuaian. Peranan Panel Semakan dan tatacara pengurusan aduan di peringkat Kementerian/Agensi adalah seperti di Lampiran 4.</p> <p>(iii) Badan Berkuasa (Review Authority)</p> <p>Sekiranya tidak mencapai penyelesaian dengan Agensi, pembekal boleh membuat aduan kepada satu badan bebas yang merupakan Badan Berkuasa, iaitu Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau mana-mana badan lain yang diputuskan oleh pihak Kerajaan</p> <p>(iv) Aduan/Bantahan</p> <p>a. Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan aduan berserta bukti kukuh dibuat secara bertulis kepada Agensi, berkaitan kesilapan atau ketidakpatuhan Agensi terhadap tatacara perolehan Kerajaan.</p> <p>b. Sekiranya pembekal mengesyaki terdapat ketidakpatuhan tatacara perolehan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa atau sebarang kesilapan di peringkat proses perolehan, pembekal boleh mengemukakan aduan kepada Panel Semakan di peringkat Agensi.</p> <p>c. Aduan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 10 hari dari tarikh asas aduan diketahui. Aduan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Tarikh asas aduan diketahui adalah tarikh sesuatu isu dikenal pasti oleh pembekal untuk mengemukakan aduan iaitu bermula dari tarikh tiga (3) keadaan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tarikh iklan tender; atau 2. tarikh pemakluman keputusan tender dalam portal MyPROCUREMENT; atau 3. tarikh maklum balas debriefing disampaikan kepada pembekal (jika ada). 	- Tidak Berkenaan -

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
11.2	<p>d. Skop aduan adalah di peringkat pra kontrak meliputi kesilapan atau ketidakpatuhan ke atas tender FTA yang sedang dipelawa sepertimana yang ditetapkan dalam pekeliling yang berkuat kuasa. Garis Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan seperti di Lampiran 4.</p> <p>e. Pihak-pihak yang boleh mengemukakan aduan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pembekal yang terlibat dengan perolehan yang dipelawa; atau 2. pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang berminat untuk terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa, hanya bagi aduan peringkat iklan tender sahaja. <p>f. Sekiranya penyelesaian tidak dapat dicapai antara pembekal dengan Panel Semakan, pembekal boleh mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa dalam tempoh 10 hari dari tarikh keputusan aduan dikeluarkan oleh Panel Semakan.</p> <p>(v) Tindakan Interim (Interim Measures)</p> <p>a. Agensi perlu mengambil tindakan interim semasa semakan aduan dilaksanakan sehingga satu penyelesaian dicapai bagi melindungi peluang pembekal untuk mengambil bahagian dalam perolehan dan memastikan Agensi mematuhi obligasi yang ditetapkan. Tindakan interim boleh meliputi penangguhan proses perolehan, pemanjangan tempoh iklan, penangguhan pengeluaran SST atau tindakan interim lain yang bersesuaian.</p> <p>b. Dalam melaksanakan tindakan interim ini, sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi.</p>	- Tidak Berkenaan -

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
11.2	<p>c. Sebarang pengecualian penangguhan pengeluaran SST hanya boleh dipertimbangkan di peringkat Lembaga Perolehan sekiranya penangguhan tersebut menjejaskan kepentingan awam. Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (Procurement Public Interest Certificate - PPIC) seperti di Lampiran 5 perlu dikeluarkan oleh entiti perolehan dan sesalinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia.</p> <p>d. Lembaga Perolehan bertanggungjawab memastikan pengecualian yang diberikan adalah betul-betul mustahak demi kepentingan awam dengan justifikasi yang kukuh berserta bukti/dokumen sebelum mengeluarkan PPIC bagi sesuatu perolehan.</p> <p>(vi) Keputusan Aduan</p> <p>a. Panel Semakan hendaklah memberi penjelasan terhadap aduan secara bertulis kepada pembekal.</p> <p>b. Agensi hendaklah mengambil tindakan pembetulan bagi setiap penemuan siasatan sama ada daripada Panel Semakan atau Badan Berkuasa sepertimana berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekiranya aduan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan, ditender atau dinilai semula dan perlu diputuskan di peringkat Lembaga Perolehan. 2. Jika aduan tidak berasas, proses perolehan boleh diteruskan mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa. 3. Agensi membuat penambahbaikan proses kerja yang berkaitan sekiranya perlu. 4. Bagi kes-kes melibatkan isu integriti, salah laku, kecuaiian, rasuah dan seumpamanya, perkara tersebut perlu dikemukakan kepada Unit Integriti Agensi/ SPRM/ Agensi penguatkuasa yang berkaitan untuk siasatan dan tindakan lanjut. 	- Tidak Berkenaan -

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
11.2	<p>(vii) Peranan dan Tanggungjawab</p> <p>a. Semua pihak berkaitan hendaklah memastikan pelaksanaan pengurusan aduan dilaksanakan dengan teratur, adil dan saksama.</p> <p>b. Agensi hendaklah menguruskan data perolehan yang meliputi proses dan keputusan sesuatu perolehan bagi memudahkan tindakan ke atas bantahan oleh pembekal atau penjelasan kepada Badan Berkuasa dilaksanakan dengan pantas dan lebih teratur.</p> <p>c. Sebarang keputusan atau tindakan yang dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dibuat dengan meletakkan kepentingan Kerajaan serta mengambil kira implikasi perundangan yang boleh dikenakan kepada Kerajaan.</p> <p>(viii) Laporan Status Aduan Agensi hendaklah mengemukakan Laporan Pemantauan Aduan berkaitan Perolehan Kerajaan setiap akhir suku tahun kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia. Contoh format pelaporan adalah seperti di Lampiran 6.</p>	- Tidak Berkenaan -
12.	<p><u>Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (Debriefing) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA</u></p> <p>12.1 Debriefing merupakan satu proses penjelasan oleh Agensi ke atas keputusan/pertanyaan bagi sesuatu tender yang disertai oleh petender yang berkenaan sahaja.</p> <p>12.2 Debriefing memberi peluang kepada agensi untuk meningkatkan pemahaman pembekal/kontraktor terhadap peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan selaras dengan prinsip ketelusan dan akauntabiliti dalam perolehan Kerajaan serta mendapatkan maklum balas penambahbaikan daripada pembekal/kontraktor.</p> <p>Debriefing juga memberi peluang kepada pembekal/kontraktor untuk mendapatkan maklumat mengenai prestasi tawaran mereka yang akhirnya memberi manfaat kepada Kerajaan melalui tawaran sebut harga/tender yang lebih baik pada masa hadapan.</p>	- Tidak Berkenaan -

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
12.3	<p>Debriefing juga memberi peluang kepada pembekal/kontraktor untuk mendapatkan maklumat mengenai prestasi tawaran mereka yang akhirnya memberi manfaat kepada Kerajaan melalui tawaran sebut harga/tender yang lebih baik pada masa hadapan.</p>	
12.4	<p>Agensi hendaklah memastikan keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dipaparkan dalam portal MyPROCUREMENT dengan mengunci masuk maklumat melalui sistem MyGPIS berdasarkan tatacara yang telah ditetapkan dengan kadar segera selepas PBM bersidang.</p>	
12.5	<p>Agensi hendaklah memastikan perkara berkaitan debriefing dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen pelawaan termasuk kaedah untuk mengemukakan permohonan (e-mel, surat dan lain-lain), maklumat perhubungan pegawai bertanggungjawab dan tempoh untuk mengemukakan permohonan.</p>	- Tidak Berkenaan -
12.6	<p>Tatacara melaksanakan debriefing adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Petender boleh mengemukakan permohonan debriefing secara rasmi kepada agensi dalam tempoh lima (5) hari berturut-turut mulai tarikh keputusan PBM dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.</p> <p>(ii) Agensi hendaklah mengemukakan maklum balas kepada petender secara rasmi (e-mel, surat dan lain-lain) selewat-lewatnya lima (5) hari selepas menerima permohonan daripada petender.</p>	

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
12.6	<p>(iii) Maklumat yang boleh dikemukakan tertakluk kepada permohonan syarikat adalah seperti berikut:</p> <p>a. maklumat asas pelaksanaan tender (bilangan penyertaan dan lain-lain);</p> <p>b. prestasi penilaian keseluruhan (kekuatan dan kelemahan) pembekal/kontraktor (markah teknikal dan kewangan bagi kriteria utama serta tawaran harga);</p> <p>c. justifikasi pembekal/kontraktor tidak dipilih tanpa menyentuh dan tidak menzahirkan maklumat syarikat lain; dan</p> <p>d. justifikasi pembekal/kontraktor yang dipilih tanpa menyentuh dan tidak menzahirkan maklumat syarikat berkenaan.</p>	- Tidak Berkenaan -
18.2	<p>Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan</p> <p>(iv) Bagi projek/tender di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Agensi yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS).</p> <p>(vii) Lembaga Perolehan perlu ditubuhkan di peringkat Agensi. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah mematuhi pekeliling berkaitan tadbir urus perolehan Badan Berkanun yang berkuatkuasa.</p> <p>(viii) Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbangkan dan menyetujui terima tender sehingga had nilai yang ditetapkan.</p>	<p>- Tidak Berkenaan -</p> <p>(vii) Lembaga Perolehan perlu ditubuhkan di peringkat Agensi. Bagi Badan Berkanun Negeri, cadangan keahlian Lembaga Perolehan hendaklah mematuhi undang-undang tubuh masing-masing.</p> <p>(viii) Keahlian/ wakil semua lembaga perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam dari Kumpulan P&P dan/ atau setara dengan Lembaga Perolehan Badan Berkanun.</p>

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
18.2	<p>(xii) Kehadiran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan) adalah mandatori bagi semua Lembaga Perolehan Persekutuan.</p> <p>(xiii) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.</p> <p>(xiv) Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Persekutuan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Pewartaan bagi Lembaga Perolehan Negeri diuruskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri.</p> <p>(xv) Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Badan Berkanun melalui Kementerian Pengawal.</p>	<p>- Tidak Berkenaan -</p> <p>(xiii) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Negeri.</p> <p>- Tidak Berkenaan -</p> <p>(xv) Pewartaan Lembaga Perolehan Badan Berkanun hendaklah diuruskan sendiri oleh Badan Berkanun.</p>
18.3	<p>Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan</p> <p>(i) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan adalah seperti berikut:</p> <p>Lembaga Perolehan</p> <p>Pengerusi :</p> <p>Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha</p> <p>Ahli :</p> <p>(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan);</p> <p>(b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakil;</p> <p>(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.</p>	<p>- Tidak Berkenaan -</p>

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
18.3	<p>(ii) Keahlian Lembaga Perolehan Jabatan Kerja Raya adalah seperti berikut:</p> <p>Lembaga Perolehan</p> <p>Pengerusi : Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Kerja Raya</p> <p>Ahli :</p> <p>(a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakil (Bahagian Perolehan Kerajaan);</p> <p>(b) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya;</p> <p>(c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/ Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/ pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.</p> <p>(iii) Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah Dan Sarawak</p> <p>Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah adalah seperti berikut:</p> <p>Pengerusi : Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah</p> <p>Ahli :</p> <p>(a) Setiausaha Persekutuan Negeri Sabah atau wakil;</p> <p>(b) Pegawai Kemajuan Negeri Sabah atau wakil;</p> <p>(c) Ketua Penolong Pengarah Seksyen Teknikal, Pejabat Pembangunan Negeri Sabah atau wakil; dan</p> <p>(d) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan. Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.</p>	<p>- Tidak Berkenaan -</p> <p>- Tidak Berkenaan -</p>

Perenggan	Kandungan Asal	Kandungan Dipinda
18.3	<p>(b) Lembaga Perolehan Agensi hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.</p> <p>(c) Keputusan Lembaga Pengarah yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.</p> <p>(d) Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.</p>	- Tidak Berkenaan -