



# KERAJAAN MALAYSIA

---

## Kaedah Perolehan Kerajaan

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

## KANDUNGAN

<b>PK 2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN.....</b>	<b>4</b>
1. <b>Tatacara Perolehan Kerajaan.....</b>	<b>4</b>
(i) <b>Perancangan Perolehan .....</b>	<b>4</b>
(ii) <b>Peruntukan/Pembiayaan .....</b>	<b>5</b>
(iii) <b>Larangan Pecah Kecil.....</b>	<b>5</b>
(iv) <b>Penyediaan Spesifikasi .....</b>	<b>6</b>
(v) <b>Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem         Panel .....</b>	<b>7</b>
2. <b>Kontrak Pusat.....</b>	<b>8</b>
3. <b>Kontrak Pusat Sistem Panel.....</b>	<b>9</b>
4. <b>Kaedah Pelantikan Syarikat Bagi Perkhidmatan     Multimodal Transport Operator (MTO) .....</b>	<b>10</b>
5. <b>Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan     dan Kerja-Kerja <i>Requisition</i> .....</b>	<b>10</b>
6. <b>Lantikan Terus.....</b>	<b>14</b>
7. <b>Sebut Harga .....</b>	<b>14</b>
(i) <b>Peraturan Sebut Harga .....</b>	<b>14</b>
(ii) <b>Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf         Pembuat/Pembekal .....</b>	<b>14</b>
(iii) <b>Pelawaan Sebut Harga.....</b>	<b>15</b>
(iv) <b>Dokumen Sebut Harga.....</b>	<b>17</b>
(v) <b>Penjualan Dokumen Sebut Harga.....</b>	<b>18</b>
(vi) <b>Tatacara Menguruskan Sebut Harga .....</b>	<b>18</b>
(vii) <b>Tempoh Sah Laku Sebut Harga .....</b>	<b>20</b>
(viii) <b>Penerimaan Sebut Harga.....</b>	<b>20</b>
(ix) <b>Penilaian Sebut Harga .....</b>	<b>22</b>
(x) <b>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian         dan Tugas Jawatankuasa.....</b>	<b>22</b>
(xi) <b>Asas Penilaian Sebut Harga.....</b>	<b>25</b>
(xii) <b>Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga .....</b>	<b>25</b>
(xiii) <b>Jawatankuasa Sebut Harga.....</b>	<b>26</b>
8. <b>Tender .....</b>	<b>28</b>
(i) <b>Had Nilai Tender.....</b>	<b>28</b>
(ii) <b>Perihal Umum.....</b>	<b>28</b>
(iii) <b>Dokumen Tender.....</b>	<b>31</b>
(iv) <b>Penjualan Dokumen Tender .....</b>	<b>39</b>
(v) <b>Tempoh Sah Laku Tender .....</b>	<b>39</b>
(vi) <b>Deposit Tender .....</b>	<b>41</b>
(vii) <b>Pengiklanan.....</b>	<b>42</b>
(viii) <b>Anggaran Harga Jabatan.....</b>	<b>45</b>
(ix) <b>Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang         Menjurus Kepada Sesuatu Jenama .....</b>	<b>45</b>
(x) <b>Pembukaan Tawaran Tender .....</b>	<b>46</b>

(xi)	Urus Setia Tender .....	47
(xii)	Pembukaan Tender di Hadapan Awam .....	48
(xiii)	Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender .....	48
(xiv)	Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti .....	49
(xv)	Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender .....	49
(xvi)	Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender .....	49
(xvii)	Penilaian Tender .....	49
(xviii)	Perakuan Tender .....	53
(xix)	Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan .....	54
9.	Tender Terhadap .....	55
(i)	Pemilihan Syarikat/Kontraktor .....	55
10.	Had Nilai, Kuasa Dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi .....	56
(i)	Pertimbangan Tender .....	56
(ii)	Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan .....	56
(iii)	Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan.....	57
(iv)	Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri.....	59
(v)	Keahlian Lembaga Perolehan Negeri .....	61
(vi)	Agensi Kerajaan Yang Tidak Mempunyai/Belum Menubuhkan Lembaga Perolehan .....	61
(vii)	Tanggungjawab Lembaga Perolehan.....	61
(viii)	Had Nilai Dan Kuasa Lembaga Perolehan .....	64
(ix)	Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan .....	65
(x)	Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dan Urus Setia Tender.....	66
11.	Garis Panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan.....	67
(i)	Jenis Tugas .....	67
(ii)	Kuasa Melulus .....	67
(iii)	Garis panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan.....	68
12.	Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri .....	68
(i)	Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti .....	68
(ii)	Kuasa Untuk Menimbang dan Menyetujui.....	68
13.	Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong .....	70
(i)	Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong.....	70
(ii)	Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong.....	71
(iii)	Kawalan Dan Pengurusan .....	72
(iv)	Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong .....	72
(v)	Laporan Pelaksanaan Projek .....	72

<b>14. Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan .....</b>	<b>72</b>
<b>15. Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan .....</b>	<b>76</b>
<b>16. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan.....</b>	<b>80</b>
<b>17. Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina.....</b>	<b>81</b>
<b>(i) Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina .....</b>	<b>81</b>
<b>(ii) Kaedah Perolehan.....</b>	<b>82</b>
<b>(iii) Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina .....</b>	<b>82</b>
<b>(iv) Syarat-Syarat Am .....</b>	<b>83</b>
<b>18. Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Kerajaan.....</b>	<b>84</b>
<b>(i) Peraturan Semasa Perolehan ICT.....</b>	<b>84</b>
<b>(ii) Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:.....</b>	<b>84</b>
<b>(iii) Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan.....</b>	<b>85</b>
<b>(iv) Kaedah Pelantikan MIMOS Berhad Bagi Perkhidmatan Perundingan ICT Dan Pembekalan Aplikasi ICT .....</b>	<b>85</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>88</b>

## PK 2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

### 1. Tatacara Perolehan Kerajaan

Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan Kerajaan:

#### (i) Perancangan Perolehan

- (a) Agensi hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Ketua Agensi masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.
- (b) Agensi hendaklah membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan.
- (c) Agensi perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut dalam perancangan perolehan:
  - (i) Menyediakan carta/jadual proses iaitu Jadual Umum untuk semua perolehan yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan dan seterusnya Jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan.
  - (ii) Menjalankan kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain boleh dijadikan sebagai panduan.
  - (iii) Mengambil kira dasar-dasar/peraturan khusus Kerajaan dan dasar-dasar semasa.
  - (iii) Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen-dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperolehi dari sumber dalam negeri.

**(ii) Peruntukan/Pembiayaan**

- (a) Agensi hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
- (b) Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- (c) Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

**(iii) Larangan Pecah Kecil**

- (a) Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- (b) Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut;
  - (1) projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB;
  - (2) kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi *standard* atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;
  - (3) keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;
  - (4) tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan; dan
  - (5) agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan.

- (6) perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan 'A' Kementerian/Agensi untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan 'A' untuk kelulusan. Namun, perakuan bagi setiap tender hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan 'A' atau Lembaga Perolehan 'B' mengikut had nilai tender berkenaan.
- (7) Agensi hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

**(iv) Penyediaan Spesifikasi**

**(a) Jawatankuasa Spesifikasi**

Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua Agensi bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

**(b) Tempoh Masa Penyediaan Spesifikasi**

Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

**(c) Butiran Spesifikasi**

- (i) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Agensi.

- (ii) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
- (iv) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.
- (iv) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.
- (v) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
- (vi) 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 *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

**(v) Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem Panel**

Dalam membuat perolehan bekalan dan perkhidmatan, Agensi hendaklah memastikan bahawa bekalan dan perkhidmatan tersebut tidak terdapat dalam senarai Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel.



## 2. Kontrak Pusat

- (i) Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- (ii) Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.
- (iii) Kaedah pelaksanaan perolehan bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

### (a) Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

### (b) Laporan Prestasi Kontraktor

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

### (c) Penggunaan Kontrak

Semua Agensi hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

- (iv) Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah seperti di [Lampiran 2.0](#).

## Jadual 1

## SENARAI ITEM-ITEM KONTRAK PUSAT

BIL	ITEM	NAMA SYARIKAT	SPESIFIKASI/ KADAR HARGA	TELEFON PEGAWAI MOF 03-8882
1.	Perkhidmatan Poslaju	Lampiran 1	Lampiran A – Lampiran E	8861/3231/4669
2.	Sampul Surat	Lampiran A1	Jadual I – Jadual II	8862/4085/4025
3.	<i>High Density Polyethylene (HDPE) Fittings</i>	Lampiran 3	Jadual I – Jadual II	8862/4085/4025
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam	Lampiran 4	Lampiran A	3295/3245/4092
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan Alat <i>Pyrotechnics</i>	Lampiran 5	Jadual I – Jadual II	3295/3245/4092
6.	Perisian Microsoft (MLA 2.0)	Lampiran 6	Jadual 1 – Jadual 5	8862/4085/4025
7.	Kertas A4 Putih 80 gsm	Lampiran 7	Lampiran A – Lampiran D	3242/8861/3231

## Lampiran 7

**KONTRAK PUSAT BAGI BEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM****TUJUAN**

1. Peraturan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Persekutuan (Agensi) di Semenanjung Malaysia mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan kertas A4 putih 80 *gram per square meter* (gsm).
2. Bagi perolehan kertas selain daripada kertas A4 putih 80 gsm, Agensi hendaklah menguruskan perolehannya mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

**BUTIR-BUTIR KONTRAK**

3. Selaras dengan program Transformasi Perbendaharaan, langkah penjimatan dan mengoptimumkan perbelanjaan, Kementerian Kewangan telah bersetuju mewujudkan Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Mac 2016 hingga 28 Februari 2019.
4. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/Pegawai Perhubungan/No.Tel & Faks/E-mel	Bank
NKS Systems Sdn. Bhd. (420483-A)  PERB/PK/1/2016	No. 8A, Jalan BK 5A/2A Bandar Kinrara 47100 Puchong SELANGOR Pegawai Perhubungan Nama: En. Mohamad Pais Mat Ali E-mel: <a href="mailto:pais@nks.com.my">pais@nks.com.my</a> NKS Order Center Nama: Cik Norshareena Shaari E-mel: <a href="mailto:noc@nks.com.my">noc@nks.com.my</a>  Telefon: 03-80711581 Faks: 03-8070 4421	Maybank Islamic Berhad G2-W, Ground Floor Bangunan Wisma Sime Darby Jalan Raja Laut 50350 KUALA LUMPUR  No. Akaun Bank: 564294-309795

**HARGA**

5. Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan seperti berikut:

Perkara	Harga	
	A	B
1 rim kertas A4 Putih 80 gsm jenama <i>printpro</i> (1 rim = 500 helai)	RM9.80	RM10.75

**Nota:-**

- A - Harga 1 rim kertas apabila kadar pertukaran matawang asing berbanding nilai ringgit tidak melebihi RM3.9000/1USD;
- B - Harga 1 rim kertas apabila kadar pertukaran matawang asing berbanding nilai ringgit melebihi RM3.9000/1USD

Kadar tukaran yang dirujuk adalah kadar tukaran matawang Bank Negara Malaysia (BNM) pada hari sebelumnya atau hari terakhir matawang Ringgit Malaysia (RM) diniagakan. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyemak kadar tukaran asing BNM pada hari sebelumnya atau hari terakhir matawang RM diniagakan sebelum menyediakan Pesanan Tempatan.

**Contoh:****Situasi A**

Apabila kadar tukaran asing matawang pada hari sebelumnya adalah RM3.9000 bagi setiap 1USD, harga kertas A4 adalah RM9.80/rim.

Tarikh	Kadar tukaran asing RM/1USD
29 Januari 2016 (Jumaat)	3.8998
30 Januari 2016 (Sabtu)	Tidak diniagakan (Cuti Hujung Minggu)
31 Januari 2016 (Ahad)	Tidak diniagakan (Cuti Hujung Minggu)
1 Februari 2016 (Isnin)	Tidak diniagakan (Cuti Hari Wilayah)
2 Februari 2016 (Selasa)	3.9001

2 Februari 2016 – Peminta membuat tempahan dan menyediakan Pesanan Tempatan (LO)

3 Februari 2016 – Pelulus meluluskan Pesanan Tempatan (LO)

Kadar tukaran yang dirujuk adalah pada 29 Januari 2016 (kadar tukaran hari sebelumnya atau hari terakhir matawang RM diniagakan). Oleh itu, harga 1 rim kertas ialah RM9.80.

**Situasi B**

Apabila kadar tukaran asing matawang pada hari sebelumnya adalah RM3.9001 atau lebih bagi setiap 1USD, harga kertas A4 adalah RM10.75/rim.

Tarikh	Kadar tukaran asing RM/1USD
29 Januari 2016 (Jumaat)	3.8998
30 Januari 2016 (Sabtu)	Tidak diniagakan (Cuti Hujung Minggu)
31 Januari 2016 (Ahad)	Tidak diniagakan (Cuti Hujung Minggu)
1 Februari 2016 (Isnin)	Tidak diniagakan (Cuti Hari Wilayah)
2 Februari 2016 (Selasa)	3.9001
3 Februari 2016 (Rabu)	3.9000

- 3 Februari 2016 – Peminta membuat tempahan dan menyediakan Pesanan Tempatan (LO)  
 4 Februari 2016 – Pelulus meluluskan Pesanan Tempatan (LO)

Kadar tukaran yang dirujuk adalah pada 2 Februari 2016 (kadar tukaran hari sebelumnya atau hari terakhir matawang RM diniagakan). Oleh itu, harga 1 rim kertas ialah RM10.75.

Kadar tukaran matawang asing boleh dirujuk di laman web BNM di [www.bnm.gov.my](http://www.bnm.gov.my)

**KENAAN GST DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

6. Selaras dengan Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [Akta 762] yang berkuat kuasa mulai 1 April 2015, pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) ke atas perolehan bekalan Kerajaan adalah diberi pelepasan daripada dikenakan GST kecuali bagi kereta import dan petroleum (RON 97). Pelepasan daripada dikenakan GST bagi bekalan hendaklah dibuat dengan pengeluaran *Certificate of GST Relief* (CoGSTR. CoGSTR hendaklah ditandatangani ke atas setiap perolehan yang mendapat pelepasan GST seperti yang diperuntukkan dalam Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014.
7. Walau bagaimanapun, bagi PBT dan Badan Berkanun Persekutuan pemakaian peraturan ini adalah tertakluk kepada dikenakan GST sepertimana yang digariskan di dalam 1PP/PK1.

**ANGGARAN KEPERLUAN**

8. Semua Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran dilaksanakan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan

- melalui e-mel kepada [kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:kontrakpusat@treasury.gov.my) sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.
9. Bagi anggaran keperluan tahun 2016, Agensi hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan selewat-lewatnya pada 31 Mac 2016.
  10. Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di Lampiran A.

### **SPESIFIKASI**

11. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di dalam Lampiran B.

### **PEMBUNGKUSAN**

12. Setiap rim kertas A4 putih 80 gsm dibalut dengan kertas *moist protected* yang mengandungi 5 rim dalam setiap kotak.

### **TEMPOH KONTRAK**

13. Tempoh kontrak ini adalah selama tiga (3) tahun bermula 1 Mac 2016 hingga 28 Februari 2019.

### **TEMPOH PENGHANTARAN**

14. Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar mulai dari tarikh Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan.
15. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - (i) Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Ketua Jabatan atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan kadar segera.
  - (ii) Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.
16. Sekiranya Kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, **Agensi dibenarkan:**
  - (i) membeli bekalan yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada Kontraktor. Jika kos memperoleh bekalan itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam kontrak ini, Kontraktor adalah dikehendaki membayar perbezaan harga sebagai pampasan kepada Kerajaan; **atau**

- (ii) setuju terima pembekalan itu dan mengenakan denda seperti formula berikut:

$$\frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{Base Rate}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

Contoh :

Nilai Pesanan = RM10,000.00

Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

$$= \frac{\text{RM10,000} \times *3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari}$$

$$= \text{RM5.34}$$

\**Base rate* yang dirujuk adalah *base rate* institusi kewangan yang dinyatakan di  
Perenggan 4 di atas

17. Agensi bertanggungjawab memastikan semua tolakan denda dibuat sebelum bayaran muktamad kepada kontraktor atau memotong bayaran daripada pesanan-pesanan berikutnya. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya gagal mengenakan denda atau potongan bayaran ke atas Kontraktor. Satu (1) laporan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.
18. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh Kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak Agensi hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

## **PESANAN**

19. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan menggunakan Sistem ePerolehan (*eP*) bagi PTJ yang *eP enabled* atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) secara manual bagi PTJ yang belum *eP enabled*. Maklumat terperinci mengenai sesuatu Kontrak Pusat seperti nama pembekal, jenis barangan, spesifikasi, tempoh kontrak dan lain-lain

boleh diperolehi secara elektronik melalui *eP*. Agensi yang menggunakan *eP* hanya perlu membuat carian dan maklumat tersebut akan dapat diakses secara automatik. **Pesanan akhir hendaklah dibuat oleh Agensi sebelum tarikh 28 Februari 2019.**

20. Apabila membuat pesanan, Agensi dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan.

### **PESANAN MINIMUM**

21. Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah lima puluh (50) rim.
22. Bagi Agensi yang keperluan tahunannya kurang daripada jumlah pesanan minimum, pembelian di luar Kontrak Pusat hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel.
23. Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan untuk membolehkan pembelian di luar kontrak. Agensi yang melaksanakan perolehan di perenggan 21 adalah bertanggungjawab sepenuhnya dan tertakluk kepada teguran Audit.

### **PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN**

24. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Kontraktor hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh penolakan bekalan oleh Agensi tanpa sebarang tambahan kos.
25. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, Agensi boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. (SIRIM) bagi menentukan kesahihan kualiti kertas berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Agensi juga hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah (rim) kertas tersebut dengan bekalan baharu tanpa apa-apa kos tambahan dan tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan sebagaimana dalam kontrak. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kontraktor mestilah menggantikan bekalan (rim) kertas tersebut dalam tempoh lima (5) hari kalendar daripada tarikh pemberitahuan dikeluarkan.



**ADUAN**

26. Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlakunya perkara yang diadakan ke alamat e-mel: [aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my). Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit selepas tempoh tersebut akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.
27. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di lampiran dan dihantar kepada pihak-pihak yang berkaitan seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Penerima Aduan</b>	<b>Salinan Aduan</b>
(i)	Kontraktor  NKS Systems Sdn. Bhd. No. 8A, Jalan BK 5A/2A Bandar Kinrara 47100 Puchong Selangor (aduan untuk diambil tindakan oleh Kontraktor)  Format: Lampiran C	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Alamat e-mel: <a href="mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my">aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</a>
(ii)	Aduan berkaitan kualiti kertas:  Ketua Eksekutif Sirim QAS International Sdn. Bhd. No. 1, Persiaran Dato' Menteri P.O.Box 7035, Section 2 40700 Shah Alam Selangor (Agensi penguji untuk mendapatkan pengesahan spesifikasi)  Format: Surat rasmi	(i) Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan  Alamat e-mel: <a href="mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my">aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</a>  (ii) Kontraktor  NKS Systems Sdn. Bhd. No. 8A, Jalan BK 5A/2A Bandar Kinrara 47100 Puchong Selangor
(iii)	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan (untuk memaklumkan prestasi Kontraktor dan aduan-aduan lain)  Alamat e-mel: <a href="mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my">aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</a> Format: Lampiran D	-

28. Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka Agensi hendaklah menanggung perbelanjaan tersebut.

#### **PEMBAYARAN BIL**

29. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.
30. Bagi dokumen pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.
31. Pengesahan penerimaan bekalan kertas hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

#### **PENGGUNAAN KONTRAK**

32. Semua Agensi hendaklah menggunakan peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
33. Mana-mana Agensi yang masih mempunyai kontrak pembekalan kertas A4 putih 80 gsm yang sedang berkuatkuasa hendaklah meneruskan kontrak sehingga tamat. Perolehan kertas A4 putih 80 gsm baharu adalah tertakluk kepada pemakaian Kontrak Pusat ini.
34. Spesifikasi dalam kontrak ini adalah spesifikasi gunasama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi ini tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi adalah dipohon untuk mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi bagi pertimbangan Kementerian Kewangan.

**HAL-HAL LAIN**

35. Alamat perhubungan surat menyurat adalah seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Bahagian Perolehan Kerajaan  
Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel  
Aras 3, Blok Utara  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Presint 2  
**62592 PUTRAJAYA**

No. Tel : 03-8882 3242/8861/3231/3234

E-mel : [kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:kontrakpusat@treasury.gov.my)

Faks: 03-8882 4291

LAMPIRAN A

BORANG PERANCANGAN TAHUNAN DAN ANGGARAN KEPERLUAN

TAHUN : .....

Agensi :  
.....

Daerah: ..... Negeri :  
.....

Keperluan Setahun (rim)	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
Contoh: 50,000 rim	10,000			10,000			10,000			10,000		10,000

Pegawai bertanggungjawab/perhubungan:

1) Nama : .....

No. Tel : .....

No. Faks : .....

E-mel : .....

2) Nama : .....

No. Tel : .....


No. Faks : .....

E-mel : .....

**LAMPIRAN B****SPESIFIKASI**

Syarikat hendaklah menawarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti berikut:

No.	Perkara	Spesifikasi Minima
1.	Jenama	printpro
2.	Saiz kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Keputihan kertas ( <i>Whiteness</i> )	148 WI
4.	Jenis	Simili bond
5.	Berat kertas	80 gsm
6.	Kecerahan kertas ( <i>Brightness</i> )	101.6%
7.	Kelegapan ( <i>Opacity</i> )	93.6%
8.	Kadar kekesatan kertas ( <i>Roughness</i> )	TS ml./min 50–125 BS ml./min 75–150
9.	Kandungan per rim	500 helai
10.	Kandungan dalam 1 kotak	Lima (5) Rim
11.	Kesesuaian kegunaan kertas	<i>Two Sided Copying</i> Faks <i>Copier</i> <i>Ink-Jet</i> <i>Laser</i>
12.	Kertas pembalut	<i>Moist Protected</i>
13.	Kandungan debu	Kandungan debu pada kertas adalah rendah
14.	Memenuhi piawaian MS ISO 9001 : 2008 atau MS ISO 14001 : 2004 atau MS 1288 : 2012 atau persamaan dengan mana-mana piawaian yang diiktiraf	
15.	Pengiktirafan produk hijau	Ya

16.	Kertas sekurang-kurangnya <i>Elementary Chlorine Free (ECF)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-pengguna (kertas kitar semula); atau</li> <li>• kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau</li> <li>• Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalam pengeluaran kertas dan bahan peluntur.</li> </ul>
17.	Harga bersih	Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi ePerolehan.
18.	PENGHANTARAN	<p>i) Secara berperingkat mengikut keperluan (Pesanan Tempatan akan dikeluarkan bagi maksud ini)</p> <p>ii) Tidak melebihi tujuh (7) hari kalendar selepas pesanan diterima.</p> <p>iii) Penghantaran minimum adalah 50 rim.</p>
19.	Lokasi penghantaran	Mengikut alamat penghantaran di Pesanan Tempatan (LO).
20.	Ilustrasi bungkusan kertas	

**LAMPIRAN C****BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80GSM**

Kepada:

NKS Systems Sdn. Bhd.  
 (u.p.: En. Mohamad Pais b. Mat Ali)  
**Alamat e-mel:** [pais@nks.com.my](mailto:pais@nks.com.my)


Salinan kepada: [aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my](mailto:aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my)

<b>BAHAGIAN 1: JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)</b>		
<b>X</b>	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh:
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi:
	Lain- lain aduan (nyatakan) .....	Nama Jabatan:

<b>BAHAGIAN 2: PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan membuat pesanan kertas A4 Putih 80 gsm sebanyak 100 rim pada 4 Februari 2016 pada jam 11.30 pagi melalui pesanan kerajaan nombor PK000111333.</li> <li>Kertas diterima pada 15 Februari 2016 pada jam 3.00 petang.</li> <li>Pesanan sepatutnya diterima dalam tempoh 7 hari kalendar iaitu selewat-lewatnya pada 11 Februari 2016. Berlaku kelewatan pembekalan selama 4 hari.</li> <li>Denda akan dikenakan atas kelewatan/ pembelian dari sumber lain telah dibuat selaras dengan perenggan XX 1PP/PK.(jika berkenaan)</li> <li>Jumlah denda adalah RM xxx akan ditolak daripada nilai pembekalan yang dibuat</li> <li>Jabatan telah membeli dari punca lain dan perbezaan kos memperolehi lebih mahal RM xxx daripada pembekalan syarikat. Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos akan dibuat daripada pesanan akan datang.</li> </ul>	
<b>Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pelapor</b>	<b>Ketua Bahagian</b>
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Alamat e-mel:	Alamat e-mel:
No. Tel. Pejabat:	No. Tel. Pejabat:

<b>BAHAGIAN 3: PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH NKS SYSTEMS SDN. BHD.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengesahan kelewatan (jika berkenaan)</li> <li>Tindakan pembetulan yang telah diambil (jika berkenaan)</li> </ul>

<b>BAHAGIAN 4: CATATAN / TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Denda RM xx telah dikenakan pada tarikh xx/xx/xx (jika berkenaan)</li> <li>Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos telah dibuat daripada</li> </ul>
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

		LAMPIRAN D
<b>BORANG PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN / ADUAN (Kontrak Pusat)</b>		

Nama Pembekal/ Nombor Pendaftaran Syarikat	Kategori/ item dibekalkan	Nilai perbelanjaan tahunan kategori (RM)	Kementerian / Agensi:

Bil.	Kriteria Penilaian	Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat setuju
		1	2	3	4	5
1.	Bekalan/ Perkhidmatan <b>menepati Spesifikasi dan kualiti</b> yang dipersetujui dalam perjanjian					
2.	Tempoh Penghantaran/Pelaksanaan Dalam Masa Yang Ditetapkan ( <b>Delivery Timelines</b> )					
3.	<b>Kuantiti Bekalan/Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian</b> seperti yang dipersetujui/ dipohon agensi					
4.	Pembekal adalah <b>responsif</b> Terhadap Pertanyaan/Aduan/ Teguran					
5.	<p><b>Adakah anda mahu pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan menghubungi dan berbincang dengan anda dengan lebih lanjut mengenai perkara ini?</b></p> <p><b>Jika Ya:</b></p> <p><b>Pegawai untuk dihubungi:</b></p> <p><b>No. Telefon:</b></p> <p><b>Alamat e-mel:</b></p>					Ya/Tidak

Petunjuk Prestasi			
Amat Memuaskan	Gred A	90% – 100%	<p><b>JUMLAH SKOR</b> = <math>\frac{\text{jumlah markah}}{20} \times 100</math></p> <p>= -----%</p>
Sederhana	Gred B	70% – 89%	
Memuaskan	Gred C	50% – 69%	
Tidak Memuaskan	Gred D	< 50%	

Lain-lain Aduan- Nyatakan (jika ada)

Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tandatangan Ketua Bahagian
Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____