PROSES KERJA SEBUT HARGA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Langkah	Proses Kerja
1	Agensi hendaklah menentukan jenis bekalan/perkhidmatan dan anggaran kos yang akan dilaksanakan secara sebut harga yang melibatkan perbelanjaan tahunan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 setahun. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai di antara RM50,000 hingga RM100,000 setahun, agensi dikehendaki mempelawa sebut harga di kalangan pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala bagi perolehaan yang bernilai di antara RM100,000 hingga RM200,000 setahun, agensi boleh mempelawa sebut harga di kalangan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di dalam bidang yang berkaitan.
2 & 2a	Setiap agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Kontrak Pusat bagi memastikan barang yang hendak dibeli bukan barangan Kontrak Pusat. Agensi hendaklah mengambil tindakan dengan menyemak senarai sama ada terdapat dalam Kontrak Pusat atau tidak. Agensi adalah dilarang membuat pembelian diluar Kontrak Pusat. Bagi agensi yang membeli dengan Kontrak Pusat tidak perlu sebarang sebut harga.
3	Setelah memastikan barangan tiada dalam Kontrak Pusat, satu Jawatankuasa spesifikasi hendaklah dilantik bagi menyediakan spesifikasi teknikal bagi setiap perolehan yang hendak dilaksanakan.
4	Sebut harga hendaklah dipelawa daripada sekurang-kurangnya 5 syarikat. Sekiranya bilangan yang dikehendaki tidak boleh didapati, Urus Setia sebut harga hendaklah berpuas hati bahawa bilangan syarikat yang ada kurang daripada 5. Syarikat-syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan. Senarai syarikat yang layak boleh didapati dengan: • Dapatkan daripada Kesatuan Pembekal-pembekal Malaysia • Syarikat-syarikat Bumiputera (ROC) • Buka Yellow Pages • Senarai syarikat yang diluluskan oleh MITI
5a & 5b	Sebut harga hendaklah dipelawa dengan menggunakan borang Lampiran Q. Setiap borang Lampiran Q tersebut hendaklah mengandungi arahan yang lengkap kepada penyebut harga beserta dengan spesifikasi. Kaedah pemberitahuan sebut harga hendaklah seragam bagi setiap penyebut harga. Agensi hendaklah menetapkan kaedahnya samaada melalui pos berdaftar atau serahan tangan. Notis sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya 7 hari. Pelawaan sebut harga juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan awam agensi bagi memberi peluang kepada penyebut harga yang lain untuk mengambil bahagian.
6	Borang Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang bertarikh dan dimasukkan ke dalam peti tawaran sebelum jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup yang telah ditetapkan. Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi. Sekurang-kurangnya 2 orang iaitu seorang merupakan dari kumpulan P&P dan

	seorang lagi merupakan dari kumpulan sokongan. Sebut harga boleh dibuka dengan: • Setiap sampul ditandatangan oleh 2 orang tersebut dan diletakkan bilangan 1 hingga 20 jika 1 dari 20 yang dibuka. • Sediakan senarai daftar no bilangan sahaja dan jumlah harga yang ditawarkan dan ditampalkan di papan kenyataan jabatan. • Kemudian, fail-fail itu serahkan semula pada urusetia. Urusetia akan membuat 2 salinan pada jawatankuasa penilaian harga. Urusetia sebut harga akan membuat cop tahniah terima.
6 (samb.)	Jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 pegawai yang mana seorang daripadanya ialah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jadual harga sebut harga hendaklah dipamerkan dengan segera.
7	Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh 2 jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatan Penilaian Harga. Kedua-dua nya akan sediakan laporan dan serahkan pada urusetia sebut harga. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan tersebut. Bagi Jawatan ini, sekurang-kurangnya mempunyai 3 orang jawatankuasa yang terdiri daripada: 1. Pengerusi 2. Setiausaha 3. Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah dilakukan oleh satu jawatankuasa atau oleh pegawai penilai terdiri daripada pegawai yang mahir dan berpengalaman. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
8	Urusetia Sebut Harga hendaklah menyediakan kertas taklimat sebut harga dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut harga / Lembaga Perolehan berdasarkan kepada laporan penilaian sebut harga.
9a, 9b, 9c, & 9d	Semua sebut harga hendaklah dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai-pegawai bagi Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan Negeri. Pengerusi bagi Jawatankuasa Sebut Harga ini hendaklah Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pengawai dari Kumpulan Pengurusan atau Profesional yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai-Pengawai atau Pegawai Kewangan Negeri. Jawatankuasa sebut harga kementerian/ jabatan boleh meluluskan sebut harga bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM200,000. Sekiranya keputusan tidak sebulat suara atau harga tawaran yang hendak diperakukan melebihi RM200,000, sebut harga hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan untuk keputusan muktamad. Sebut harga hendaklah diputuskan dalam tempoh sah laku sebut harga. Keputusan sebut harga hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Sebut harga.

10	Pesanan kerajaan hendaklah dikeluarkan kepada penyebut harga yang berjaya. Sekiranya perlu satu kontrak formal hendaklah ditandatangani. Dokumen Kontrak merupakan perjanjian antara pembekal dan kerajaan Malaysia.
11, 11a & 11b	Barangan/Perkhidmatan hendaklah dibekalkan/disempurnakan mengikut spesifikasi. Jika tidak disempurnakan pesanan hendaklah dibatalkan dan kontraktor dikenakan tindakan tatatertib.
12	Ahensi hendaklah membuat bayaran kepada pembekal sepenuhnya setelah bekalan/perkhidmatan selesai disempurnakan.