



**PERBADANAN MEMAJUKAN IKTISAD
NEGERI TERENGGANU**

Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	3
2.0	Anggota Yang Terlibat	3
3.0	Objektif.....	3
4.0	Prinsip-prinsip Perolehan.....	3
5.0	Dasar Perolehan.....	4
6.0	Kategori Perolehan Kerajaan	5
7.0	Jawatankuasa Perolehan	6
8.0	Sumber, Had Nilai Perolehan & Kelulusan	8
9.0	Keperluan Kelulusan Perolehan	8
10.0	Pemantauan Perolehan.....	9
11.0	Etika dan Integriti Pelaksanaan Proses Perolehan	9
	Rujukan.....	11
	Jadual 1	12
	Jadual 2	19

1.0 PENDAHULUAN

Polisi Perolehan PMINT mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi bagi tujuan pengawalan dan pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja PMINT. Matlamat utama perolehan PMINT hendaklah membuat pembelian barangan, perkhidmatan dan kerja yang terbaik dari segi kualiti, harga, kuantiti, penghantaran, pembekal dan teknologi.

2.0 ANGGOTA YANG TERLIBAT

Lembaga Pengarah PMINT, Lembaga Perolehan, Perbendaharaan Negeri Terengganu, Pegawai Kewangan Negeri, Pengurusan Tertinggi, Pengurus Bahagian, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan kakitangan yang terlibat dalam proses perolehan.

3.0 OBJEKTIF

Objektif utama Polisi ini diwujudkan adalah seperti berikut:

- (i) Memastikan semua urusan berkaitan perolehan PMINT dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan.
- (ii) Menjamin pemahaman dan pematuhan ke atas arahan, pekeliling dan garis panduan yang berkuatkuasa.
- (iii) Meningkatkan tahap integriti di kalangan kakitangan terutamanya mereka yang terlibat secara langsung dalam menguruskan perolehan.

4.0 PRINSIP- PRINSIP PEROLEHAN

- (i) Akauntabiliti Awam
Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- (ii) Diuruskan Secara Telus
Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

- (iii) Nilai Faedah Yang Terbaik
Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
- (iv) Saingan Terbuka
Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
- (v) Adil dan Saksama
Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- (vi) Integriti
Memastikan urusan perolehan PMINT dilaksanakan dengan mengelak pembaziran dan penyalahgunaan kuasa dengan melaksanakan *Integrity Pact* untuk perolehan PMINT.

5.0 DASAR PEROLEHAN

Pihak pengurusan bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan berkaitan dengan perolehan PMINT turut mematuhi dasar-dasar yang berikut yang tertakluk kepada dasar semasa Kerajaan.

(i) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

Perancangan dan pelaksanaan perolehan PMINT hendaklah memberikan keutamaan kepada syarikat bumiputera dalam perkara yang berikut:

(a) Perolehan melebihi RM50,000 sehingga RM100,000

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(b) Keutamaan Harga

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan yang ditetapkan.

Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender.

(c) Kontrak Kerja

Bagi kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM200,000.00 dan juga kerja-kerja yang menggunakan Jadual Kadar hendaklah diberi keutamaan kepada kontraktor Bumiputera sahaja.

(ii) Dasar Keutamaan Kepada Barangan Buatan Tempatan

Perancangan dan pelaksanaan perolehan PMINT hendaklah memberikan keutamaan kepada barangan buatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas barangan buatan tempatan berbanding dengan barangan buatan asing yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti barangan buatan tempatan itu adalah memuaskan.

(iii) Dasar Penggunaan Mata Wang

Bagi memastikan pelaksanaan perolehan PMINT berjalan lancar, tawaran harga dan bayaran perolehan yang dibuat adalah dalam mata wang Ringgit Malaysia.

(iv) Dasar Kenaan SST

Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807] berkuatkuasa mulai 1 September 2018. Sehubungan dengan itu, pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) ke atas perolehan kerajaan perlu dilaksanakan. Walaubagaimanapun penilaian harga yang ditawarkan bagi urusan perolehan adalah tanpa SST.

6.0 KATEGORI PEROLEHAN KERAJAAN

Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- (i) Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

- (ii) Perkhidmatan

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

- (iii) Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

7.0 JAWATANKUASA PEROLEHAN

- (i) Perlantikan Jawatankuasa

- (a) Bertempoh dan Lantikan oleh Pegawai Kewangan Negeri Terengganu.

Nama Jawatankuasa : Jawatankuasa Sebutharga (Bekalan & Perkhidmatan), Jawatankuasa Perunding Bukan Fizikal, Jawatankuasa Sebutharga (Kerja), Jawatankuasa Perunding Fizikal, Jawatankuasa Tender

Tempoh lantikan : 2 tahun.

- (b) Bertempoh dan Lantikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif PMINT

Nama Jawatankuasa : Jawatankuasa Pembuka Sebutharga (Bekalan & Perkhidmatan & Kerja), Jawatankuasa Penilaian Perunding Bukan Fizikal, Jawatankuasa Penilaian Bekalan & Perkhidmatan.

Tempoh lantikan : 3 tahun.

- (c) Semua jawatankuasa dalam 7.0 (ii) selain dari (7.0 (i) (a) dan (b) dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan dan tidak bertempoh. Walaubagaimana pun pertukaran ahli jawatankuasa boleh dilaksanakan mengikut keperluan.

- (ii) Senarai Jawatankuasa Perolehan adalah seperti berikut :-

PEROLEHAN BEKALAN & PERKHIDMATAN	
BIL	NAMA JAWATANKUASA
1.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
2.	Jawatankuasa Rundingan Harga (Rundingan Terus)
3.	Jawatankuasa Rundingan Harga (Rundingan Terus) Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT
4.	Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga
5.	Jawatankuasa Penilaian Perunding Bukan Fizikal
6.	Jawatankuasa Sebut Harga
7.	Jawatankuasa Melulus Perunding Bukan Fizikal

PEROLEHAN KERJA	
BIL	NAMA JAWATANKUASA
1.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Kerja
2.	Jawatankuasa Rundingan Harga Kerja
3.	Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga
4.	Jawatankuasa Sebut Harga Kerja

5.	Jawatankuasa Pembuka Tender
6.	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Bagi Projek Turnkey atau Design and Build
7.	Jawatankuasa Penilaian Harga Bagi Projek Turnkey atau Design and Build
8.	Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja
9.	Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) Bagi Projek Bukan Di bawah Peruntukan PMINT
10.	Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) Bagi Projek Bukan Di bawah Peruntukan PMINT
11.	Jawatankuasa Penilaian Perunding Fizikal
12.	Jawatankuasa Melulus Perunding Fizikal
13.	Jawatankuasa Tuntutan Khas (Loss & Expenses)
14.	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan PMINT)
15.	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan Kerajaan Negeri)
16.	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan Persekutuan)

(ii) Ahli Jawatankuasa Perolehan adalah sebagaimana **Jadual 1**.

(iii) Tanggungjawab

(a) Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

Pegawai Kewangan Negeri/ Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan PMINT. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

(b) Tanggungjawab Jawatankuasa Perolehan adalah sebagaimana **Jadual 2**

8.0 SUMBER , HAD NILAI PEROLEHAN DAN KELULUSAN

(i) Sumber Peruntukan

(a) Peruntukan Persekutuan

Ditakrifkan sebagai sumber yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan dan digunakan dalam konteks Pembangunan.

- (b) Peruntukan Kerajaan Negeri
Ditakrifkan sebagai sumber yang disalurkan oleh Kerajaan Negeri dan digunakan dalam konteks Pembangunan.
 - (c) Peruntukan PMINT/ Sumber Dalaman
Sumber pendapatan yang dijana sendiri oleh PMINT Ini termasuklah hasil dari jualan perumahan/perkedaian komersial, hasil sewaan premis, pajakan tanah dan lain-lain
- (ii) Had Nilai Perolehan serta pihak berkuasa meluluskan adalah sebagaimana di **Jadual 2**.

9.0 KEPERLUAN KELULUSAN PEROLEHAN

Semua perolehan mestilah mendapat Keperluan Kelulusan Perolehan. Pegawai yang meluluskan hendaklah memastikan:

- (a) Belanjawan kewangan yang mencukupi.
- (b) Selari dengan objektif PMINT.
- (c) Memberi pulangan yang baik.
- (d) Perolehan mengikut keperluan.

10. PEMANTAUAN PEROLEHAN

PMINT hendaklah mewujudkan dan melaksanakan kawalan dan pemantauan melalui beberapa kaedah terutamanya melalui kaedah yang berikut:

- (a) Urusetia hendaklah merekodkan dan mengemaskinikan maklumat perolehan mengikut mana-mana kaedah yang telah ditetapkan secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini.
- (b) Bahagian Bertanggungjawab hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi bagi setiap bekalan, perkhidmatan dan kerja sebaik kerja-kerja pembekalan disempurnakan dan dinilai dari segi prestasi pembekalan dan penyampaian perkhidmatan sepanjang proses perolehan sehinggalah selesai sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak;

- (c) Memantapkan garis panduan dan tatacara perolehan PMINT dari semasa ke semasa;
- (d) Penilaian dan pemantapan proses kerja secara berkala dibuat melalui proses penguatkuasaan dan pengauditan dalaman.

11. ETIKA DAN INTEGRITI PELAKSANAAN PROSES PEROLEHAN

- (i) Semua pihak yang terlibat dalam perolehan PMINT hendaklah mengamalkan etika yang telah ditetapkan serta mengekalkan integriti dalam melaksanakan proses perolehan.
- (ii) Semua dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah diklasifikasikan sebagai “*SULIT*”.
- (iii) Mengambil perhatian khusus terhadap perbuatan rasuah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- (iv) Pelaksanaan Perjanjian Integriti (*Integrity Pact*)
 - (a) Perjanjian Integriti (*Integrity Pact*) merupakan proses pengisytiharan oleh pembida atau orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran untuk mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan.
 - (b) Setiap pembida atau orang awam dan pegawai PMINT hendaklah menandatangani suatu ‘*pact*’ atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran ‘*pact*’ atau kontrak tersebut.
 - (c) Tujuan utama *Integrity Pact* dilaksanakan dalam perolehan PMINT adalah seperti yang berikut:
 - (i) Mengelak petender/ penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;

- (ii) Menghendaki petender/ penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
 - (iii) Memastikan Kerajaan tidak menanggung “*unnecessary costs*” dalam pelaksanaan urusan perolehan.
- (v) PMINT hendaklah melaksanakan *Integrity Pact* bagi memastikan semua perolehan PMINT dilaksanakan dengan lebih telus dan bagi mengelakkan pembaziran dan penyalahgunaan kuasa.

RUJUKAN

1. Pekeliling Perbendaharaan (PK – Perolehan Kerajaan) yang berkuatkuasa
2. Prosedur MS ISO 9001:2015
 - (i) Prosedur 6.1 : Perolehan Bekalan & Perkhidmatan
 - (ii) Prosedur 11.1 : Proses Pra Kontrak
 - (iii) Prosedur 11.2 : Pentadbiran Kontrak
 - (iv) Prosedur 11.3 : Pengurusan Perolehan Sebutharga Kerja
3. Dokumen MYPortfolio – Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia & Bahagian Pengurusan Kontrak

TARIKH KUATKUASA

Polisi ini berkuatkuasa mulai dari 27 Oktober 2022

JADUAL 1**Ahli Jawatankuasa Perolehan & Tanggungjawab**

BIL	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga	Pengerusi : Penolong Pengurus, Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia Ahli : Penolong Akauntan Bahagian Kewangan Ahli : Pembantu Tadbir Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia	• Memeriksa setiap sebut harga dan tender memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang ditetapkan • Menyediakan laporan pembukaan untuk jawatankuasa penilai
2.	Jawatankuasa Rundingan Harga (Rundingan Terus)	Pengerusi : Ketua Pegawai Korporat Ahli : Pengurus Besar Khidmat Sokongan Ahli : Pengurus Kewangan	• Membuat rundingan harga dengan pihak pembekal • Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
3.	Jawatankuasa Rundingan Harga (Rundingan Terus) Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan ICT	Pengerusi : Pengurus, Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia Ahli : Pengurus Jualan & Sewaan Ahli : Pengurus Penyenggaraan Harta Ahli : Pengurus Teknologi Maklumat	• Membuat rundingan harga dengan pihak pembekal • Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
4.	Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga	Pengerusi : Pengurus, Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia Ahli : Pengurus Jualan & Sewaan Ahli : Akauntan Kewangan Ahli : Pengurus Teknologi Maklumat (Bagi Perolehan ICT) Ahli : Pengurus Perancangan dan Rekabentuk (Bagi Perolehan Teknikal)	• Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus

5.	Jawatankuasa Penilaian Perunding Bukan Fizikal	Pengerusi : Pengurus, Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia Ahli : Pegawai Undang-Undang & Integriti Ahli : Pengurus Pengurusan Perindustrian	• Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
6.	Jawatankuasa Sebut Harga (Bekalan & Perkhidmatan)	Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Ahli : Ketua Pegawai Korporat Ahli : Pengurus Besar Khidmat Sokongan Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Hartanah	• Perlu bersidang segera, ataupun dalam masa 14 hari setelah keputusan dibuat • Memilih sebutharga yang paling menguntungkan. • Membuat keputusan sebulat suara
7.	Jawatankuasa Melulus Perunding Bukan Fizikal	Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Ahli : Ketua Pegawai Korporat Ahli : Pengurus Besar Khidmat Sokongan Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Perindustrian	• Perlu bersidang segera, ataupun dalam masa 14 hari setelah keputusan dibuat • Memilih sebutharga yang paling menguntungkan • Membuat keputusan sebulat suara
8.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Kerja	Pengerusi : Juruukur Bahan Ahli : Jurutera Bhg Perkhidmatan Teknik/ Bhg Penyenggaraan Harta Ahli : Penolong Jurutera Bhg Perkhidmatan Teknik/ Bhg Penyenggaraan Harta	• Memeriksa setiap sebut harga memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang ditetapkan • Menyediakan laporan pembukaan untuk jawatankuasa penilai

9.	Jawatankuasa Rundingan Harga Kerja	Pengerusi : Ketua Pegawai Operasi Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal Ahli : Pengurus Pengurusan Kontrak	• Membuat rundingan harga dengan pihak pembekal • Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
10.	Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga (Kerja)	Pengerusi : Pengurus Perkhidmatan Teknik Ahli : Pengurus Pengurusan Kontrak Ahli : Pengurus Penyenggaraan Harta	• Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
11.	Jawatankuasa Sebut Harga (Kerja)	Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Ahli : Ketua Pegawai Operasi Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal	• Perlu bersidang segera, ataupun dalam masa 14 hari setelah keputusan dibuat • Memilih sebutharga yang paling menguntungkan. • Membuat keputusan sebulat suara
12.	Jawatankuasa Pembuka Tender	Pengerusi : Juruukur Bahan Ahli : Akauntan Kewangan	• Memeriksa setiap tender memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang ditetapkan • Menyediakan laporan pembukaan untuk jawatankuasa penilai
13.	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Bagi Projek Turnkey atau Design and Build	Pengerusi : Pengurus Perkhidmatan Teknik Ahli : Pengurus Perancangan & Rekabentuk Ahli : Pengurus Penyenggaraan Harta Ahli : Juruukur Bahan Ahli : Jurutera	• Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus

14.	Jawatankuasa Penilaian Harga Bagi Projek Turnkey atau Design and Build	Pengerusi : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal Ahli : Pengurus Besar Pembangunan Projek Ahli : Pengurus Pengurusan Kontrak	Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
15.	Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja	Pengerusi : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal Ahli : Pengurus Pengurusan Kontrak Ahli : Pengurus Perancangan & Rekabentuk	Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
16.	Jawatankuasa Penilaian Tender (JPT) Bagi Projek Bukan Di bawah Peruntukan PMINT	Pengerusi : Ketua Pegawai Operasi Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal Ahli : Pengurus Pengurusan Kontrak Ahli : Pengurus Perancangan & Rekabentuk	Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
17.	Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) Bagi Projek Bukan Di bawah Peruntukan PMINT	Pengerusi : Ketua Pegawai Operasi Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal Ahli : Pengurus Pengurusan Kontrak Ahli : Pengurus Perancangan & Rekabentuk	Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
18.	Jawatankuasa Penilaian Perunding Fizikal	Pengerusi : Pengurus Pengurusan Kontrak Ahli : Pengurus Perkhidmatan Teknik Ahli : Pengurus Perancangan & Rekabentuk	Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus
19.	Jawatankuasa Melulus Perunding Fizikal	Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Ahli : Ketua Pegawai Operasi Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal	- Perlu bersidang segera, ataupun dalam masa 14 hari setelah keputusan dibuat - Memilih sebutharga yang paling menguntungkan - Membuat keputusan sebulat suara - Mengemukakan kepada Lembaga Perolehan sekiranya tidak mencapai keputusan atau melebihi had nilai

20.	Jawatankuasa Tuntutan Kos (Loss & Expenses)	Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Ahli : Ketua Pegawai Operasi Ahli : Pengurus Besar Pengurusan Teknikal Ahli : Pengurus Besar Pembangunan Projek	• Mempertimbang dan meluluskan tuntutan kontraktor/ tuntutan luar kontrak.
21.	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan PMINT)	Pengerusi : YB Pegawai Kewangan Negeri Terengganu Ahli : YB Pegawai Infrastruktur Kemudahan Awam Ahli : Pengarah Jabatan Tanah & Galian Ahli : Pengarah Pembangunan Negeri Terengganu Ahli : Pengarah Jabatan Kerja Raya (JKR) Negeri Ahli : Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan	• Mempertimbang dan meluluskan laporan tender • Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa • Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku
22	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan Kerajaan Negeri)	Lembaga Tender Kerajaan Negeri	• Mempertimbang dan meluluskan laporan tender • Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa • Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain,

23	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan Persekutuan)	Lembaga Tender Kementerian	• Mempertimbang dan meluluskan laporan tender • Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa • Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku
24	Urusetia Perolehan Bekalan & Perkhidmatan dan Perunding Bukan Fizikal	Penolong Pengurus, Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia	• Mengendali urusan perolehan bekalan& perkhidmatan dan perunding bukan fizikal
25	Urusetia Perolehan Kerja dan Perunding Fizikal	Juruukur Bahan Pengurusan Kontrak	• Mengendali urusan perolehan kerja dan perunding fizikal

JADUAL 2

JADUAL 2: HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUSKAN PEROLEHAN PMINT

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan
1	Pembelian Terus Perolehan Bekalan, Perkhidmatan	Sehingga RM50,000	Tiada	Tiada	Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
		Sehingga RM30,000	Tiada	Tiada	Ketua Pegawai Korporat
		Sehingga RM15,000	Tiada	Tiada	Pengurus Besar Khidmat Sokongan
		Sehingga RM5,000	Tiada	Tiada	Pengurus Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia
2.	Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga	Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga	Jawatankuasa Sebut Harga (Bekalan & Perkhidmatan)
3	Lantikan Terus Kerja	Sehingga RM50,000	Tiada	Tiada	Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
		Sehingga RM15,000	Tiada	Tiada	Ketua Pegawai Operasi
		Sehingga RM10,000	Tiada	Tiada	Pengurus Besar Pengurusan Teknikal (Perolehan senggara)
		Sehingga RM5,000	Tiada	Tiada	Pengurus Penyenggaraan Harta (Perolehan senggara)
4	Sebut Harga Kerja	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga	Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga	Jawatankuasa Sebut Harga (Kerja)

5.	Tender Terbuka Kerja	Melebihi RM 500,000	Jawatankuasa Pembuka Tender	Jawatankuasa Penilaian Tender	Lembaga Perolehan Tender (Peruntukan PMINT)
6.	Permohonan pengecualian/ Rundingan Terus/ Tender Terhad	-	-	-	Pegawai Kewangan Negeri