

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) - PEROLEHAN

LADANG RAKYAT TRENGGANU SDN BHD

**BORANG KAWALAN DOKUMEN**

No Dokumen <b>ADM01/03/09/2021</b>	Tajuk <b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) - PEROLEHAN</b>	
No Semakan <b>04</b>	Disedia dan disemak oleh: <b>Mohd Zukri bin Mamat</b> Pengurus Pentadbiran Dan Sumber Manusia	Tarikh Semakan <b>19/09/2024</b>
Tarikh Kuatkuasa <b>01/12/2024</b>	Diluluskan oleh: <b>Jawatankuasa Pengurusan</b>	Tarikh Diluluskan <b>24/09/2024</b>

**Rekod Semakan**

<b>Semakan</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Catatan</b>
0	01/08/2010	Polisi Perolehan dipecahkan kepada 3 bahagian (Barangan Aset Tetap, Barangan & Perkhidmatan, Kontrak)
1	18/01/2015	Semakan oleh Unit Audit - Tatacara pembelian bukan aset tetap
2	20/06/2016	Addendum kepada prosedur pembelian/ perolehan no. Dokumen 04 - Kontrak
3	28/06/2021	Semakan semula dengan pelaksanaan semasa (gabungan 3 dalam 1, penggunaan Sistem Vendor LRTSB, penambahbaikan proses keseluruhan)
4	24/09/2024	Semakan semula selaras dengan Polisi Had Kuasa (LOA) yang berkuatkuasa pada 01/01/2024.

## Kandungan

<b>1. Pengenalan</b> .....	<b>1</b>
1.1 Objektif .....	2
1.2 Prinsip-prinsip Perolehan.....	3
1.3 Pakatan Integrity (Integrity Pact) .....	4
1.4 Skop .....	4
1.5 Kesahan Dokumen .....	4-5
<b>2. Dasar Perolehan</b> .....	<b>6</b>
2.1 Takrifan Vendor .....	6
2.2 Pendaftaran Vendor (Sistem Vendor LRTSB).....	6-12
2.3 Jenis-jenis Perolehan .....	13-14
<b>3. Kaedah Perolehan</b> .....	<b>15-21</b>
3.1 Panjar Wang Runcit.....	21
3.2 Pembelian Terus .....	21-22
3.3 Perolehan Secara Sebutharga.....	22-23
3.4 Tender .....	23-25
3.5 Perolehan Khas .....	25
3.6 Perolehan Runding Terus/Pembekal Tunggal (Kontrak & Pembelian) .....	25-26
<b>4. Tatacara</b> .....	<b>27</b>
4.1 Panjar Wang Runcit.....	28
4.4 Dokumen Perolehan .....	28-32
4.3 Sebutharga/Tender .....	32-44

**SINGKATAN**

CAPEX	Perbelanjaan Modal
OPEX	Perbelanjaan Operasi
KS	Ketua Syarikat
KJ	Ketua Jabatan
JSJ	Jawatankuasa Sebutharga Jabatan
JSTB	Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian
JPST	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender
JKTT	Jawatankuasa Tender/Teknikal
JA	Jawatankuasa Audit
LP	Lembaga Pengarah
LRTSB	Ladang Rakyat Trengganu Sdn Bhd
TRG INC	Terengganu Incorporated Sdn Bhd
BORANG NA	Permohonan Pembelian Barangan Bukan Aset
BORANG WR1	Permohonan Perbelanjaan Runcit
BORANG WR2	Tuntutan Perbelanjaan Runcit
BORANG PP PEROLEHAN ASET	Permohonan Kebenaran Membuat Perolehan Aset
BORANG PP PEROLEHAN KERJA KONTRAK	Permohonan Kebenaran Membuat Perolehan Kerja Kontrak

<b>BAHAGIAN/UNIT</b>	<b>PENTADBIRAN</b>		
<b>BAB</b>	<b>1</b>		
<b>PERKARA</b>	<b>Pengenalan (Objektif, Prinsip-Prinsip Perolehan, Pakatan Integriti, Skop &amp; Kesahan Dokumen)</b>		
<b>NO DOKUMEN</b>	<b>ADM01/03/09/2021</b>	<b>NO SEMAKAN</b>	<b>04</b>

## 1. PENGENALAN

Tadbir urus korporat yang diperkenalkan di seluruh dunia sebagai perkara penting dalam perniagaan yang berdaya saing. Di LRTSB, kakitangan adalah digalakkan untuk menjalankan urusan perniagaan dengan individu, syarikat atau organisasi yang menegakkan prinsip pentadbiran korporat yang baik iaitu integriti, bebas, bertanggungjawab, adil dan mempunyai tanggungjawab sosial.

Dalam hal ini, proses perolehan yang berkesan adalah penting kerana ianya mampu memberikan impak terhadap sebarang urusan perniagaan yang dijalankan. Fungsi perolehan yang berkesan ini membolehkan LRTSB untuk;

- a) Mengoptimumkan Jumlah Kos Pemilikan produk atau perkhidmatan yang diperolehi bagi mencapai tahap penjimatan kos permulaan dan berterusan
- b) Memastikan produk atau perkhidmatan yang dipesan adalah bermutu dan dihantar tepat pada masanya
- c) Meningkatkan ketelusan dan membasmi rasuah dengan menggunakan dasar atau polisi yang jelas dan difahami sejajar dengan dasar integriti.
- d) Meningkatkan keupayaan tadbir urus LRTSB untuk menyokong objektif keuntungan secara jangka panjang
- e) Mengembangkan asas vendor yang stabil dan kompetitif hasil daripada terbinanya hubungan jangka panjang yang baik dengan vendor strategik serta dapat membantu mengembangkan potensi vendor-vendor tempatan.

Bagi membolehkan fungsi perolehan ini terlaksana secara berkesan, adalah menjadi kepentingan kepada semua yang terlibat di dalam proses perolehan untuk terus mempertahankan prinsip asas kepercayaan, jujur, adil dan tingkah laku yang telus dalam urusan perniagaan yang dilaksanakan.

## 1.1 Objektif

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini dibuat berdasarkan objektif-objektif yang berikut;

- a) Untuk menentukan dasar yang mampu mengawal tatacara perolehan, bekalan dan perkhidmatan untuk LRTSB
- b) Untuk menyeragamkan aktiviti dan amalan perolehan di LRTSB
- c) Untuk memastikan bahawa semua kaedah perolehan yang dibuat adalah bersesuaian dengan polisi perolehan yang diwujudkan.
- d) Untuk memastikan penilaian yang tepat dan pemilihan vendor (vendor, kontraktor dan perunding) melalui kaedah perolehan yang dilaksanakan dengan cara yang efisien dan memberikan keuntungan terhadap syarikat.

## 1.2 Prinsip-prinsip Perolehan

Prinsip-prinsip utama yang menjadi dasar polisi adalah seperti berikut;

1.	Bertindak dengan jujur dan adil	Pihak yang terlibat akan melaksanakan perolehan dan hubungan perniagaan dengan sikap jujur dan adil
2	Menjaga kebertanggungjawaban dan ketelusan	Proses perolehan akan dibuat secara telus dan bertanggungjawab
3	Elakkan konflik kepentingan	Berupaya untuk menghindari atau menangani sebarang kemungkinan konflik berkepentingan
4	Mematuhi peraturan undang-undang	Pihak yang terlibat harus mematuhi semua undang-undang, peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan
5	Mengelakkan amalan anti-persaingan	Hindarkan daripada mengamalkan amalan tiada persaingan (anti-persaingan)
6	Mengelakkan mencari kelebihan secara tidak adil	Hindarkan daripada mengamalkan amalan yang bertujuan untuk memberi kelebihan yang secara berat sebelah
7	Komited untuk meneruskan proses perolehan	Tidak dibenarkan mengemukakan tender tanpa keperluan dan keupayaan untuk memenuhi kehendak tender
8	Galakan kerjasama	Pihak terlibat akan menjaga hubungan perniagaan secara terbuka dan komunikasi yang efektif, menghormati serta mengamalkan kepercayaan dalam menerapkan pendekatan yang baik dan mengelakkan sebarang pertikaian.
9	Mengelakkan amalan rasuah	Berupaya menghindari diri daripada amalan rasuah

### 1.3 Pakatan Integriti (*Integrity Pact*)

- a) Melaksanakan pakatan integriti atau "*Integrity Pact*" bagi setiap proses perolehan sebagaimana Polisi Pakatan Integriti.
- b) Pakatan Integriti atau "*Integrity Pact*" merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan.
- c) Pembida/orang awam dan kakitangan LRTSB dan kumpulan syarikatnya dikehendaki menandatangani satu "pact" atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran "pact" pada kontrak tersebut.

### 1.4 Skop

- a) Polisi ini terpakai kepada LRTSB termasuk anak syarikat, syarikat bersekutu dan mana-mana syarikat yang dikawal atau diuruskan oleh LRTSB.

### 1.5 Kesahan Dokumen

#### a) Pemilikan Dokumen

- i. Bahagian Pentadbiran / Unit Perolehan adalah bertanggungjawab dalam kerja-kerja mengemaskini Polisi Perolehan.
- ii. Bagi tujuan pelaksanaan, Polisi Perolehan ini perlu dipatuhi oleh semua peringkat agar selari dengan perkara yang telah didokumenkan

#### b) Kemaskini Dokumen

- i. Polisi Perolehan ini akan disemak dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan yang bertujuan untuk memastikan ianya kekal relevan dan bersesuaian dengan keperluan perniagaan tanpa mengabaikan prinsip-prinsip utama yang menjadi teras kepada Polisi Perolehan ini.
- ii. Pemilik dokumen ini (Bahagian Pentadbiran / Unit Perolehan) akan melaksanakan semakan atau mengubah Polisi Perolehan dari semasa ke

semasa atau setiap tiga tahun sekali atau pada bila-bila masa keperluan itu wujud disebabkan oleh perubahan proses, perubahan aturan perkhidmatan (contoh - pertukaran ketua syarikat, atau sebarang manipulasi yang timbul akibat kelonggaran dalam Polisi Perolehan) dan lain-lain perkara yang memerlukan pindaan segera dilaksanakan.

- iii. Sebarang perubahan terhadap Polisi Perolehan ini perlu dibentang dan diluluskan oleh pihak berkenaan sebagaimana Polisi Had Kuasa (LOA) yang sedang berkuatkuasa.

<b>BAHAGIAN/UNIT</b>	<b>PENTADBIRAN</b>		
<b>BAB</b>	<b>2</b>		
<b>PERKARA</b>	<b>DASAR PEROLEHAN (TAKRIFAN VENDOR, PENDAFTARAN VENDOR &amp; JENIS-JENIS PEROLEHAN)</b>		
<b>NO DOKUMEN</b>	<b>ADM01/03/09/2021</b>	<b>NO SEMAKAN</b>	<b>04</b>

## **2. DASAR PEROLEHAN**

### 2.1 Takrifan Vendor

- 2.1.1 Vendor ditakrifkan sebagai Penjual atau Vendor Barangan (Perkhidmatan) berdasarkan Kamus Dewan Edisi Ke-4.
- 2.1.2 Bagi tujuan perolehan di LRTSB, vendor adalah ditakrifkan sebagai individu/syarikat yang bertindak sebagai kontraktor, vendor atau perunding yang telah berdaftar dan **diluluskan pendaftarannya** di bawah **Sistem Vendor LRTSB**.
- 2.1.3 Vendor yang perlu berdaftar bermaksud vendor yang akan atau yang menjalankan kerja-kerja/kontrak/perkhidmatan/pembekalan yang bertempoh.
- 2.1.4 Bagi pembekal kontrak kecil yang tidak dapat mendaftar atau bagi kes-kes tertentu, permohonan pendaftaran vendor boleh diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan (JP) atau Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ) mengikut peringkat masing-masing melalui mesyuarat atau resolusi edaran sebelum kerja dilaksanakan.

### 2.2 Pendaftaran Vendor (Sistem Vendor LRTSB)

- 2.2.1 Adalah terbuka kepada mana-mana individu/syarikat yang berminat dan boleh mendaftar sebagai vendor di LRTSB, namun kelulusan untuk didaftarkan di bawah Sistem Vendor LRTSB adalah tertakluk kepada penilaian/keputusan *due-diligence* dengan menggunakan perkhidmatan *Credit Tip-Off Service* (CTOS) atau penilaian lain yang akan ditentukan berdasarkan keperluan dari masa ke semasa.

- 2.2.2 Pendaftaran boleh dibuat melalui 2 (dua) cara iaitu sama ada dibuat secara atas talian di laman sesawang <https://vendor.lrtsb.com.my> atau dengan kehadiran wakil syarikat pemohon/individu ke Bahagian Pentadbiran di Ibu Pejabat LRTSB.
- 2.2.3 Vendor yang memohon pendaftaran pembekal/kontraktor hendaklah memastikan e-mel rasmi korporat adalah sah dan aktif. Ini adalah penting kerana alamat e-mel rasmi korporat akan digunakan dalam semua urusan notifikasi dan perhubungan.
- 2.2.4 Vendor yang memohon pendaftaran pembekal/kontraktor perlu menjamin dan memastikan bahawa semua data, maklumat dan dokumen sokongan yang dikemukakan semasa permohonan dibuat adalah benar. Memalsukan atau memberikan maklumat atau dokumen meragukan akan menyebabkan permohonan ditolak atau dalam kes di mana kelulusan telah diberikan, akan mengakibatkan pembatalan serta-merta. Ladang Rakyat Trengganu Sdn. Bhd. berhak mengambil tindakan sewajarnya kepada syarikat yang terlibat.
- 2.2.5 Syarikat atau individu hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu akaun bank yang aktif atas nama syarikat atau individu untuk tujuan pendaftaran dan pembayaran (sekiranya syarikat memilih untuk bertransaksi dengan LRTSB)
- 2.2.6 Bagi tujuan pendaftaran secara atas talian, pemohon perlu melakukan pembayaran terus melalui sistem pembayaran **Bizappay** yang membolehkan penerimaan tunai terus ke dalam akaun bank LRTSB yang telah didaftarkan.
- 2.2.7 Pendaftaran di atas talian ini telah diletakkan syarat wajib yang mana pemohon perlu bersetuju untuk disemak bagi tujuan *due-diligence* dengan menggunakan khidmat *Credit Tip-Off Service* (CTOS) terhadap mana-mana individu/syarikat yang ingin berdaftar.
- 2.2.8 Setiap pendaftaran secara atas talian yang berjaya dilaksanakan, pemohon dan Bahagian Pentadbiran akan menerima satu notifikasi melalui e-mel yang telah didaftarkan untuk pernyataan bahawa permohonan pendaftaran berserta bayaran pendaftaran telah diterima.

- 2.2.9 Manakala bagi pendaftaran secara hadir ke Bahagian Pentadbiran di Ibu Pejabat LRTSB, memerlukan pihak pemohon untuk membawa cop syarikat, salinan pendaftaran SSM syarikat, salinan kad pengenalan wakil syarikat dan menandatangani satu borang persetujuan yang dibekalkan oleh pihak CTOS berkaitan untuk bersetuju disemak bagi tujuan *due-diligence* dengan menggunakan khidmat *Credit Tip-Off Service* (CTOS).
- 2.2.10 Kelulusan pendaftaran para pemohon hanya akan dibuat selepas mendapat keputusan penuh laporan CTOS dan semakan SSM atau penilaian lain yang akan ditentukan berdasarkan keperluan dari masa ke semasa.
- 2.2.11 Semua maklumat vendor yang dikemukakan kepada LRTSB adalah untuk tujuan pendaftaran dan simpanan LRTSB Sahaja. Semua maklumat adalah sulit dan tidak boleh digunakan oleh pihak lain untuk sebarang tujuan.
- 2.2.12 Bagi pemohon yang diluluskan sebagai vendor di dalam Sistem Vendor LRTSB, mereka akan menerima satu salinan sijil Vendor LRTSB untuk tempoh 3 tahun dari tarikh **kelulusan pendaftaran** diterima.
- 2.2.13 Bagi pendaftaran yang tidak berjaya disebabkan oleh penilaian/keputusan *due-diligence* CTOS, mereka akan dimaklumkan secara rasmi (e-mel atau surat makluman) dan **permohonan semula sebagai vendor hanya boleh dilaksanakan** setelah tiada sekatan CTOS yang dinyatakan di dalam makluman rasmi dan ianya juga adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Tadbir Urus (JTU).
- 2.2.14 Setelah mendapat kelulusan jawatankuasa peringkat Jabatan/Bahagian (bagi kes-kes tertentu), vendor yang telah diluluskan ini akan direkod di Bahagian/Jabatan masing-masing untuk semakan dan tidak perlu mendaftar sistem Vendor LRTSB dan semakan CTOS (sebagaimana Perkara 2.1.4).
- 2.2.15 Mana-mana vendor yang telah menerima sijil pendaftaran, akan tetap menjalani proses *due-diligence* setiap 3 (tiga) tahun sekali bagi memastikan risiko urusan niaga yang dijalankan dengan vendor yang telah didaftarkan adalah ditahap yang selamat dan terjamin.
- 2.2.16 Sebarang perubahan / pertukaran berkenaan maklumat syarikat hendaklah dikemaskini dalam Portal Pembekal LRTSB dengan kadar segera. Pihak syarikat adalah bertanggungjawab untuk memastikan maklumat adalah yang terkini dan tepat.

2.2.17 LRTSB berhak untuk menolak atau membatalkan mana-mana vendor (yang telah menerima sijil Vendor) sekiranya terdapat sebarang risiko yang dikenalpasti berdasarkan keperluan semakan dari masa ke semasa.



Sistem Vendor LRTSB

## Daftar Masuk

No Telefon

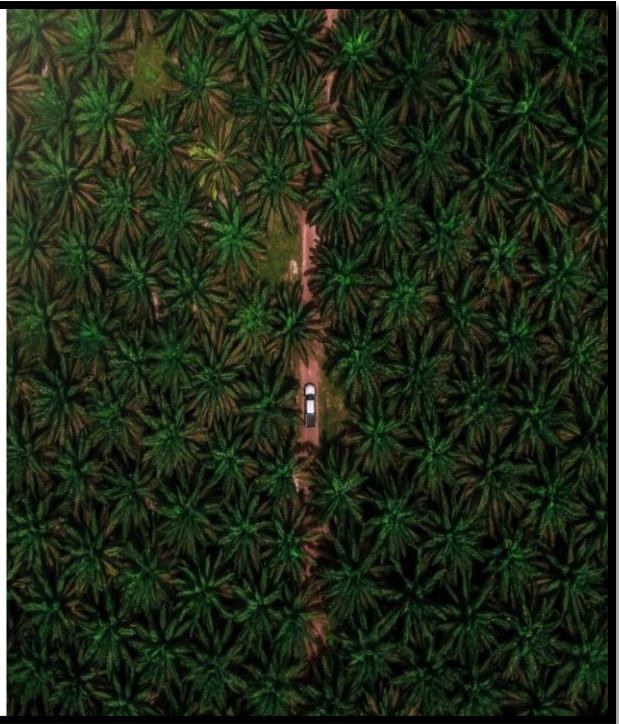
0123456789

Kata Laluan

\*\*\*\*\*

**LOG MASUK**

Belum Mendaftar? [Klik Disini](#)



## Boorang Pendaftaran Kontraktor LRTSB

Sila isikan semua maklumat dengan tepat. Tanda \* adalah ruangan wajib diisi.

### 1. Jenis Permohonan\*

- Pembekal  
 Kontraktor  
 Perunding  
 Pembekal & Kontraktor  
 Pembekal & Kontraktor & Perunding

### 2. Jenis Perniagaan\*

Sila Pilih

### 3. Nama Syarikat/Individu\*

(Nama penuh syarikat)

### 4. Tarikh Penubuhan\*

dd-mm-yyyy

### 5. Tarikh Tamat\*

dd-mm-yyyy

### 6. Nama Pemilik\*

(Nama Pemilik Syarikat)

### 7. No Pendaftaran Syarikat\*

(cth:JM0713636-K)

### 8. No IC Pemilik

(Jika ada . cth:123456-78-9101)

### 9. Email Syarikat \*

(cth:abc@abc.com)

### 10. Nama Pegawai\*

(Pegawai yang boleh dihubungi)

### 11. Email Pegawai \*

(cth:abc@abc.com)

### 12. No IC Pegawai\*

(cth:123456-78-9101)

### 13. No Telefon Pegawai\*

(cth:012-3456789)

### 14. Alamat Didaftarkan\*

No./Jalan

Bandar

Poskod

Negeri

### 15. Alamat Beroperasi\*

No./Jalan

Bandar

Poskod

Negeri

### 16. Sijil Pendaftaran

(\*Sila pilih sehingga lima sijil jika tiada sila pilih tiada)

Sila Pilih

### 17. Jentera yang dimiliki

(\*Sebarang jentera yang dimiliki jika ada)

(sila pilih jentera) (bil)

(sila pilih jentera) (bil)

(sila pilih jentera) (bil)

(sila pilih jentera) (bil)

(sila pilih jentera) (bil)

(Lain-lain.Sila nyatakan) (bil)

### 18. Modal Berbayar\*

Sila Pilih

### 19. Pendapatan Tahunan\*

Sila Pilih

### 20. Senarai Kerja bersama Ladang Rakyat Trengganu Sdn Bhd(\*255 aksara)

(\*sila senaraikan maksimum sepuluh kerja terbaru bersam LRTSB beserta tarikh.(sila isikan tajuk kerja sahaja.cth:Kerja-Kerja Mengangkut Kelapa Sawit di Ladang Paloh Jenang-1/2/2021))

1.

2.

3.

4.

5.

6.

8.

9.

10.

21. Muat Naik Consent Form untuk Semakan Latar Belakang CTOS.

(\*Sila muat turun dokumen dan isikan tandatangan, maklumat yang berkenaan seterusnya muat naik pada ruangan yang disediakan. Dokumen mestilah dalam format pdf dan dinamakan ctos-namasyarakat.pdf) [Muat Turun Consent Form CTOS](#)

No file chosen

Choose file

22. PENGAKUAN MAKLUMAT DIBERI\*  
(\*Sila tandakan pada ruang disediakan)

1. Mengaku segala maklumat yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar dan betul. Sekiranya maklumat didapati tidak benar / tidak betul, pendaftaran dengan sendirinya terbatal:

2. Pembayaran sebanyak RM 30 akan dikenakan untuk setiap pendaftaran Kontraktor LRTSB dan tidak akan dikembalikan:

3. Memberi kebenaran kepada pihak LRTSB untuk melakukan pemeriksaan latar belakang ke atas segala maklumat yang telah diberikan:

4. Kelulusan permohonan ini adalah tertakluk pada pemeriksaan latar belakang dan pemilihan yang akan dibuat oleh pihak LRTSB:



## 2.3 Jenis-jenis Perolehan

### 2.3.1 Perkhidmatan Perunding (Perolehan Perkhidmatan)

2.3.1.1 Perkhidmatan Perunding ditakrifkan sebagai satu perkhidmatan untuk membekalkan sesuatu kepakaran/kemahiran bagi sesuatu pekerjaan untuk tujuan projek pembangunan fizikal yang memerlukan input kepakaran khusus dan mempunyai pengalaman berekod.

2.3.1.2 Sebagai contoh arkitek, kejuruteraan mekanikal, kejuruteraan sivil, ukur bahan, kerja-kerja ukur tanah dan lain-lain yang meliputi semua jenis kajian berbentuk fizikal atau bukan fizikal

### 2.3.2 Perkhidmatan Bukan Perunding

2.3.2.1 Perkhidmatan Bukan Perunding ditakrifkan sebagai satu perkhidmatan untuk membekalkan perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan jentera/ mesin/ peralatan/ aset, pengiklanan, insurans, penyewaan peralatan/jentera/mesin/ tenaga kerja, kerja-kerja kawalan makhluk perosak dan lain-lain yang relevan dengan perkhidmatan berkaitan dengan Perkhidmatan Bukan Perunding.

### 2.3.3 Perolehan Barangan Berbentuk Aset (Barangan Aset Tetap)

2.3.3.1 Barangan Aset Tetap ditakrifkan bernilai melebihi RM2,500

2.3.3.2 Barangan yang bernilai kurang dari RM2,500 adalah dikategorikan sebagai Bukan Barangan Aset Tetap (Inventori)

2.3.3.3 Barangan Aset Tetap dirujuk kepada Aset Alih, Aset Tidak Alih, Aset Hidup dan Aset Maya.

### 2.3.4 Perolehan Barangan Berbentuk Aset (Barangan Aset Alih)

2.3.4.1 Adalah jenis aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain.

2.3.4.2 Ini termasuklah kepada aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

2.3.4.3 Contoh Aset Alih - perkakasan komputer, kenderaan, penyaman udara, perabot dan lain-lain yang bersamaan dengan takrifan Aset Alih

### 2.3.5 Perolehan Barangan Berbentuk Aset (Barangan Aset Tidak Alih)

2.3.5.1 Adalah jenis aset yang berbentuk kekal dan tidak boleh dialihkan daripada tempatnya.

2.3.5.2 Ini termasuklah hartanah, bangunan, infrastruktur yang berada di bawah kendalian LRTSB dan lain-lain yang bersamaan dengan takrifan Aset Tidak Alih.

2.3.5.3 Contoh Aset Tidak Alih - Bangunan Pejabat, Perumahan Kakitangan, Jambatan, Bengkel dan lain-lain.

### 2.3.6 Perolehan Barangan Berbentuk Aset (Barangan Aset Biologi)

2.3.6.1 Adalah jenis aset yang merujuk kepada aset yang bernyawa.

2.3.6.2 Ini termasuklah binatang peliharaan syarikat dan tumbuhan yang ditanam.

2.3.6.3 Contoh Aset Hidup - Kerbau, lembu ternakan, buah kelapa sawit dan lain-lain.

### 2.3.7 Perolehan Barangan Berbentuk Aset (Barangan Aset Maya)

2.3.7.1 Adalah jenis aset yang berbentuk seperti perisian, harta intelek (formula, reka bentuk, hak cipta perisian), domain internet (lrtsb.com.my), servis hosting domain internet.

### 2.3.8 Perolehan Kerja-Kerja Secara Kontrak

2.3.8.1 Kerja-kerja secara kontrak adalah satu perolehan yang dibuat berdasarkan keperluan untuk mendapatkan individu/syarikat bagi melaksanakan sesuatu kerja bagi satu tempoh yang tertentu berdasarkan spesifikasi yang telah ditetapkan pada harga yang telah dipersetujui.

2.3.8.2 Contoh kerja-kerja secara kontrak - Projek Tanam Semula Kelapa Sawit, Pembinaan Perumahan Pekerja, Pembinaan Bangunan, Kerja Perparitan di dalam Ladang, Kontrak Sewaan Jentera, penyelenggaraan kilang, pembersihan kolam effluen dan lain-lain yang diiktiraf sebagai Kerja-kerja Kontrak.

<b>BAHAGIAN/UNIT</b>	<b>PENTADBIRAN</b>		
<b>BAB</b>	<b>3</b>		
<b>PERKARA</b>	<b>KAEDAH PEROLEHAN (PANJAR WANG RUNCIT, PEMBELIAN TERUS, SEBUT HARGA, TENDER &amp; PEROLEHAN KHAS)</b>		
<b>NO DOKUMEN</b>	<b>ADM01/03/09/2021</b>	<b>NO SEMAKAN</b>	<b>04</b>

### 3. KAEDAH PEROLEHAN

- 1) Peruntukan tambahan, peruntukan baru dan pindaan peruntukan bagi perolehan luar jangka perlu mendapat kelulusan jawatankuasa peringkat Jabatan/Bahagian.
- 2) Permohonan kebenaran untuk membuat pembelian mesti diperolehi terlebih dahulu dengan mengisi Borang Permohonan Kebenaran Membuat Perolehan Aset (Borang PP Perolehan Aset) atau Borang Permohonan Kebenaran Membuat Kerja Kontrak (Borang PP Kerja Kontrak) dengan mendapat kelulusan Ketua Syarikat.
- 3) Kaedah perolehan dan proses pemilihan bergantung kepada nilai transaksi seperti yang digariskan di dalam Polisi Had Kuasa (LOA).
- 4) Bagi perolehan tiada peruntukan bajet (peruntukan baru), pindahan peruntukan dan peruntukan tambahan, kelulusan adalah sebagaimana berikut;

<b>Nilai</b>	<b>Kuasa Meluluskan</b>
RM5,000 hingga RM100,000	Jawatankuasa Sebutharga Jabatan
RM100,001 hingga RM200,000	Jawatankuasa Pengurusan
RM200,001 hingga RM500,000	Jawatankuasa Tender/Teknikal
RM500,001 hingga RM10 juta	Lembaga Pengarah
Melebihi RM10 juta	Lembaga Pengarah Trg Inc

- Pindahan peruntukan boleh dibuat di antara ladang/bahagian tetapi tidak boleh dipindahkan dari perbelanjaan penyelenggaraan kepada Aset Tetap atau sebaliknya.

- 5) Bagi peruntukan kerja tambahan (peruntukan kerja tambahan bermaksud perbelanjaan modal atau operasi bagi nilai yang tidak melebihi dari 20% daripada nilai kontrak asal atau had kelulusan dibawah) dan peruntukan baru untuk Aset Tetap, kelulusan adalah sebagaimana Polisi Had Kuasa (LOA) ;

<b>Nilai</b>	<b>Kuasa Meluluskan</b>
Sehingga RM25,000	Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ)
RM25,001 hingga RM200,000	Jawatankuasa Pengurusan (JP)
RM200,001 hingga RM500,000	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)
RM500,001 hingga RM10 juta	Lembaga Pengarah (LP)
RM10 juta dan ke atas	Lembaga Pengarah Trg Inc (LPTI)

- 6) Bagi perolehan tiada peruntukan bajet (peruntukan baru), pindahan peruntukan dan peruntukan tambahan untuk selenggaraan, had kelulusan adalah sebagaimana berikut;

<b>Nilai</b>	<b>Kuasa Meluluskan</b>
RM5,000 dan ke bawah	Ketua Jabatan
RM5,001 hingga RM25,000	Ketua Jabatan - makluman kepada Ketua Bahagian Operasi (KBO)
RM25,001 hingga RM100,000	Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ)
RM100,001 hingga RM200,000	Jawatankuasa Pengurusan (JP)
RM200,001 hingga RM500,000	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)
RM500,001 hingga RM10 juta	Lembaga Pengarah (LP)
Melebihi RM10 juta	Lembaga Pengarah (LP) dan Lembaga Pengarah Trg Inc (LPTI)



**PENGESAHAN PERUNTUKAN - (AKAUNTAN)**

Peruntukan Yang Ada Berjumlah RM : \_\_\_\_\_

Jumlah Yang Telah Dibelanja RM : \_\_\_\_\_

Peruntukan Tambahan RM : \_\_\_\_\_

Baki Peruntukan RM : \_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

**TINDAKAN PEGAWAI YANG MENYOKONG -  
(PENASIHAT PERLADANGAN)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

**KELULUSAN - (KETUA EKSEKUTIF)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_



**PENGESAHAN PERUNTUKAN - (AKAUNTAN)**

Peruntukan Yang Ada Berjumlah RM : \_\_\_\_\_

Jumlah Yang Telah Dibelanja RM : \_\_\_\_\_

Peruntukan Tambahan RM : \_\_\_\_\_

Baki Peruntukan RM : \_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

**TINDAKAN PEGAWAI YANG MENYOKONG -  
(PENASIHAT PERLADANGAN)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

**KELULUSAN - (KETUA EKSEKUTIF)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

- 1) Amalan memecah kecilkan perolehan bagi item yang sama kepada beberapa perolehan dengan tujuan untuk mengelakkan kaedah perolehan yang ditetapkan adalah dilarang dan menjadi satu kesalahan yang boleh dikenakan tindakan.
- 2) Untuk barangan dan perkhidmatan yang diperolehi melalui tender setiap tahun, nilai perbelanjaan hendaklah merujuk kepada keseluruhan nilai tender atau kontrak.
- 3) LRTSB menerapkan amalan "harga, produk dan servis terbaik" iaitu memilih harga terendah yang ditawarkan tanpa menjejaskan faktor lain seperti kualiti, kuantiti, ketahanan, tahap perkhidmatan dan lain-lain.

### 3.1 Panjar Wang Runcit

- 3.1.1 Untuk kegunaan segera
- 3.1.2 Tidak melebihi RM1,000.00
- 3.1.3 Tiada dokumen perolehan diperlukan (memadai dengan resit yang diluluskan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian)

### 3.2 Pembelian Terus

- 3.2.1 Pembelian secara terus barangan bukan aset dengan mana-mana vendor atau mana-mana pembekal bagi pembelian yang bernilai sehingga RM5,000 dengan sekurang-kurangnya satu (1) sebutharga .
- 3.2.2 Bagi pembelian melebihi RM5,000 hingga RM20,000 kajian pasaran perlu dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada vendor atau mana-mana pembekal.
- 3.2.3 Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen atau permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, syarikat hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut, contohnya pembelian diesel, bahan kimia, racun dan lain-lain.
- 3.2.4 Dokumen perolehan/Surat Tawaran/Perjanjian ditandatangani oleh Ketua Bahagian Operasi/Ketua Jabatan.

### 3.2.5 Contoh Pembelian Terus

- Perabot
- Pembelian peralatan pejabat
- Pelbagai alat ganti
- Bahan-bahan binaan
- Kursus bersiri (kursus yang sama tetapi peserta berbeza)
- Peralatan/input pertanian

## 3.3 Perolehan Secara Sebutharga

### 3.3.1 **RM20,001 hingga RM100,000**

- Perolehan bernilai RM20,001 hingga RM100,000 hendaklah dibuat secara sebutharga dengan mempelawa sekurang-kurangnya tiga (3) mana-mana pembekal atau vendor yang telah berdaftar di bawah Sistem Vendor LRTSB.
- Perolehan di peringkat Bahagian/Unit
  - Pengesyoran dibuat oleh Ketua Jabatan dan diluluskan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ) yang dianggotai sebagaimana berikut;
    - Ketua Bahagian/Ketua Jabatan – Pengerusi
    - Eksekutif 1/Penolong Pengurus 1, dan
    - Eksekutif 2/Penolong Pengurus 2, dan
    - Eksekutif 3/Pegawai Kerani/Pembantu Am Rendah, dan
    - Pegawai yang menjalankan urusan perolehan - Urusetia
  - Atau dalam keadaan Bahagian/Unit yang tiada Penolong Pengurus, memadai dianggotai oleh Pegawai Luar, Ketua Kerani atau Pegawai Kerani atau Pegawai Kerani dari ladang/unit yang berhampiran.
  - Ketua Bahagian/Ketua Jabatan yang memohon tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ). Sebaliknya, akan dipanggil oleh Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ) untuk memberikan sebarang justifikasi atau penerangan terhadap perolehan tersebut sekiranya diperlukan. Oleh yang demikian, Pengerusi perlu dilantik dari Bahagian/Jabatan lain yang bersesuaian.

- iii. Dokumen perolehan/Surat Tawaran/Perjanjian akan ditandatangani oleh Ketua Bahagian/Ketua Jabatan.

### 3.3.2 **RM100,001 hingga RM200,000**

- i. Perolehan bernilai RM100,001 hingga RM200,000 hendaklah dibuat secara sebutharga dengan mempelawa sekurang-kurangnya tiga (3) mana-mana pembekal atau vendor yang telah berdaftar di bawah Sistem Vendor LRTSB.
- ii. Pengesyoran dibuat oleh Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) yang dianggotai sebagaimana berikut:
  - Ketua Syarikat - Pengerusi
  - Ketua Bahagian Operasi
  - Akauntan, atau
  - Ketua Jabatan
  - Bahagian Pentadbiran - Urusetia
  - Pengurus/Ketua Bahagian yang memohon tidak boleh dilantik sebagai Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB). Sebaliknya, akan dipanggil oleh Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) untuk memberikan sebarang justifikasi atau penerangan terhadap perolehan tersebut sekiranya diperlukan.
- iii. Perolehan diluluskan Jawatankuasa Pengurusan (JP) dan dokumen perolehan/Surat Tawaran/Perjanjian ditandatangani oleh Ketua Jabatan bagi nilai RM150,000 ke bawah dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian Operasi bagi nilai RM150,001 sehingga RM300,000.

## 3.4 Tender

### 3.4.1 **RM200,001 hingga RM999,999 – Tender dengan Jemputan**

- i. Perolehan bernilai RM200,001 hingga RM999,999 dibuat secara tender dengan jemputan kepada sekurang-kurangnya tiga (3)

mana-mana pembekal atau vendor yang telah berdaftar di bawah Sistem Vendor LRTSB dan diiklan dalam laman sesawang Syarikat.

- ii. Pengesyoran dan had kelulusan adalah sepertimana berikut;

<b>Nilai (RM)</b>	<b>Pengesyoran</b>	<b>Kelulusan</b>
RM200,001 hingga RM500,000	Jawatankuasa Pengurusan (JP)	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)
RM500,001 hingga RM2,999,999	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)	Lembaga Pengarah (LP)

- iii. Pengurus/Ketua Bahagian yang memohon tidak boleh dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa. Sebaliknya, akan dipanggil oleh Jawatankuasa untuk memberikan sebarang justifikasi atau penerangan terhadap perolehan tersebut sekiranya diperlukan.
- iv. Dokumen perolehan/Surat Tawaran/Perjanjian ditandatangani oleh Ketua Bahagian Operasi bagi nilai RM150,000 hingga RM300,000 dan ditandatangani oleh Ketua Syarikat bagi nilai RM300,001 ke atas.

#### 3.4.2 **RM1,000,000 ke atas – Tender Terbuka**

- i. Perolehan bernilai RM1,000,000 ke atas akan dibuat secara tender terbuka.
- ii. Diiklan dalam laman sesawang syarikat dan hebahan di akhbar utama tempatan berbahasa Melayu atau makluman kepada pihak Terengganu Incorporated (jika perlu).
- iii. Para penender mestilah mendaftar dengan LRTSB bagi tujuan "due diligence" sebagaimana Bab 2 (di bawah 2.2 Pendaftaran Vendor). Ini bertujuan untuk mengenalpasti kelayakan penender bagi mengurangkan risiko terhadap syarikat.

- iv. Pengesyoran dan had kelulusan adalah sepertimana berikut;

<b>Nilai (RM)</b>	<b>Pengesyoran</b>	<b>Kelulusan</b>
RM3 juta hingga RM10 juta	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)	Lembaga Pengarah (LP)
Melebihi RM10 juta	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT) dan Lembaga Pengarah (LP)	Lembaga Pengarah Trg Inc (LPTI)

- iv. Dokumen perolehan/Surat Tawaran/Perjanjian ditandatangani oleh Ketua Syarikat.

### 3.5 Perolehan Khas

#### 3.5.1 Perolehan khas dibuat atas faktor berikut:

- i. Perolehan segera/kecemasan
- ii. Barangan harga kawalan
- iii. Barangan/Vendor khas
- iv. Permohonan khas
- v. Khidmat perunding

#### 3.5.2 Perolehan khas perlu mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Pengurusan (JP) dengan mendapatkan satu sebutharga dan had kelulusan adalah bagi nilai sehingga RM200,000.00.

### 3.6 Perolehan Runding Terus/Pembekal Tunggal (Kontrak & Pembelian)

#### 3.6.1 Bekalan/perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal) dalam keadaan seperti berikut:

- a. melibatkan karya seni;
- b. perlindungan paten, hak cipta terpelihara atau hak eksklusif yang lain
- c. tiada persaingan disebabkan faktor teknikal.

3.6.2 Bagi Perolehan Runding Terus/Pembekal Tunggal (Kontrak & Pembelian), kelulusan adalah sebagaimana berikut;

<b>Nilai (RM)</b>	<b>Pengesyoran</b>
Sehingga RM25,000	Jawatankuasa Sebutarga Jabatan (JSJ)
RM25,001 hingga RM200,000	Jawatankuasa Pengurusan (JP)
RM200,001 hingga RM500,000	Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)
RM500,001 hingga RM10 juta	Lembaga Pengarah (LP)
RM10 juta dan ke atas	Lembaga Pengarah Trg Inc (LPTI)

<b>BAHAGIAN/UNIT</b>	<b>PENTADBIRAN</b>		
<b>BAB</b>	<b>4</b>		
<b>PERKARA</b>	<b>TATACARA (PANJAR WANG RUNCIT, PEMBELIAN TERUS, SEBUTHARGA, TENDER</b>		
<b>NO DOKUMEN</b>	<b>ADM01/03/09/2021</b>	<b>NO SEMAKAN</b>	<b>04</b>

#### 4. TATACARA

Tempoh proses perolehan adalah sebagaimana berikut;

Keterangan	Nilai			
	RM5,000 hingga RM20,000	RM20,001 hingga RM100,000	RM100,001 hingga RM200,000	RM200,001 ke atas
<i>Permohonan lengkap diterima (anggaran hari bekerja)</i>				
Penyediaan dokumen sebutharga/tender	7 hari	7 hari	7 hari	10 hari
Tempoh sebutharga/tender	7 hari	7-10 hari	7-10 hari	7-10 hari
Pembukaan sebutharga/tender	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari
Penilaian sebutharga/tender	3 hari	3 hari	4 hari	7 hari
Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan (JSJ)	2 hari	2 hari	-	-
Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB)	-	-	3 hari	3 hari
Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan (JP)	-	-	7 hari	7 hari
Sub-jumlah hari	21 hari	24 hari	33 hari	39 hari
Kelulusan Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT)	-	-	-	14 hari
* Kelulusan Lembaga Pengarah (LP)	-	-	-	30 hari
* Kelulusan Lembaga Pengarah Trg Inc (LPTI)	-	-	-	30 hari
Penawaran kepada pembekal/vendor	3 hari	3 hari	3 hari	3 hari
<b>Jumlah hari</b>	<b>24 hari</b>	<b>27 hari</b>	<b>36 hari</b>	<b>116 hari</b>

*\* jika memerlukan had kelulusan pihak terbabit*

*Nota : Pengesahan tempoh sah harga perlu dikemaskini dengan pihak vendor/pembekal*

#### 4.1 Panjar Wang Runcit

- 4.1.1 Dilakukan secara pembelian terus secara tunai tanpa menggunakan **Pesanan Pembelian**.
- 4.1.2 Bahagian/Unit yang memerlukan sesuatu barangan hendaklah mengisi **Borang Permohonan Pembelian Barangan Bukan Aset (Borang NA)** terlebih dahulu dan perlu mendapat kelulusan Ketua Bahagian/Ketua Jabatan.
- 4.1.3 Pembelian boleh dilakukan dengan wang tunai dengan cara;
  - i) Mengisi **Borang WR01 (Borang Permohonan Perbelanjaan Runcit)** bagi memohon pendahuluan wang tunai
  - ii) Melakukan pembelian terlebih dahulu dan mengisi **Borang WR02 (Borang Tuntutan Perbelanjaan Runcit)** bersama-sama dengan resit pembelian kepada Bahagian Akaun.
- 4.1.4 Pembelian boleh juga yang dilakukan secara kredit dengan menyediakan Pesanan Pembelian mengikut harga yang dinyatakan oleh pihak pembekal.

#### 4.2 Dokumen Perolehan

- 4.2.1 Permohonan pembelian yang dilampirkan dengan sebutharga diterima daripada bahagian/unit akan disemak dan diluluskan oleh Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan dan hendaklah memastikan perbelanjaan tersebut adalah berkaitan dengan operasi syarikat serta tertakluk kepada peruntukan yang telah diluluskan.

**LADANG RAKYAT TRENGGANU SDN. BHD.**  
**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN- N.A FORM**

---

Trans No : 513

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Keterangan : \_\_\_\_\_

Tarikh Mohon : 01/01/0001

Tarikh Perlu : 01/01/0001

Kod Akaun : \_\_\_\_\_

Bil.	Perkara	Qty	UOM
1		1	

Dipohon oleh : \_\_\_\_\_

Disahkan oleh : \_\_\_\_\_

Diluluskan oleh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_





4.2.2 Borang Kajian Pasaran/Analisa Perbandingan akan disediakan dengan melengkapkan butiran-butiran berikut :

- Jenis barangan atau perkhidmatan
- Harga anggaran
- Nama pembekal atau vendor beserta dengan harga yang ditawarkan sebagaimana sebutharga
- Cadangan pembekal atau vendor
- Kategori perolehan
- Spesifikasi

4.2.3 Pesanan Pembelian akan disediakan dalam 3 salinan dengan melengkapkan butiran pembelian yang diperlukan.

- i) Salinan pertama akan diserahkan kepada vendor.
- ii) Salinan kedua akan dilampirkan bersama-sama inouis vendor yang diterima untuk diproses oleh Bahagian Akaun.
- iii) Salinan ketiga hendaklah disimpan dalam fail pembelian. Untuk tujuan salinan inouis vendor, dan hendaklah dikepil bersama.

#### 4.3 Sebutharga/Tender

- Proses sebutharga/tender adalah suatu kaedah perolehan yang diamalkan bertujuan untuk mendapatkan kontraktor yang layak. Pemilihan kontraktor biasanya berdasarkan kepada beberapa kriteria seperti harga terendah, pengalaman kontraktor, masa pembinaan yang diambil dan reputasi kewangan kontraktor.
- Sebutharga/Tender terbahagi kepada 2 kategori:-
  - i. Terbuka
  - ii. Jemputan

##### 4.3.1 Persediaan sebutharga/tender

4.3.1.1 Perancangan yang jelas dan terperinci hendaklah dibuat bagi memastikan setiap aktiviti perolehan yang dilakukan mengikut skop dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk membuat perancangan sebutharga/tender bagi permohonan

perolehan yang telah diluluskan untuk dilaksanakan melalui proses sebutharga/tender.

#### 4.3.2 Perancangan Sebutharga/Tender

4.3.2.1 Perancangan sebutharga/tender diperlukan untuk memastikan bahawa setiap proses sebutharga/tender yang terlibat dilaksanakan mengikut jadual dan berdasarkan pemilihan kontraktor berkecualan dengan mengambilkira kriteria kualiti, kuantiti, masa dan kos.

4.3.2.2 Bahagian Pentadbiran berhak menolak untuk memproses mana-mana sebutharga/tender sekiranya pihak yang memohon memberikan spesifikasi yang tidak lengkap. Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dilaksanakan semasa dalam proses perancangan sebutharga/tender:



- i. Menentukan jenis/item perolehan – Pemohon perlu mendefinisikan jenis kontrak yang akan ditawarkan dan menyediakan anggaran kewangan yang terlibat berdasarkan spesifikasi yang telah ditetapkan.
- ii. Penyediaan spesifikasi – Pemohon dikehendaki menyediakan spesifikasi sebutharga/tender. Khidmat dari badan profesional hendaklah diperolehi jika sekiranya ada keperluan. Spesifikasi hendaklah secara terperinci dapat memberi gambaran secara jelas kepada penender tentang apa yang dikehendaki.
- iii. Carta jadual kerja bagi aktiviti/proses sebutharga/tender hendaklah disediakan oleh pemohon dan difailkan dalam fail kontrak untuk rujukan. Carta tersebut hendaklah meliputi perkara-perkara berkaitan cadangan pemilihan kontraktor/vendor untuk lawatan tapak, pengeluaran surat jemputan sebutharga/tender kepada mereka yang perlu hadir ke lawatan tapak (jika lawatan tapak diperlukan), jualan borang sebutharga/tender, penerimaan dokumen sebutharga/tender, penilaian sebutharga/tender, pemilihan kontraktor berjaya, penyediaan surat tawaran kerja serta penyediaan dokumen kontrak.
- iv. Penyediaan dokumen sebutharga/tender – Bahagian Pentadbiran dikehendaki menentukan dokumen atau borang-borang yang perlu dijilid bagi menyediakan satu dokumen sebutharga/tender. Khidmat dari badan profesional hendaklah diperolehi jika diperlukan. Satu salinan dokumen sebutharga/tender hendaklah difailkan dalam fail kontrak untuk tujuan rujukan.

#### 4.3.3 Penyediaan Dokumen Sebutharga/Tender

- 4.3.3.1 Setiap dokumen sebutharga/tender hendaklah mengandungi maklumat dan arahan lengkap berkenaan dengan spesifikasi item sesuatu perolehan. Dokumen sebutharga/tender hendaklah dianggap sulit dan

tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak. Dokumen sebutharga/tender akan disediakan mengikut jumlah yang telah ditetapkan iaitu berdasarkan kepada bilangan kontraktor yang hadir ke sesi lawatan tapak yang telah ditetapkan oleh Syarikat sebelum itu. Butiran-butiran yang perlu ada di dalam dokumen sebutharga/tender adalah:

- i. Tajuk sebutharga/tender – keterangan berkaitan dengan projek/kerja/perolehan yang hendak dilaksanakan dan lokasi/tempat yang telah ditetapkan.
- ii. Penentuan spesifikasi kerja – keterangan mengenai keperluan melengkapkan senarai kuantiti berdasarkan lukisan/pelan/spesifikasi khas dari arkitek/perunding profesional yang dijilid bersama dokumen sebutharga/tender tersebut.
- iii. Tarikh lawatan tapak jika sekiranya ada.
- iv. Tarikh tutup penghantaran borang sebutharga/tender.
- v. Harga borang sebutharga/tender
- vi. Tempoh sah harga
- vii. Syarat-syarat lain sekiranya ada

#### 4.3.4 Hebahan/Iklan Sebutharga/Tender Terbuka

4.3.4.1 Jika perolehan dibuat secara sebutharga/tender terbuka, maka ianya perlu diiklankan sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar harian utama berbahasa Melayu atau dilaman sesawang LRTSB.

4.3.4.2 Perkara-perkara berikut hendaklah dinyatakan dalam iklan/jemputan sebutharga/tender tersebut:

- Borang sebutharga/tender di pejabat atau secara atas talian
- Tarikh sebutharga/tender dibuka dan ditutup.
- Harga borang sebutharga/tender akan ditetapkan oleh pihak Unit Pentadbiran

4.3.4.3 Menyediakan peti tawaran tender berkunci sebelum tarikh tawaran ditutup. Peti tawaran tersebut hendaklah mempunyai dua kunci yang berlainan dan anak kuncinya dipegang oleh dua orang yang berlainan (tidak terlibat dengan proses perolehan).

4.3.4.4 Satu mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST) akan ditetapkan dalam tempoh 2 hari bekerja selepas tarikh tutup tender bertujuan untuk membuka peti tawaran tender tersebut.

#### 4.3.5 Membuka Peti Sebutharga/Tender

4.3.5.1 Peti tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST) dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST). Sampul surat bertutup dan berlakri yang mengandungi dokumen sebutharga/tender akan dibuka oleh Bahagian Pentadbiran di hadapan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST) dan beberapa maklumat penting seperti nama vendor/kontraktor dan harga/nilai yang ditawarkan diumumkan kepada Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST).

4.3.5.2 Setiap panel Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST) hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh dan masa pada helaian yang mengandungi harga/nilai yang ditawarkan.

4.3.5.3 Nama pembekal/vendor dan harga yang ditawarkan dicatat ke dalam Borang Pembukaan Sebutharga/Tender dengan mengikut turutan harga/nilai dengan harga terendah hendaklah dicatat terlebih dahulu dan diikuti dengan yang lain.

4.3.5.4 Borang Pembukaan Sebutharga/Tender tersebut hendaklah ditandatangani oleh semua panel Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender (JPST) yang hadir.

4.3.5.5 Borang Pembukaan Tender hendaklah difailkan dalam fail projek untuk tujuan rekod.

4.3.5.6 Bahagian Pentadbiran dikehendaki menyediakan Borang/Laporan Analisa pembekal/vendor dimana laporan terperinci adalah penting bagi membantu Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) membuat pemilihan vendor.



**BORANG BUKA TENDER**

**PROJEK** : \_\_\_\_\_  
**TENDER NO.** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_  
**MASA** : \_\_\_\_\_

---

<b>BIL</b>	<b>NAMA SYARIKAT</b>	<b>JUMLAH HARGA TAWARAN (RM)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Disahkan oleh : .....

.....

Tarikh : .....

#### 4.3.6 Pemilihan Vendor

4.3.6.1 Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) akan dibuat dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja selepas Peti Tender dibuka.

4.3.6.2 Kriteria-kriteria berikut hendaklah diambil kira ketika membuat syor bagi pemilihan vendor:

- Harga yang terendah/bersesuaian
- Senarai kerja-kerja semasa
- Mempunyai peralatan atau mesin yang mencukupi
- Mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh
- Pengalaman pembekal/vendor dalam bidang kerja yang berkaitan
- Penilaian Prestasi Kontraktor (berdasarkan Sistem Vendor LRTSB) – jika pernah berkhidmat dengan LRTSB

4.3.6.3 Syor pemilihan vendor hendaklah direkod dalam Borang/Laporan Analisa Perbandingan Pembekal/Vendor.

4.3.6.4 Semua panel Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) adalah bertanggungjawab untuk meneliti Borang/Laporan Analisa Perbandingan Pembekal/Vendor yang disediakan. Dokumen-dokumen tender yang diterima hendaklah dirujuk untuk memastikan maklumat-maklumat di dalam Borang/Laporan Analisa Perbandingan Pembekal/Vendor adalah betul. Panel Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) juga boleh memohon pandangan mana-mana konsultan atau badan-badan profesional jika sekiranya ada keperluan.

4.3.6.5 Panel Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) yang hadir dikehendaki menurunkan tandatangan pada Borang/Laporan Analisa Perbandingan Pembekal/Vendor tersebut.

4.3.6.6 Borang/Laporan Analisa Perbandingan Pembekal/Vendor yang telah diluluskan oleh Panel Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) hendaklah difailkan dalam fail projek untuk tujuan rekod.

4.3.6.7 Kertas kerja yang lengkap dengan justifikasi pemilihan vendor hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan cadangan pemilihan vendor. Cabutan minit mesyuarat hendaklah diperolehi daripada

Setiausaha Syarikat setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah dan hendaklah difailkan dalam fail projek berkenaan.

#### 4.3.7 Temubual dan Rundingan Harga Tender

4.3.7.1 Temubual tender akan dibuat dalam tempoh 3 ke 7 hari bekerja selepas Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) dimana pembekal/vendor dengan harga terendah/bersesuaian akan dipanggil melalui surat rasmi untuk sesi temubual bergantung kepada kesesuaian masa di antara pembekal/vendor dan panel temubual (Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian (JSTB) atau Jawatankuasa Lembaga Pengarah LRT (JLPLRT). Perkara-perkara berikut hendaklah dinyatakan dalam surat panggilan temubual:

- Tarikh, tempat dan masa temubual (secara bersemuka atau dalam talian)
- Arahan untuk membawa Sijil Pendaftaran Syarikat atau sijil-sijil pendaftaran yang berkaitan.
- Penyata kewangan syarikat
- Anggaran kos kerja yang lengkap
- Dokumen-dokumen lain yang berkaitan
- Surat panggilan temubual

4.3.7.2 Semua maklumat berkaitan dengan perubahan mana-mana item dalam tender hendaklah dicatat dalam Borang Temubual Pembekal/Vendor setelah mendapat persetujuan pembekal/vendor (termasuk rakaman suara jika ada)

4.3.7.3 Borang tersebut hendaklah ditandatangani oleh pembekal/vendor dan semua ahli jawatankuasa.

4.3.7.4 Jika terdapat sebarang kesilapan, keraguan dan pindaan harga di dalam sebutharga hendaklah dimaklumkan kepada pembekal/vendor melalui rundingan.

4.3.7.5 Rundingan harga (sekiranya perlu) hendaklah dibuat dengan pihak pembekal/vendor yang diputuskan oleh Jawatankuasa.

4.3.7.6 Pemilihan pembekal/vendor adalah tidak terikat dengan harga terendah. Sekiranya penender terendah menawarkan harga yang tidak

munasabah, tidak berkeupayaan atau sebab-sebab lain maka rundingan dengan pihak kedua terendah boleh dijalankan.

#### 4.3.8 Penawaran Kontrak Kerja

4.3.8.1 Surat tawaran kerja dikeluarkan kepada vendor yang berjaya dalam tempoh 3 (tiga) hari dari tarikh keputusan kelulusan diperolehi.

4.3.8.2 Perkara-perkara berikut perlu dinyatakan di dalam Surat Tawaran Kerja:

- Nama Pembekal/Vendor
- Nilai kontrak
- Tajuk kerja
- Tempoh kerja (termasuk tarikh mula dan berakhir)
- Spesifikasi kerja
- Syarat-syarat kontrak/kerja
- Nilai Tuntutan Ganti Rugi (LAD)
- Nilai Wang Amanah (jika berkaitan)
- Wang Tahanan (jika berkaitan)
- Jaminan pembaikan kecacatan

4.4.8.3 Tempoh tandatangan perjanjian adalah tidak melebihi dari 14 hari setelah surat tawaran disetujuterima oleh pembekal/vendor.

#### 4.3.9 Wang Amanah

4.3.9.1 Pembekal/kontraktor hendaklah membayar Wang Amanah dalam bentuk tunai, bank draf Jaminan Insuran, Jaminan Perlaksanaan (Performance Bond) mengikut kadar sebagaimana berikut:

- i) Bagi kerja-kerja perladangan (kerja-kerja membina jalan /teres /parit/ platform/bund, membersihkan dan mengumpul – chipping/stacking dll) kecuali kerja-kerja penyelenggaraan.
- ii) Bayaran Wang Amanah ialah 5% daripada nilai kontrak iaitu bagi kontrak bernilai RM50,000 dan ke atas.
- iii) Bayaran hendaklah dibuat sebelum tarikh mula kontrak kerja. Jika bayaran melalui surat Jaminan Insuran hendaklah sah laku sehingga 1 bulan selepas tarikh tamat tempoh kerja.

- iv) Wang Amanah akan dikembalikan kepada kontraktor setelah Pengurus/Ketua Bahagian berpuashati atas hasil kerja yang telah disiapkan selepas satu (1) bulan dari tarikh kerja disiapkan.
- v) Wang Amanah tidak akan dikembalikan dalam keadaan berikut:
  - Kontraktor enggan atau gagal melaksanakan kontrak selepas tawaran kerja dibuat oleh LRTSB.
  - Kontraktor meninggalkan kerja sebelum kerja disiapkan atau gagal untuk menyempurnakan kerja berdasarkan spesifikasi yang telah ditetapkan.
  - Kontrak kerja dibatalkan oleh LRTSB sebelum semua kerja disempurnakan oleh sebab kegagalan kontraktor mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
  - Untuk menjelaskan hutang piutang kontraktor dengan Syarikat.

#### 4.3.10 Wang Tahanan

- 4.3.10.1 Wang Tahanan dikenakan untuk kerja-kerja kontrak yang berkaitan dengan kemajuan seperti kerja-kerja pembinaan, tanaman semula, selenggaraan ladang/kilang dan lain-lain yang perlu dilaksanakan dengan komitmen dan perlu menepati piawaian kerja yang telah ditetapkan.
- 4.3.10.2 Wang Tahanan sebanyak 5% akan ditolak daripada setiap bayaran kemajuan yang dibuat, yang bernilai kontraknya RM25,000 ke atas.
- 4.3.10.3 Wang Tahanan ini akan dilepaskan selepas tiga (3) bulan dari tarikh siap kerja untuk kerja-kerja perladangan atau selepas dua belas (12) bulan dari tarikh siap kerja untuk kerja-kerja awam dan setelah Pengurus/Ketua Bahagian terlibat berpuas hati di atas kerja-kerja yang telah disiapkan.
- 4.3.10.4 Bagi kerja-kerja yang terlibat dengan pengangkutan komoditi dan produk hiliran adalah tidak dikenakan Wang Tahanan.
- 4.3.10.5 Tempoh tanggungan kecacatan kerja ialah selama dua belas (12) bulan (bagi kerja-kerja pembinaan sahaja)

#### 4.3.11 Kelewatan Menyempurnakan Kerja

- 4.3.11.1 Kerja-kerja hendaklah dimulakan dan disiapkan sepertimana tercatat di Pesanan Pembelian/surat tawaran/ perjanjian kerja.
- 4.3.11.2 Kelewatan menyempurnakan kerja dari tempoh yang ditetapkan merupakan pelanggaran kepada Pesanan Pembelian/surat tawaran/ perjanjian kerja.
- 4.3.11.3 Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja dalam tempoh yang ditetapkan, denda kerana lewat menyiapkan kerja akan dikenakan berdasarkan amaun yang telah ditetapkan selaras dalam perjanjian vendor. Walaubagaimanapun, kontraktor boleh memohon secara bertulis untuk menyambung tempoh kerja jika sebab-sebab kelewatan tersebut di luar kuasa kontraktor **(contoh: faktor cuaca, faktor perundangan dan lain-lain)**
- 4.3.11.4 Kelulusan permohonan menyambung tempoh kerja dan nilai denda kerana melewatkan kerja hendak diputuskan oleh Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian.

#### 4.3.12 Akta Setem 1949

- 4.3.12.1 Dokumen berkaitan seperti perjanjian kontrak perlu dimati setem oleh pihak vendor dan adalah dibawah tanggungan vendor. Sekiranya perjanjian dimati setem oleh LRTSB, maka tuntutan mati setem akan dibuat kepada pihak vendor.

#### 4.3.13 Pemantauan Kerja

- 4.3.13.1 Kerja-kerja yang dijalankan hendaklah dipantau oleh Ketua Bahagian/Ketua Jabatan yang memohon. Ini bermaksud semua atau apa-apa bahagian kerja yang hendak dijalankan oleh pembekal/vendor atau semua bahan dan alat yang akan disediakan untuk digunakan dalam pelaksanaan vendor ini, samada alatan itu di tapak atau tidak dengan berpandukan spesifikasi kerja yang dinyatakan hendaklah dikawal selia oleh Ketua Bahagian/Ketua Jabatan.

#### 4.3.14 Penilaian Prestasi Pembekal/Vendor/Kontraktor (bagi proses pembayaran dan pemilihan)

- 4.3.14.1 Pemohon perlu melaksanakan penilaian prestasi

pembekal/vendor bagi menilai keupayaan pembekal/vendor memenuhi keperluan perolehan yang dipesan. Ini bagi memastikan barangan, perkhidmatan dan kerja yang diperolehi memenuhi kualiti, kuantiti, masa dan spesifikasi yang ditetapkan setelah penyempurnaan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/vendor.

4.3.14.2 Penilaian prestasi pembekal/vendor adalah proses wajib yang perlu dibuat oleh pemohon secara atas talian melalui Sistem Vendor LRTSB atau secara manual. Proses ini perlu dilakukan setelah selesai sesuatu projek. Secara tidak langsung, penilaian prestasi pembekal/vendor dalam sistem ini dapat membantu di dalam proses pemilihan pembekal/vendor di masa hadapan berdasarkan rekod baik yang ditunjukkan oleh pembekal/vendor.

#### 4.3.15 Peraturan Kerahsiaan Proses Sebutharga/Tender

4.3.15.1 Semua maklumat berkaitan dengan sesuatu sebutharga/tender adalah sulit dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak yang tidak berkenaan. Maklumat-maklumat berikut perlu diutamakan sebagai rahsia Syarikat:

- Butir-butir harga tender yang dianggar oleh Syarikat
- Nama-nama vendor yang akan menyertai sesuatu tender
- Nama vendor yang menyertai sesuatu tender serta harga tender masing-masing.
- Nama pegawai-pegawai yang akan terlibat dalam menyediakan dokumentasi/surat menyurat berkaitan tender
- Nama pegawai-pegawai yang dilantik menjadi panel Jawatankuasa Sebutharga/Tender Bahagian bagi sesuatu tender
- Segala maklumat yang terkandung didalam sesuatu tender yang dikemukakan oleh penender-penender.