

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	TAJUK	MUKA SURAT
1		PENDAHULUAN	1
2	1	OBJEKTIF, SKOP DAN DASAR-DASAR PEROLEHAN	2
3	2	<i>INTEGRITY PACT</i>	8
4	3	PERANCANGAN PEROLEHAN	10
5	4	PENYEDIAAN SPESIFIKASI	12
6	5	PENILAIAN TEKNIKAL	16
7	6	PETI TAWARAN	23
8	7	MESYUARAT PEROLEHAN	25
9	8	SURAT TAWARAN / KONTRAK	27
10	9	PEMBEKAL / KONTRAKTOR / PEMBORONG	31
11	10	JAWATANKUASA PEROLEHAN	33
12	11	PEMBELIAN TERUS	36
13	12	SEBUTHARGA	39
14	13	TENDER	51
15	14	TENDER TERHAD	62
16	15	PEROLEHAN KECEMASAN	73
17	16	PEROLEHAN DALAMAN 16.1 PEROLEHAN DALAMAN BAJA	76

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	TAJUK	MUKA SURAT
17	16	16.2 PINDAH URUS RISDA AGRO SEBAGAI EJEN PEMASARAN KOMODITI KRH	81
		16.3 LAIN-LAIN PEROLEHAN ANTARA KRH	87
18	LAMPIRAN	1. INTEGRITY PACT	94
		2. SENARAI SEMAK PEMBUKA SEBUTHARGA /TENDER.	95
		3. KERTAS KERJA TAKLIMAT TENDER / SEBUTHARGA	96
		4. KEAHLIAN JAWATANKUASA TENDER/ SEBUTHARGA/ PEROLEHAN DALAMAN	97
		5. BORANG DAFTAR PEMBEKAL/ PEMBORONG/ KONTRAKTOR	98
		6. FORMAT BUKU DAFTAR PEMBEKAL / PEMBORONG / KONTRAKTOR	99
		7. HAD NILAI DAN HAD KUASA	100
		8. FORMAT KAJIAN PASARAN	101
		9. BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN TERUS	102
		10. PESANAN TEMPATAN /SURAT TAWARAN	103
		11. CONTOH FORMAT DOKUMEN PEROLEHAN	104

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PENDAHULUAN

PUNCA KUASA PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KRH

1. Punca Kuasa

Kuasa untuk melaksanakan Perolehan KRH adalah berpunca daripada Akta dan peraturan seperti berikut:

a) Seksyen 6 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Suatu Akta yang diperuntukkan bagi pengawalan dan pengelolaan wang awam Malaysia, dan bagi acara pengakaunan serta kewangan, termasuk acara bagi pemungutan, penjagaan dan pembayaran wang awam Persekutuan dan Negeri-negeri dan pembelian, penjagaan dan pelupusan harta awam dan perkara-perkara yang bersangkutan dengannya.

Pengurusan Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan pengawasan, kawalan dan arahan bagi semua perkara berhubung dengan hal ehwal kewangan Persekutuan, yang tidak diserahkan hak dengan khususnya kepada mana-mana orang lain oleh mana-mana undang-undang lain hendaklah tertakluk kepada Perlembagaan Persekutuan dan Akta ini, diletak hak pada Menteri.

b) Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]

Di mana ada undang-undang bertulis yang memberi kuasa kepada Menteri untuk melaksanakan apa-apa kuasa atau menjalankan apa-apa tugas, Menteri boleh, tertakluk kepada Seksyen 11, melalui pemberitahuan dalam warta mewakili kuasa yang tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan yang boleh dinyatakan dalam pemberitahuan itu pelaksanaan kuasa itu atau menjalankan apa-apa tugas kepada mana-mana orang yang tertera melalui nama atau jawatan.

c) Akta Syarikat 2016 Seksyen 216 (1) – Tanggungjawab bagi tindakan perwakilan

Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya oleh Akta ini, perlembagaan atau mana-mana ketetapan Lembaga atau anggota Syarikat, pengarah boleh mewakili mana-mana kuasa Lembaga kepada mana-mana jawatankuasa kepada Lembaga, pengarah, pegawai, pekerja, pakar atau mana-mana orang lain.

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 1	OBJEKTIF SKOP DAN DASAR- DASAR PEROLEHAN
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Objektif	<p>a. Untuk memastikan perolehan yang diterima oleh syarikat adalah yang terbaik mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mencapai tahap kualiti yang diperlukan.</p> <p>b. Untuk memastikan proses tindakan yang diambil, mengikut bidang-bidang kuasa dan peraturan yang ditetapkan.</p>
2	Skop	<p>a. Tatacara Perolehan KRH ini adalah sebahagian daripada Manual Pengurusan KRH dan dalam pelaksanaannya hendaklah dibaca bersama siri-siri yang lain. Tatacara ini mengandungi jenis-jenis perolehan, cara perolehan, pihak-pihak berkuasa, had kuasa dan peraturan-peraturan pelaksanaannya. Dalam keadaan di mana tatacara ini tidak menyebut apa-apa perkara di atas dan/atau berlakunya percanggahan di antara bahagian-bahagian dalam tatacara ini atau dengan lain-lain siri dalam Manual Pengurusan KRH, keputusan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan adalah muktamad. Sebahagian dari kandungan dalam Tatacara Perolehan KRH hendaklah digunakan sebagai panduan.</p> <p>b. Tatacara ini meliputi aktiviti-aktiviti yang melibatkan perniagaan teras syarikat.</p> <p>c. Tatacara ini tidak meliputi tatacara tender / sebut harga yang berkaitan dengan pemasaran seperti jualan latek, sekerap, buah tandan segar, minyak sawit mentah, isirong dan sebagainya.</p> <p>d. Dalam keadaan di mana Siri Pemasaran tidak menyebutkan apa-apa mengenai satu-satu tatacara, kandungan atau sebahagian dari kandungan dalam Tatacara Perolehan KRH. Maka Panduan Perolehan KRH hendaklah digunakan sebagai panduan.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>e. Dalam keadaan tatacara ini tidak sesuai dilaksanakan bagi urusan sesuatu perniagaan KRH. Maka KRH boleh membuat pindaan dengan mendapatkan kebenaran / perakuan daripada RHSB dan dibawa untuk kelulusan Ahli Lembaga Pengarah KRH tersebut.</p>
3	Harga	<p>KRH untuk membeli barangan / Perkhidmatan / kerja yang terbaik pada harga yang munasabah. Oleh itu semua pegawai yang terlibat dengan perolehan perlulah mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk memastikan dasar ini dilaksanakan.</p>
4	Kuantiti Perolehan	<p>KRH hendaklah menetapkan satu jumlah unit kerja / bekalan / perkhidmatan yang ekonomik (merendahkan kos), mudah dikawal dan tanggungan risiko akibat kegagalan yang minima. Pemecahan perolehan terlalu kecil dan tanpa sebab kepada beberapa sebut harga dan/atau pemborong untuk jenis perolehan yang sama adalah tidak dibenarkan kerana ianya sukar dikawal, lebih berkemungkinan kos puratanya tinggi dan menambahkan beban pentadbiran. Sebaliknya perolehan untuk unit yang terlalu besar dan mempunyai risiko yang tinggi jika berlaku perkara yang tidak diingini, juga hendaklah dielakkan.</p>
5	Pembekal/ Pemborong/ Kontraktor Tempatan	<p>Jika perkara-perkara lainnya sama, keutamaan hendaklah diberikan kepada pemborong-pemborong tempatan. Pengecualian diberikan jika pemborong tempatan tidak dapat memberikan perkhidmatan yang memuaskan dan/atau harga yang munasabah.</p>
6	Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Pusat	<p>Bagi bekalan barangan guna sama seperti baja, bahan kimia, bahan bercetak, peralatan pejabat dan sebagainya, jabatan-jabatan yang berkenaan dan ladang / kilang hendaklah mengambil tindakan supaya perolehan dibuat secara pusat.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

7	Maklumat Sulit	Semua dokumen dan maklumat selepas peringkat pelawaan sehingga perlantikan hendaklah dianggap sulit dan pengurus hendaklah memastikan ianya dikawal oleh kakitangan tertentu dan diletakkan di tempat yang selamat.
8	Keutamaan Kepada Bumiputera	Keutamaan hendaklah diberikan kepada pemborong Bumiputera yang berkelayakan bagi semua jenis perolehan tanpa mengira jumlah nilai perolehan.
9	Akauntabiliti Awam	<p>a. Perolehan dilaksanakan dengan bertanggungjawab serta mengikut dasar dan peraturan semasa yang terpakai.</p> <p>b. Perolehan diuruskan secara telus (transparent). Dasar, peraturan dan proses dilaksanakan dengan jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.</p> <p>c. Pemilihan yang dibuat adalah adil dan saksama. Tiada pengaruh daripada pihak luar, tiada kepentingan peribadi, maklumat yang dikemukakan oleh pemborong / pembekal / kontraktor adalah sulit, penilaian dibuat oleh Jawatankuasa Sebut harga / Lembaga Tender yang dilantik, menerima harga tawaran berdasarkan harga penilaian yang munasabah. Hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbang dengan adil.</p> <p>d. Perolehan yang diuruskan mempunyai nilai faedah yang terbaik (Best Value for Money) kepada Syarikat. Kajian pasaran untuk memastikan harga perolehan yang munasabah, analisa perbandingan perolehan, kombinasi pelbagai faktor seperti teknikal, kewangan, prestasi dan risiko. Memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.</p> <p>e. Undang-undang kontrak di Malaysia secara dasarnya ditadbirkan dan dikuatkuasakan oleh Akta Kontrak 1950 (AK 1950).</p>

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

10.	Prinsip Perolehan	<p>KRH dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan KRH dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (<i>good governance practices</i>) dengan mematuhi prinsip-prinsip seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akauntabiliti Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan. b. Diuruskan Secara Telus Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan. c. Nilai Faedah Yang Terbaik Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan d. Saingan Terbuka Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing. e. Adil dan Saksama Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan. f. Keutamaan Bagi perolehan kerja, pembekalan dan perkhidmatan yang boleh dilaksanakan oleh KRH keutamaan perlulah diberikan
-----	-------------------	--

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

11.	Kategori Perolehan	<p>Perolehan KRH dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:</p> <p>a. Kerja Perolehan kerja melibatkan tanam semula, kerja-kerja ladang seperti meracun dan membaja, kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, jalan raya, jalan pertanian, teres tanaman, kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.</p> <p>b. Bekalan Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek KRH seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan input pertanian</p> <p>c. Perkhidmatan</p> <p>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.</p> <p>Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal.</p> <p>Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan, penuaian dan sebagainya.</p>
-----	--------------------	---



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

12	Peruntukan Kewangan	<p>a. Sesuatu perolehan yang hendak dibuat mestilah berdasarkan kepada peruntukan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah KRH terlebih dahulu.</p> <p>b. Kerja-kerja Perolehan Melebihi Peruntukan (Variation Order) – Setelah sesuatu keputusan perolehan dibuat dan tawaran telah dikeluarkan, sebarang peruntukan kewangan tambahan adalah tidak dibenarkan sama sekali, melainkan ianya di bawa semula ke Jawatankuasa asal yang meluluskan dengan menyatakan sebab-sebab tambahan diperlukan.</p> <p>c. Tiada Peruntukan – Sebarang perolehan bagi kerja, bekalan dan perkhidmatan yang tiada peruntukan maka tidak dibenarkan untuk dilaksanakan kecuali sebagai Perolehan Kecemasan.</p>
----	---------------------	---

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 2	INTEGRITY PACT
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Pemakaian	a. Setiap pegawai yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan KRH hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Kakitangan. (Lampiran 1)
		b. Pengurus hendaklah memastikan semua pegawai / kakitangannya menandatangani Surat Akuan Oleh Kakitangan sebelum memulakan tugas atau terlibat dalam sebarang urusan perolehan Syarikat. Untuk memastikan proses tindakan yang diambil, mengikut bidang-bidang kuasa dan peraturan yang ditetapkan.
		c. Selepas menyelesaikan proses satu tender / sebut harga, Pengurus hendaklah memastikan semua pegawai/ kakitangan yang terlibat menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan. (Lampiran 1)
2.	Tujuan	a. Mengelak penender / penyebutharga daripada menawar atau memberi rasuah
		b. Menghendaki penender / penyebutharga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa.
		c. Memastikan syarikat tidak menanggung " <i>unnecessary costs</i> " dalam pelaksanaan urusan perolehan
3.	Perlaksanaan	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> ini juga diharap dapat meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan kakitangan dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan syarikat, yang seterusnya dapat menghapuskan kesalahan-kesalahan rasuah yang biasa berlaku dalam perolehan syarikat, antaranya seperti berikut:-



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>a. Pemberian dan penerimaan suapan (<i>kickback / bribery / corrupt</i>) antara kakitangan KRH dengan Pembekal/ Pemborong / Kontraktor dalam pelbagai bentuk seperti wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694]</p>
		<p>b. Penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan kakitangan / individu berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana kakitangan / individu mempunyai kepentingan.</p>
		<p>c. Tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan kakitangan / individu.</p>
		<p>d. Pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan.</p>
		<p>e. Persubahatan antara kakitangan dan Pembekal / Pemborong / Kontraktor.</p>
4.	Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	<p>a. Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut harga</p>
		<p>b. Jawatankuasa Penilaian Teknikal.</p>
		<p>c. Jawatankuasa Tender / Jawatankuasa Tender Terhad/ Jawatankuasa Sebut harga.</p>
		<p>d. Jawatankuasa Perolehan Dalaman</p>

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 3	PERANCANGAN TAHUNAN
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Pengenalan	<p>KRH adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik.</p> <p>KRH wajib merancang perolehan tahunan (<i>annual procurement plan</i>) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan secara tender dan sebut harga kepada RHSB.</p> <p>Bagi perolehan yang hendak dilaksanakan tetapi tiada dalam rancangan perolehan, KRH perlulah mendapatkan kelulusan dari RHSB sebelum perolehan dilaksanakan. Walaubagaimanapun sekiranya keperluan untuk perolehan kecemasan, perlulah mengikut prosedur perolehan kecemasan dan dimaklumkan kepada RHSB.</p> <p>PPT wajib disediakan membantu KRH melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur.</p>
2	Objektif	<ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan ketelusan dalam perolehan KRH; b. Memastikan perolehan KRH dirancang dengan teliti dan sistematik; c. Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan; d. Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan KRH serta peraturan perolehan semasa; e. Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir; dan



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>f. Makluman awal mengenai tender-tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya terutamanya dikalangan KRH.</p>
3	Penyediaan Perancangan Tahunan	<p>a. Maklumat perancangan yang perlu disediakan adalah bagi perolehan secara tender dan sebut harga sahaja.</p> <p>b. Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan kepada Unit Perolehan, Jabatan Kewangan dan Perakaunan RHSB sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun.</p> <p>c. KRH boleh membuat pindaan ke atas perancangan perolehan tahunan dan sebarang pindaan perlu dikemukakan ke Unit Perolehan, Jabatan Kewangan dan Akaun KRH.</p> <p>d. Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan kepada KRH dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat KRH masing-masing.</p>

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 4	PENYEDIAAN SPESIFIKASI
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Pengenalan	<p>Spesifikasi merupakan aspek penting dalam melaksanakan perolehan sebagai panduan kepada pembida untuk menawarkan bekalan dan perkhidmatan yang tepat mengikut kehendak KRH. Satu Jawatankuasa spesifikasi hendaklah ditubuhkan bagi penyediaan spesifikasi yang mudah difahami dan lengkap.</p>
2	Butiran Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a. KRH tidak dibenarkan menyediakan spesifikasi teknikal atau ujian pematuhan tertentu yang tidak munasabah dengan tujuan untuk mewujudkan halangan kepada mana-mana petender untuk menyertai perolehan. b. KRH hendaklah melaksanakan kajian pasaran sebagai panduan dalam menyediakan/ membangunkan spesifikasi untuk sesuatu perolehan. c. Semasa menyediakan kriteria kewangan, perkara seperti kuantiti, harga seunit, kos penghantaran dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas. d. Kriteria penilaian yang melibatkan keperluan nama syarikat seperti sijil khusus, pengalaman serta lain-lain dokumen yang berkaitan untuk penilaian melibatkan spesifikasi teknikal hendaklah dinyatakan pada dokumen tawaran kewangan. Ini bagi mengekalkan petender tidak meletakkan nama syarikat atau tanda pengenalan syarikat dalam dokumen tawaran teknikal. e. KRH hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>i. Fungsi (functional);</p> <p>Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.</p> <p>ii. Prestasi (performance) yang diinginkan; dan/atau</p> <p>Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. KRH hendaklah menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi dengan memasukkan keperluan standard untuk memastikan kualiti dicapai.</p> <p>iii. Teknikal (technical)</p> <p>Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan KRH seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan.</p> <p>Semasa menyediakan spesifikasi teknikal, perkara seperti warna, saiz/ukuran, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal perihal yang dikehendaki.</p> <p>f. Ketiga-tiga ciri spesifikasi boleh digabungkan. Walau bagaimanapun, penekanan hendaklah diberikan kepada spesifikasi berdasarkan prestasi dan fungsi berbanding reka bentuk atau ciri-ciri khusus.</p> <p>g. Spesifikasi tidak boleh disediakan menjurus kepada sesuatu jenama, model, paten, pemegang hak cipta, reka bentuk (design), jenis, negara asal, pembuat atau pembekal tertentu. Walau bagaimanapun, sekiranya tidak dapat dielakkan, istilah/ungkapan "atau persamaan/setara" perlu dimasukkan dalam dokumen pelawaan.</p>
--	--	---



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>h. Dalam keadaan di mana KRH perlu menetapkan jenama, model atau buatan tertentu bagi memastikan keserasian antara barangan sedia ada dengan barangan baharu yang akan dibeli maka Agensi boleh menyatakan sesuatu jenama, model atau buatan di dalam spesifikasi.</p> <p>i. Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang melibatkan perolehan item khusus/alat ganti/barang pakai habis (consumables) yang melibatkan produk khusus yang tiada ganti (substitute), suatu jenama atau model boleh dinyatakan sebagai spesifikasi yang jelas.</p> <p>j. 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, KRH hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.</p>
3	Penyediaan Spesifikasi ICT	<p>a. Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan sedia ada berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh RISDA Holdings Sdn Bhd.</p> <p>b. Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Jabatan Teknologi Maklumat RHSB.</p>
4	Penyediaan Spesifikasi Perolehan Perkhidmatan	<p>KRH hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan berdasarkan mana-mana kategori atau kombinasi kategori seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Peranan/ tugas;(ii) Skop perkhidmatan; dan/atau(iii) Prestasi yang diinginkan.
5	Spesifikasi dan Skop Kerja	<p>a. Spesifikasi dan skop kerja hendaklah menjadi sebahagian dokumen tender. Spesifikasi dan skop menentukan keperluan kerja yang tidak dijelaskan di dalam lukisan dan juga keperluan lain kontrak yang tidak dinyatakan dalam mana-mana dokumen lain.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

	Harga Indikatif Jabatan/Anggaran Jabatan	<p>a. KRH hendaklah menyediakan Harga Indikatif / Kos Kawalan bagi setiap perolehan. Harga Indikatif/ Kos Kawalan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.</p> <p>b. KRH hendaklah menyediakan Harga Indikatif/ Kos Kawalan bagi setiap sebut harga/tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tawaran. Harga Indikatif/ Kos Kawalan hendaklah mempunyai maklumat terperinci berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.</p> <p>c. Harga Indikatif/ Kos Kawalan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.</p> <p>d. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif/ Kos Kawalan, KRH boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada pembelian lampau KRH lain sekiranya berkaitan.</p>
--	---	--



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 5	PENILAIAN TEKNIKAL
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Pengenalan	<p>a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja tersebut. Penilaian perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi yang dinyatakan. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.</p> <p>b. Penilaian teknikal ke atas tender / sebut harga bekalan dan perkhidmatan boleh dijalankan dalam dua (2) peringkat iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Penilaian peringkat pertama <p>Penilaian berasaskan pematuhan kepada beberapa ciri spesifikasi wajib yang telah ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal bagi menentukan sama ada petender/pembekal layak dipertimbangkan untuk peringkat penilaian seterusnya. Sekiranya tiada ciri spesifikasi wajib ditetapkan semasa penyediaan dokumen spesifikasi teknikal, proses penilaian bolehlah diteruskan ke peringkat kedua.</p> <ul style="list-style-type: none">ii. Penilaian peringkat kedua <ul style="list-style-type: none">• Berasaskan spesifikasi am seperti yang ditetapkan dalam dokumen spesifikasi teknikal. Penilaian dibuat berasaskan satu sistem pemarkahan (<i>point system</i>) dan penentuan markah dibuat secara objektif dan kuantitatif bagi setiap kriteria serta wajaran penilaian yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.
2.	Etika Penilaian	<p>a. Etika am bagi Jawatankuasa Penilaian Teknikal:-</p> <ul style="list-style-type: none">i. Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;ii. Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam / sama;iii. Bebas dari pengaruh luar;iv. Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;v. Segala maklumat adalah dirahsiakan;vi. Penilaian dibuat secara bermesyuarat;vii. Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender / pembekal; danviii. Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Etika khusus bagi Jawatankuasa Penilaian Teknikal:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ahli tidak boleh mengetahui nama petender/pembekal; ii. Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran petender/pembekal (secara terperinci); iii. Memahami spesifikasi yang disediakan; iv. Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender/pembekal; dan v. Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender/sebut harga sahaja.
3	Kaedah Penilaian	<p>a. Peraturan Meminta Penjelasan Tender/ Sebut Harga.</p> <p>Sekiranya Jawatankuasa Penilaian Teknikal memerlukan sebarang kepastian/keterangan berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender/sebut harga, Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan atau Pengerusi Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender/Sebut Harga secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dilarang menghubungi pembekal tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan/ Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.</p> <p>b. Penilaian Teknikal Peringkat pertama – Pematuhan terhadap spesifikasi dan syarat.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Penilaian di peringkat ini merupakan satu proses untuk menyenarai pendek petender/pembekal yang mematuhi spesifikasi wajib yang ditetapkan. Untuk tujuan ini, semakan boleh dilakukan ke atas kecukupan dokumen teknikal terutamanya yang melibatkan spesifikasi wajib seperti katalog, sampel produk, maklumat dan manual produk atau dokumen/syarat lain yang ditetapkan. Kegagalan petender/ pembekal mengemukakan dokumen teknikal yang melibatkan spesifikasi/syarat wajib seperti yang ditetapkan oleh KRH, boleh mengakibatkan tender/sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan. ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyemak dan memastikan setiap spesifikasi/syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh petender/pembekal berdasarkan maklumat yang



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>dikemukakan oleh petender/pembekal. Pematuhan kepada spesifikasi/syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi. Oleh itu, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi perlu berhati-hati dan mengkaji secara mendalam kemampuan bakal petender/pembekal mematuhi syarat tersebut sebelum meletakkan spesifikasi/syarat wajib semasa diperingkat penyediaan spesifikasi.</p> <p>iii. Selepas semakan dibuat, petender/pembekal yang melepasi peringkat penilaian pertama layak untuk dipertimbangkan untuk proses penilaian diperingkat kedua. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyediakan maklumat lengkap pematuhan spesifikasi/syarat wajib termasuk meletakkan tahap atau maklumat terperinci barangan/perkhidmatan tersebut, bukan sekadar dilabel/ditanda mematuhi dan tidak mematuhi. Maklumat ini penting terutama tahap atau maklumat yang mengakibatkan kegagalan petender tersebut mematuhi spesifikasi/syarat wajib yang ditetapkan seperti jadual di bawah:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Kod Petender</th><th>Spesifikasi Wajib (Nyatakan pematuhan spesifikasi / syarat wajib)</th><th>Catatan (Tahap atau maklumat terperinci)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1/5</td><td>M</td><td></td></tr><tr><td>2/5</td><td>T</td><td></td></tr><tr><td>3/5</td><td>T</td><td></td></tr><tr><td>4/5</td><td>M</td><td></td></tr><tr><td>5/5</td><td>M</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Nota: M - Mematuhi T – Tidak mematuhi</p> <p>c. Penilaian Peringkat Kedua – Pematuhan kepada spesifikasi Am</p> <p>a. Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan petender/pembekal yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi/syarat wajib ditetapkan oleh KRH. Proses penilaian peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan petender/pembekal kepada spesifikasi am.</p>	Kod Petender	Spesifikasi Wajib (Nyatakan pematuhan spesifikasi / syarat wajib)	Catatan (Tahap atau maklumat terperinci)	1/5	M		2/5	T		3/5	T		4/5	M		5/5	M	
Kod Petender	Spesifikasi Wajib (Nyatakan pematuhan spesifikasi / syarat wajib)	Catatan (Tahap atau maklumat terperinci)																		
1/5	M																			
2/5	T																			
3/5	T																			
4/5	M																			
5/5	M																			

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Secara asasnya, tahap ketepatan bagi sesuatu tawaran diklasifikasikan sebagai salah satu yang berikut :</p> <table border="1" data-bbox="740 463 1453 1113"> <thead> <tr> <th>Tahap</th> <th>Ciri Ketepatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah dan keuntungan kepada pengguna.</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Menepati spesifikasi atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan pihak pengguna.</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Terdapat sedikit penyimpangan (<i>deviation</i>) dan tidak menjejaskan kualiti barangan dan perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan maklumat untuk semakan.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tahap ketepatan bagi tawaran yang telah diklasifikasikan di atas perlu dipindahkan melalui skim pemarkahan seperti jadual di bawah:</p> <table border="1" data-bbox="782 1285 1410 1375"> <thead> <tr> <th>Tahap</th> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Markah</th> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sebagai alternatif, KRH boleh menyediakan skim pemarkahan yang mempunyai jarak tidak setara di antara tahap, bagi tujuan pemarkahan yang lebih jelas. Namun begitu, KRH perlu konsisten bagi sesuatu skim pemarkahan. Alternatif skim pemarkahan adalah seperti jadual di bawah:</p> <table border="1" data-bbox="782 1657 1410 1747"> <thead> <tr> <th>Tahap</th> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Markah</th> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>c. Terdapat dua proses pemarkahan keseluruhan bagi setiap petender/pembekal yang boleh digunakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal bergantung kepada jenis perolehan dan tahap kompleksiti barangan atau perkhidmatan tersebut. Dua jenis proses pemarkahan keseluruhan yang boleh digunakan oleh PTJ adalah seperti berikut :</p>	Tahap	Ciri Ketepatan	I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah dan keuntungan kepada pengguna.	II	Menepati spesifikasi atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan pihak pengguna.	III	Terdapat sedikit penyimpangan (<i>deviation</i>) dan tidak menjejaskan kualiti barangan dan perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.	IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.	V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan maklumat untuk semakan.	Tahap	I	II	III	IV	V	Markah	5	4	3	1	0	Tahap	I	II	III	IV	V	Markah	5	4	3	1	0
Tahap	Ciri Ketepatan																																					
I	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah dan keuntungan kepada pengguna.																																					
II	Menepati spesifikasi atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan pihak pengguna.																																					
III	Terdapat sedikit penyimpangan (<i>deviation</i>) dan tidak menjejaskan kualiti barangan dan perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.																																					
IV	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan dengan serius.																																					
V	Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan maklumat untuk semakan.																																					
Tahap	I	II	III	IV	V																																	
Markah	5	4	3	1	0																																	
Tahap	I	II	III	IV	V																																	
Markah	5	4	3	1	0																																	

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

- Skim Pemarkahan Terus

Skim Pemarkahan Terus ini adalah sesuai untuk perolehan yang tidak kompleks dan spesifikasi am barangan/perkhidmatan tersebut adalah pada tahap wajar yang hampir sama. Cara pengiraan penilaian teknikal menerusi Skim Pemarkahan Terus adalah seperti contoh berikut:

Petender 1/5						
Spesifikasi AM	Tahap (Markah)					Catatan
	I (5)	II (4)	III (3)	IV (2)	V (1)	
1. Ciri Spesifikasi AM1		X				
2. Ciri Spesifikasi Am 2			X			
JUMLAH		4	3			Jumlah Besar =7 Peratus = 7/10 = 70%

Proses menyediakan skim pemarkahan ini perlu diulang bagi setiap petender/pembekal yang perlu dinilai. Catatan dimasukkan untuk menunjukkan ciri sebenar barangan/perkhidmatan tersebut berbanding spesifikasi am.

- Skim Permarkahan Mengikut Keutamaan (Weighted Point Evaluation Method – WPEM)

Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan adalah sesuai untuk perolehan yang kompleks. Di samping itu, ciri-ciri spesifikasi am barangan/perkhidmatan tersebut mempunyai tahap kepentingan yang berbeza yang boleh ditentukan mengikut wajar yang ditentukan semasa penyediaan spesifikasi. Faedah penggunaan skim pemarkahan ini dapat menunjukkan perbezaan markah di antara spesifikasi-spesifikasi am yang berkait secara langsung dengan kepentingan kegunaan kepada KRH yang dapat ditentukan melalui wajar berdasarkan ciri-ciri berikut:



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

Kedudukan Wajaran	Ciri wajaran untuk spesifikasi am
5	Sangat diperlukan Ciri spesifikasi yang perlu ada dan utama yang membolehkan pengguna mendapat kelebihan serta menerima faedah sepenuhnya.
4	Diperlukan Ciri spesifikasi yang diperlukan bagi membolehkan pengguna mendapat kelebihan dan menerima faedah
3	Tahap sederhana diperlukan Ciri spesifikasi yang masih diperlukan pada tahap sederhana sahaja bagi faedah pengguna
2	Kurang diperlukan Ciri spesifikasi yang kurang diperlukan bagi pengguna dan sekiranya ada, ianya memberi kelebihan pada tahap minima. Ketiadaan spesifikasi ini masih tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan.
1	Tahap Pilihan Diperlukan Spesifikasi pilihan (ada atau tiada). Ketiadaan spesifikasi ini tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.

Cara pengiraan penilaian teknikal menerusi Skim Pemarkahan Mengikut Keutamaan adalah seperti berikut:

Petender 3/8								
Spesifikasi am	Wajaran (1-5)	Tahap (Markah)					Nilai Wajaran	Catatan
		I (7)	II (6)	III (4)	IV (2)	V (0)		
Ciri Spesifik asi am-1	5		X				30	
Ciri Spesifik asi am-2	4		x				24	
Jumlah Markah							54/63 =86%	

Proses penyediaan skim pemarkahan ini perlu diulang bagi setiap petender/pembekal yang perlu dinilai. Catatan dimasukkan untuk menunjukkan ciri sebenar barangan/perkhidmatan tersebut berbanding spesifikasi am.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>d. Selepas penilaian dibuat ke atas semua petender/pembekal, Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan senarai petender/pembekal yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Disamping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai petender/pembekal yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.</p>
4	PERAKUAN/ PENGESYORAN PETENDER / PEMBEKAL	<p>a. Pada prinsipnya tender/pembekal yang paling menguntungkan KRH untuk diperakukan kepada Lembaga Perolehan KRH atau Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja KRH untuk disetujui terima hendaklah tender/pembekal yang lulus peringkat pertama dan kedua penilaian serta mendapat markah pada julat yang tinggi dalam penilaian teknikal.</p> <p>b. Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu memperakukan petender/pembekal berdasarkan keutamaan dan kedudukan markah yang diperolehi setelah proses penilaian teknikal selesai.</p> <p>c. Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender/pembekal atau melaksanakan semula tender/sebut harga akibat hampir semua petender/pembekal tidak melepasi penilaian tender/sebut harga, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal bagi memudahkan Lembaga Perolehan KRH atau Jawatankuasa Sebut Harga KRH membuat keputusan.</p>

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 6	PETI TAWARAN
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Peti Tawaran	<p>a. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.</p> <p>b. Peti tawaran hendaklah bersaiz yang sesuai dan memenuhi keselamatan borang tender.</p> <p>c. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan KRH.</p> <p>d. KRH hendaklah menyediakan anggaran harga bagi setiap sebut harga/tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga/tender.</p> <p>e. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga/tender ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.</p> <p>f. KRH hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup.</p>
---	---------------------	--



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>g. Dokumen sebut harga/tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.</p>
2	Pembukaan Peti Tawaran	<p>a. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin (tidak melebihi 3hari) selepas sebut harga ditutup.</p> <p>b. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga/tender yang dilantik oleh KPEK/KPE/KE/Ketua Pusat Tanggungjawab secara bertulis.</p> <p>c. Jawatankuasa Pembuka Sebut harga/tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pengurus (PG).</p> <p>d. Jawatankuasa Pembuka Sebut harga / Tender juga perlu mengisi senarai semak bagi sesuatu sebut harga/tender yang dibuka. Senarai semak pembuka sebut harga seperti di lampiran 2.</p>

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 7		MESYUARAT PEROLEHAN
ARAHAN NO :		TARIKH :
PINDAAN NO:		TARIKH :
1	Penyediaan Kertas Kerja/ Taklimat	<p>Bagi tujuan Tender/Sebut harga, satu kertas kerja hendaklah disediakan oleh Setiausaha Tender/Sebut harga dengan menyediakan satu Taklimat Tender / Sebut harga mengikut format yang ditetapkan. (Lampiran 3).</p> <p>Setiausaha perlu memastikan perakuan di dalam kertas kerja Tender / Taklimat Sebut harga, diperakuan oleh semua ahli jawatankuasa sebut harga / tender.</p>
2	Maklumat Penting Kerta Kerja/ Taklimat	<p>Setiap kertas kerja hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Butir-butir Tender / Sebut harga; b. Baki Peruntukan; c. Kos Kawalan; d. Tarikh-tarikh pelawaan, tutup dan dibuka; e. Kod Pembekal/ Kontraktor (tanpa menyebut nama Syarikat); f. Harga tawaran dan jangkamasa siap; g. Latar belakang syarikat Pembekal/ Kontraktor; dan h. Laporan Jawatankuasa Teknikal (Bagi Tender / Sebut harga).
3	Notis Mesyuarat	<p>Bagi Mesyuarat Lembaga Tender, notis hendaklah diberitahu kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya TUJUH (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Bagi Mesyuarat Jawatankuasa Sebut harga, notis hendaklah diberitahu kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya TIGA (3) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>Semua kertas kerja Tender / Sebut harga hendaklah disertakan bersama-sama notis atau selewat-lewatnya sehari sebelum mesyuarat. Salinan-salinan dokumen Tender / Sebut harga tidak perlu disertakan dan hendaklah disimpan oleh Setiausaha.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

4	Keahlian Lembaga Tender/ Jawatankuasa Sebut harga	Keahlian Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut harga dibuat secara tetap dan senarai keahlian dan Had kuasa bagi setiap jenis kerja Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut harga adalah sepertimana Lampiran 4
5	Agenda Mesyuarat	Mesyuarat Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut harga hendaklah dijalankan sepertimana mesyuarat biasa di mana perbincangan dan keputusan diminitkan dan disahkan.
6	Keputusan Terendah Bukan	<p>Dalam keadaan di mana Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut harga telah memutuskan supaya disetujuterima Pembekal/ Kontraktor yang bukan terendah, maka sebab-sebabnya hendaklah diminitkan.</p> <p>Pemilihan lebih daripada SATU (1) Pembekal/ Kontraktor yang layak boleh dipertimbangkan sekiranya Pembekal/ Kontraktor yang menyertai bersetuju berkenaan pecahan kuantiti atau kerja.</p>
7	Rundingan Lanjut	<p>Jika Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut harga dibuat dengan sama ada SATU (1) Pembekal/ Kontraktor atau lebih, maka Lembaga / Jawatankuasa hendaklah melantik TIGA (3) orang pegawai untuk melakukan rundingan.</p> <p>Sebarang perbincangan dan keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Rundingan ini hendaklah dicatatkan dan dibentangkan di mesyuarat berikutnya untuk pengesahan.</p> <p>Jawatankuasa Rundingan hanya akan dibuat sekiranya rundingan harga / pecahan kuantiti atau yang berkaitan sebelum peralihan pembekal/kontraktor dibuat.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 8	SURAT TAWARAN/ KONTRAK
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Pesanan Tempatan	a. Pesanan Tempatan digunakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan bermasa (<i>one-off payment</i> atau tempoh kontrak tidak melebihi 4 bulan) dan nilai perolehan RM50,000 dan kebawah.
2	Surat Perintah Kerja (SPK)	i) Bagi perolehan kerja, KRH perlu menggunakan SPK bagi perolehan bukan bermasa (<i>one-off payment</i> atau tempoh kontrak tidak melebihi 4 bulan) dan nilai perolehan RM500,000 dan kebawah.
3	Surat Tawaran / Setuju Setuju Terima (SST)	<p>a. Surat tawaran hendaklah dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor berjaya secepat mungkin atau selewat lewatnya 3 hari selepas keputusan perolehan dibuat.</p> <p>b. Pembekal/kontraktor yang berjaya perlu mengembalikan surat setuju terima dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh surat tawaran beserta dokumen yang dinyatakan dalam surat tawaran iaitu wang amanah, insuran dan sebagainya.</p> <p>c. Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan.</p> <p>i) Perolehan Bukan Bermasa</p> <ul style="list-style-type: none">• Nilai perolehan lebih RM50 ribu hingga RM500 ribu.<ul style="list-style-type: none">➤ Surat tawaran/ SST tanpa dokumen kontrak.➤ Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam Surat tawaran hendaklah dimasukkan dengan jelas didalam dokumen sebut harga.➤ Namun begitu bagi perolehan yang rumit, KRH boleh menyediakan dokumen kontrak bagi menjaga kepentingan Syarikat.• Nilai perolehan lebih RM500 ribu<ul style="list-style-type: none">➤ Surat tawaran dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap.➤ Surat tawaran beserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pembayaran yang dibuat secara one-off atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, KRH adalah dibenarkan untuk mengeluarkan Surat Tawaran / SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan/ Ketua Pegawai Eksekutif. <p>ii) Perolehan Bermasa</p> <ul style="list-style-type: none">• Semua Nilai<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Tawaran dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.➤ Surat tawaran/SST beserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.➤ Pembayaran yang dibuat secara one-off atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, KRH adalah dibenarkan untuk mengeluarkan Surat Tawaran / SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan/ Ketua Pegawai Eksekutif. <p>d. Perolehan Kerja</p> <p>i) Perolehan Bukan Bermasa</p> <ul style="list-style-type: none">• Nilai perolehan lebih RM500 ribu<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Tawaran dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.➤ Surat tawaran/SST beserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
--	--	--



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>ii) Perolehan Bermasa</p> <ul style="list-style-type: none">• Semua Nilai<ul style="list-style-type: none">➤ Surat Tawaran dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.➤ Surat tawaran/SST beserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
4.	<p>Tempoh Tandatangan Dokumen Kontrak Selepas Surat Tawaran / SST dikeluarkan</p>	<p>a. Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani oleh Syarikat.</p> <p>b. Kontrak tambahan (supplementary agreement) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.</p> <p>c. Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Ahli Lembaga Pengarah masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 66 Akta Syarikat 2016, Ahli Lembaga Pengarah boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.</p>
5.	<p>Kuasa menandatangani Surat Tawaran/SST/ Dokumen Kontrak.</p>	<p>a. Ahli Lembaga Pengarah Syarikat boleh menurunkan kuasa kepada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan / Ketua Pegawai Eksekutif atau Pegawai yang dinamakan untuk menandatangani SST/ Kontrak bersama dengan pembekal / kontraktor yang berjaya.</p> <p>b. Sebelum sesuatu kontrak atau perjanjian ditandatangani ianya perlulah disemak oleh Penasihat Undang-undang RHSB terlebih dahulu.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

6.	Menyempurnakan kontrak/perjanjian.	a. Dokumen Perjanjian hendaklah disempurnakan secepat mungkin dan dimatikan setem. Semua perbelanjaan untuk mematikan setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Bagi surat perjanjian yang disediakan di peringkat Ibu Pejabat dua (2) salinan hendaklah disimpan di Ibu Pejabat dan salinannya perlu disimpan di pejabat cawangan / ladang / kilang. Di peringkat cawangan / ladang / kilang, satu (1) salinan hendaklah disimpan di peringkat cawangan / ladang / kilang dan satu (1) salinan dihantar ke Ibu Pejabat.
----	---	--



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 9	PEMBEKAL/ KONTRAKTOR/ PEMBORONG
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO :	TARIKH :

1.	Pendaftaran	<p>a. Semua pembekal/ kontraktor/ pemborong yang ingin berurusan dengan KRH perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan masih sah laku pendaftarannya.</p> <p>b. Semua pembekal/ kontraktor/ pemborong yang ingin berurusan dengan KRH perlu berdaftar dengan kementerian dan badan seperti berikut:</p> <p>Bekalan/Perkhidmatan: Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)</p> <p>Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB): Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)- Pusat Khidmat Kontraktor (PKK): Sijil Taraf Bumiputera. <p>c. Dari semasa ke semasa KRH hendaklah mendaftarkan seberapa banyak Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong yang boleh. Pendaftaran bolehlah dilakukan sepanjang tahun dan tidak ada apa-apa bayaran dikenakan untuk tujuan pendaftaran ini. KRH hendaklah memastikan hanya Individu / Syarikat yang sah dan berwibawa sahaja yang didaftarkan.</p>
2.	Buku Daftar Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong	<p>KRH hendaklah menyediakan Borang Pendaftaran Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong (Lampiran 5) yang mengandungi maklumat individu/ syarikat dan jenis bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diniagakan dan jika perlu maklumat pengalaman dan prestasi yang lepas juga hendaklah disimpan di dalam fail Pendaftaran Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

3.	Panel Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong	<p>a. KRH dibenarkan membuat perolehan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja bagi panel Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong yang berdaftar dengan KRH bagi semua jenis kaedah perolehan dan mengikut had nilai perolehan.</p> <p>b. KRH hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Pendaftaran syarikat panel dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib / tindakan mahkamah;ii) Tempoh kontrak dengan syarikat panel hendaklah tidak melebihi 3 tahun.iii) Mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi, KRH hendaklah menetapkan spesifikasi mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat;iv) Keluaran/produk syarikat panel hendaklah memenuhi keperluan spesifikasi dan kualiti.
4.	Menilai Prestasi Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong	<p>a. Penilaian prestasi Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong hendaklah dijalankan dari semasa ke semasa dan apa-apa catatan yang berkaitan dengannya hendaklah dibuat di dalam Rekod Penilaian Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong (Lampiran 6).</p> <p>b. Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong yang mempunyai rekod prestasi yang rendah dan bermasalah hendaklah dibatalkan pendaftarannya.</p>
5.	Penolakan Pendaftaran	KRH mempunyai hak untuk menolak mana-mana Pembekal/ Kontraktor/ Pemborong yang membuat pendaftaran semula sekiranya mempunyai rekod prestasi yang rendah dan bermasalah.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 10	JAWATANKUASA PEROLEHAN
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Jawatankuasa Spesifikasi	<p>a. KRH hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada KRH lain sekiranya berkaitan dan terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan atau Ketua Pegawai Eksekutif KRH yang mengeluarkan sebut harga/tender.</p> <p>b. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai PG4 dan keatas. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi.</p> <p>c. Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan.</p> <p>d. Jawatankuasa Spesifikasi mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan serta diluluskan oleh pelulus yang dilantik;ii. Menyediakan senarai semak pematuhan;iii. Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal;iv. Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan;v. Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 tier or 2 tier) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
---	--------------------------	--



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>vi. Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi;</p> <p>e. Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu)</p>
2	Jawatankuasa Pembuka	<p>a. Semua dokumen tender/sebut harga hendaklah dibuka tidak lewat daripada tiga (3) hari waktu bekerja dari tarikh tutup sebut harga/tender oleh Jawatankuasa Pembuka.</p> <p>b. Dokumen tender/sebut harga hendaklah dibuka oleh satu Jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) orang terdiri daripada Pengurus (PG4)/perunding dan kakitangan yang diberi kuasa dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh KRH.</p> <p>c. Bilangan Dokumen Tender/Sebut harga yang diterima hendaklah dikira dan tiap-tiap satunya diberi nombor kod umpamanya 1/4,3/4, 2/4 4/4 yang memberi maksud, Pemborong Pertama, Kedua, Ketiga dan Keempat dari empat (4) Pemborong yang mengembalikan dokumen.</p> <p>d. Jawatankuasa Pembuka sebut harga/ tender hendaklah menyediakan satu laporan, dan menandatangani laporan tersebut.</p> <p>e. Dokumen sebut harga yang diterima selepas dari tarikh tutup, tidak boleh dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka dan tidak boleh dimasukkan di dalam taklimat sebut harga atau Kertas Kerja Tender.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

3	Jawatankuasa Penilai/Teknikal	Jawatankuasa ini hendaklah terlebih dahulu bermesyuarat bagi mengkaji setiap butiran tender / sebut harga yang dikemukakan oleh kontraktor atau pembekal adalah lengkap dan semua aspek teknikal telah dipatuhi sebelum membuat pengesyoran berdasarkan kepakaran bidang masing-masing untuk pertimbangan dan keputusan Ahli Mesyuarat Lembaga Tender. Keahlian adalah seperti dalam Lampiran 4 .
4	Jawatankuasa Sebut harga	Jawatankuasa ini adalah jawatankuasa yang mengendalikan Perolehan Sebut harga. Keahlian adalah seperti dalam Lampiran 4 .
5	Jawatankuasa Tender	Jawatankuasa ini adalah jawatankuasa yang mengendalikan Perolehan Tender. Keahlian adalah seperti dalam Lampiran 4 .
6	Jawatankuasa Tender Terhadap	Jawatankuasa ini adalah jawatankuasa yang mengendalikan Perolehan Tender Terhadap. Keahlian adalah seperti dalam Lampiran 4 .



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 11	PROSEDUR PEROLEHAN – PEMBELIAN TERUS
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO :	TARIKH :

	Dimaksudkan sebagai pelawaan tawaran perolehan kepada kontraktor atau pembekal yang telah dikenal pasti mampu melaksanakan kerja, membekal barangan dan memberi perkhidmatan yang berkualiti dengan harga yang lebih kompetitif, tertakluk kepada had nilai yang telah ditetapkan.	
1.	Had Kuasa Pembelian Terus	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
2.	Had Nilai Pembelian Terus	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
3.	Kajian Pasaran / Sebut Harga oleh Syarikat	<p>a. Pelawaan dibuat kepada pembekal / kontraktor yang berdaftar dengan KRH. Walau bagaimanapun pembekal / kontraktor yang tidak berdaftar dibenarkan untuk mengemukakan sebut harga bekalan, perkhidmatan atau kerja sekiranya prestasi pembekal / kontraktor berdaftar tidak memuaskan. Pendaftaran perlu dibuat sebelum pembekalan dibuat.</p> <p>b. Mendapatkan kajian pasaran / sebut harga sekurang-kurangnya satu (1) atau sebaik-baiknya tiga (3) sebut harga dari pembekal / kontraktor yang telah dikenal pasti mampu untuk melaksanakan kerja / membekal barangan / memberi perkhidmatan.</p> <p>c. Kajian Pasaran juga boleh diperolehi melalui beberapa kaedah melalui sebut harga / laman web / katalog / harga belian terdahulu atau lain-lain kaedah. Format seperti di Lampiran 8.</p>
4.	Permohonan, penilaian dan kelulusan	<p>a. Permohonan perlu dikemukakan melalui Borang Permohonan Pembelian Terus seperti di Lampiran 9.</p>



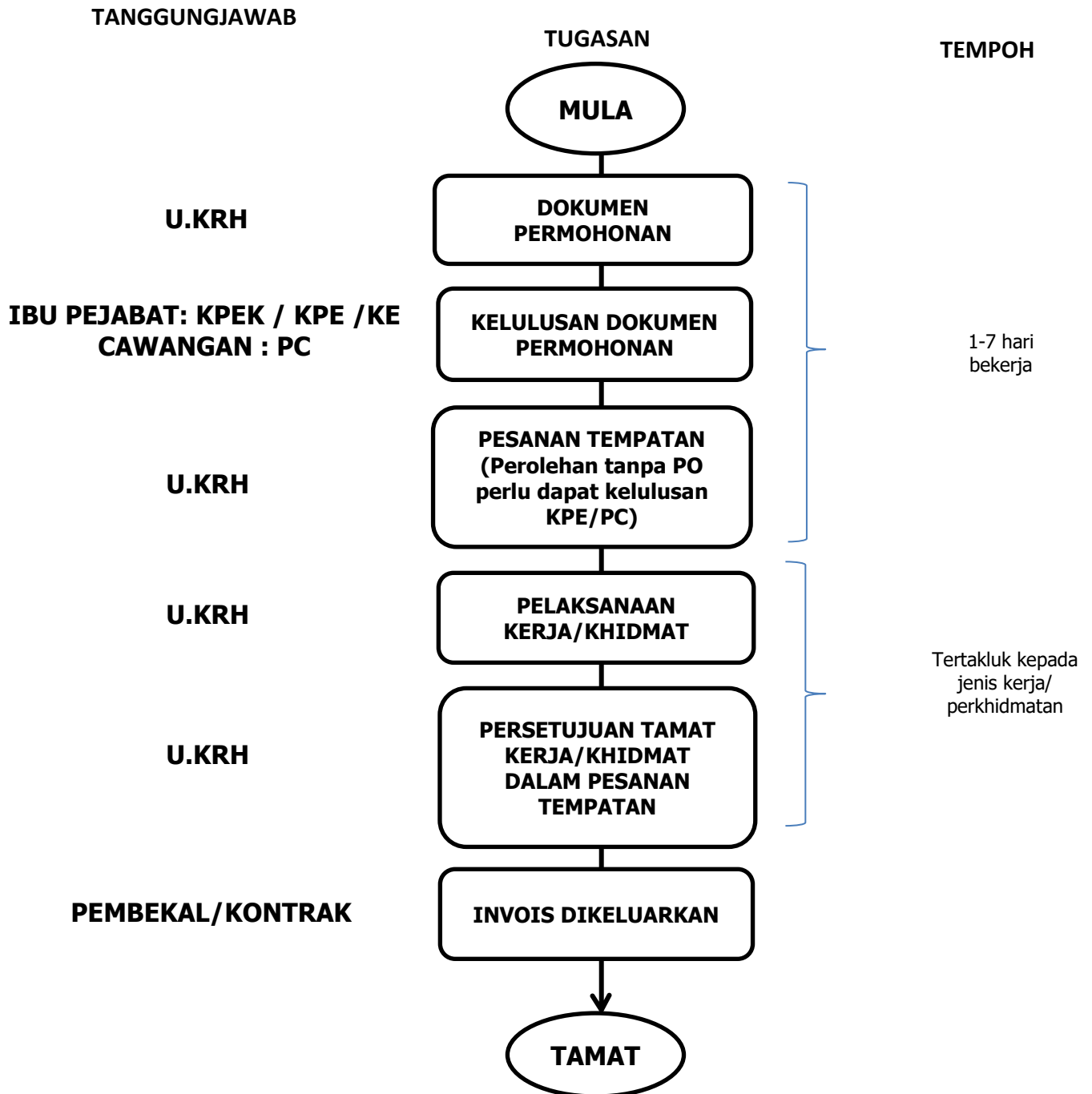
HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Permohonan akan disemak dan dinilai oleh pegawai yang diberi kuasa mengenai cadangan pembelian dan peruntukan.</p> <p>c. Dokumen lengkap dikemukakan kepada Ketua PT / Ketua Jabatan / KPE untuk diluluskan.</p>
5.	Pesanan Belian / Surat Tawaran Kerja / Pesanan Tempatan	a. Setelah kelulusan diterima, Borang Pesanan Belian / Pesanan Tempatan / Surat Tawaran Kerja dikeluarkan. Contoh Pesanan Tempatan / Surat Tawaran seperti di Lampiran 10 .

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS





PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 12	SEBUT HARGA
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Definasi	<p>a. Perolehan Sebut Harga adalah tawaran perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang dibuat dengan meminta kontraktor atau pembekal memberi satu sebut harga mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>b. Urusan perolehan melalui sebut harga keseluruhannya adalah dilaksanakan oleh Ibu Pejabat / PT.</p> <p>c. Semua permohonan untuk pelawaan melalui sebut harga hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat / PT bersama-sama laporan baki peruntukan, perincian yang lengkap deraf iklan serta kos kawalan.</p> <p>d. Bagi sebut harga yang dirancang di peringkat ladang / kilang semua urusan penyediaan dokumen sebut harga hendaklah dibuat di peringkat ladang / kilang kecuali bagi spesifikasi teknikal. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah sampai ke Ibu Pejabat sekurang-kurangnya satu (1)minggu sebelum tawaran pelawaan.</p> <p>e. Tawaran-tawaran hendaklah dibuka kepada penyebut harga untuk satu jangka masa selama tidak kurang dari empat belas (14) hari dari tarikh sebut harga tersebut dipelawa.</p> <p>f. Kuasa untuk mengeluarkan pelawaan secara sebut harga adalah seperti di Lampiran 8.</p> <p>g. Semua sebut harga yang dikeluarkan hendaklah didaftarkan. Untuk ini Pengawai yang diberi kuasa hendaklah menyediakan Senarai Daftar Sebut Harga.</p>
---	----------	--



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>h. Penyebutharga juga perlu mengemukakan dokumen berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">i. Profil Syarikatii. Wang Kesungguhan / Depositiii. Penyata Bank dan Penyata Akaun Beraudit untuk dua tahun terakhir.iv. Lain-lain dokumen sokongan kewangan tempatan (jika berkenaan).v. Salinan surat hak milik kenderaan / jentera (jika berkenaan).vi. Lain-lain dokumen sokongan.
		<p>i. Wang Kesungguhan hendaklah direkodkan dan diserahkan kepada KRH dan dikembalikan kepada penyebut harga yang tidak berjaya setelah keputusan dikeluarkan.</p>
2	Had Kuasa Sebut harga	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
3	Had Nilai Sebut harga	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
4	Spesifikasi	<ul style="list-style-type: none">a. Spesifikasi lengkap perlu diberikan kepada unit perolehan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum sesuatu pelawaan dibuat.b. Spesifikasi perlulah mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Spesifikasi.c. Bagi perolehan item yang mempunyai spesifikasi yang sama, KRH boleh merujuk kepada Kelulusan Jawatankuasa Spesifikasi bagi perolehan sebelumnya.
5	Dokumen Sebut harga	Dokumen-dokumen tersebut hendaklah sampai ke Ibu Pejabat RHSB / KRH sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum pelawaan atau iklan dibuat.
6.	Pelawaan/Iklan	<ul style="list-style-type: none">a. Perolehan Sebut Harga mengikut had nilai yang dinyatakan di Lampiran 8 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal / kontraktor / pemborong tempatan yang berdaftar dengan syarikat secara email / pos berdaftar / serahan tangan.b. KRH hendaklah mempamerkan pemberitahuan / notis sebut harga di papan kenyataan awam KRH masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>c. Butiran Pemberitahuan / Notis Sebut Harga adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">i. Syarikat yang memanggil sebut harga.ii. Tajuk sebut harga.iii. Syarat kelayakan penyebut harga.iv. Bidang / kelas / kepala pendaftaran.v. Tarikh lawatan tapak jika perlu.vi. Tempoh sah laku sebut harga.vii. Wang Tahanan atau Wang Jaminan Pelaksanaan jika perlu.viii. Unsur denda jika perlu.ix. Tempat, tarikh dan waktu sebut harga diterima dan ditutup.
7	Taklimat Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none">a. Taklimat Sebut Harga perlulah dibuat kepada kontraktor / pembekal yang dipelawa.b. Satu (1) Daftar perlu dibuat untuk merekodkan kontraktor / pembekal yang menghadiri Taklimat Sebut Harga.c. Hanya penama pembekal / kontraktor yang terdapat dalam sijil MOF / CIDB sahaja dibenarkan untuk hadir Taklimat Sebut Harga.d. Hanya kontraktor / pembekal yang menghadiri Taklimat Sebut Harga layak untuk membeli borang sebut harga.
8	Lawat Tapak	<ul style="list-style-type: none">a. Lawatan tapak sebut harga perlulah dibuat kepada kontraktor / pembekal yang dipelawa.b. Satu daftar perlu dibuat untuk merekodkan kontraktor / pembekal yang menghadiri lawatan tapak sebut harga.c. Hanya penama yang terdapat dalam sijil MOF / CIDB sahaja dibenarkan untuk hadir lawatan tapak sebut harga.d. Hanya kontraktor / pembekal yang menghadiri lawatan tapak layak untuk membeli borang sebut harga.
9	Jualan Dokumen Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none">a. Setiap pelawaan sebut harga hendaklah menyatakan di mana Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi beserta harganya. Bagi perolehan kerja, usaha-usaha hendaklah dibuat supaya Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi di peringkat ladang / kilang berkenaan di samping di Ibu Pejabat.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Nilai jualan senaskah Dokumen Sebut Harga tertakluk kepada kos penyediaan dokumen sebut harga dan tidak akan dikembalikan.</p> <p>a. Bayaran pembelian Dokumen Sebut Harga hendaklah dibuat di Jabatan Kewangan dalam bentuk bank draft atau bayaran atas talian atau tunai atas nama KRH dan tidak akan dikembalikan. Resit akan dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan.</p>
10	Wang Kesungguhan	<p>a. Kadar wang kesungguhan / deposit bagi setiap sebut harga mengikut kadar yang ditetapkan oleh perunding dengan persetujuan syarikat.</p> <p>b. Wang kesungguhan perlulah disediakan dalam bentuk bank draf.</p> <p>c. Tujuan utama mengenakan wang kesungguhan / Deposit ialah untuk memastikan proses perolehan KRH berjalan dengan lancar. Bagi pembekal / pemborong / kontraktor yang menolak tawaran apabila dilantik, deposit sebut harga nya hendaklah dirampas dan syarikat dan / atau pembekal / pemborong / kontraktor tersebut dibatalkan pendaftarannya. Syarat-syarat tersebut hendaklah dinyatakan dalam Surat Pelawaan.</p> <p>d. Deposit-deposit pemborong yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan kepada pembekal / pemborong / kontraktor bersama-sama dengan surat penolakan tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh Mesyuarat Setuju Terima kecuali pembekal / pemborong / kontraktor simpanan yang mana disimpan sehingga Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pembekal / pemborong / kontraktor yang berjaya bersama-sama dengan wang jaminan.</p>
11	Peti Sebut Harga	<p>Semua Dokumen Sebut harga yang diterima dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga dalam tempoh pelawaan. Peti Sebut Harga hendaklah dilakri (<i>seal</i>) pada pukul 12.00 tengahari pada tarikh sebut harga ditutup.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

12	Terima Dokumen	Semua Dokumen Sebut Harga hendaklah dibuka tidak lewat daripada tiga (3) hari waktu bekerja dari tarikh tutup sebut harga oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga.
13	Buka Sebut Harga	Dokumen sebut harga hendaklah dibuka oleh satu Jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) orang terdiri daripada Pegurus (PG4) / perunding dan kakitangan yang diberi kuasa dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh KRH.
14	Pembuka Sebut Harga	<p>a. Bilangan Dokumen Sebut Harga yang diterima hendaklah dikira dan tiap-tiap satunya diberi nombor kod umpamanya 1/4, 2/4, 3/4 atau 4/4 yang memberi maksud, Pemborong Pertama, Kedua, Ketiga dan Keempat dari empat (4) Pemborong yang mengembalikan dokumen.</p> <p>b. Jawatankuasa Membuka Sebut Harga hendaklah menyediakan satu laporan dan menandatangani Laporan tersebut.</p> <p>c. Dokumen Sebut Harga yang diterima selepas dari tarikh tutup, tidak boleh dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga dan tidak boleh dimasukkan di dalam Taklimat Sebut Harga atau Kertas Kerja Sebut harga. Tetapi dokumen tersebut hendaklah dibawa terus kepada Mesyuarat Jawatankuasa Setuju Terima berkenaan dan Jawatankuasa tersebut berhak menolak atau menerima tawaran tersebut setelah dipertimbangkan.</p> <p>d. Jawatankuasa Pembuka hendaklah menolak terus Dokumen Sebut harga yang telah dibuka dari sampulnya atau dipercayai telah dibuka.</p> <p>e. Laporan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang telah disempurnakan hendaklah diserahkan kepada Urusetia.</p>
15	Penilai Teknikal Sebut Harga	<p>a. Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan KRH hendaklah disyorkan.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Dalam penilaian sebut harga merangkumi syarat wajib dan syarat am yang perlu dipatuhi. Perkara-perkara seperti memiliki CIDB atau sijil MOF dalam bidang yang dikehendaki, kedudukan Kewangan Penyebut Harga, jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.</p> <p>c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyemak dan memastikan setiap spesifikasi / syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh Peyebut Harga berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh Peyebut Harga. Pematuhan kepada spesifikasi / syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi.</p> <p>d. Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan Peyebut Harga yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi / syarat wajib ditetapkan oleh KRH. Proses penilaian peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan Peyebut Harga kepada spesifikasi am.</p> <p>e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan cadangan atau syor atas penilaian yang dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga.</p> <p>f. Kaedah penilaian teknikal boleh merujuk kepada Perkara 5: Penilaian teknikal.</p> <p>g. Penilaian Sebut Harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urusetia.</p>
16	Kertas Kerja	<p>a. Setiausaha Sebut Harga hendaklah menyediakan Kertas Kerja dan analisa tawaran untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Setiap Kertas Kerja hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting seperti berikut: -</p> <ul style="list-style-type: none">i. Butir-butir Sebut harga.ii. Baki Peruntukan.iii. Kos Kawalan.iv. Tarikh-tarikh pelawaan, tutup dan buka.v. Kod Pemborong (tanpa menyebut nama Syarikat).vi. Harga tawaran dan jangka masa siap.vii. Latar Belakang Syarikat.viii. Perakuan atau syor Jawatankuasa Penilaian Teknikalix. 'Integrity Pact'
17	Mesyuarat Jawatankuasa Sebut harga	<p>a. Setiausaha hendaklah mengeluarkan Notis Panggilan Mesyuarat kepada ahli Jawatankuasa Sebut Harga sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat beserta Agenda Mesyuarat.</p> <p>b. Semua Kertas Kerja / Taklimat Sebut Harga hendaklah disertakan semasa mesyuarat diadakan. Salinan-salinan Dokumen Sebut Harga tidak perlu disertakan dan hendaklah disimpan oleh Pegawai Urusetia / Setiausaha.</p> <p>c. Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga dan had kuasa dibuat secara tetap.</p> <p>d. Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dijalankan seperti mana mesyuarat biasa di mana perbincangan dan keputusan diminitkan dan disahkan.</p> <p>e. Dalam keadaan di mana Ahli Jawatankuasa telah memutuskan supaya disetujui terima kontraktor yang bukan teredah, maka sebab-sebabnya hendaklah diminitkan.</p>
18	Runding Harga	<p>a. Jika Ahli Jawatankuasa bersetuju mengadakan rundingan lanjut dengan pembekal / pemborong / kontraktor, maka Ahli Jawatankuasa hendaklah melantik tiga (3) orang Pegawai untuk melakukan rundingan.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Sebarang perbincangan dan keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Rundingan ini hendaklah dicatatkan dan dibentangkan di Mesyuarat berikutnya untuk pengesahan.</p>
19	Surat Keputusan	<p>a. Surat Keputusan hendaklah dikeluarkan kepada pembekal / kontraktor yang berjaya secepat mungkin atau selewat lewatnya 3 hari selepas keputusan sebut harga dibuat.</p>
20	Surat Tawaran	<p>a. Bagi Sebut harga bekalan / perkhidmatan untuk perolehan bukan bermasa, Surat Tawaran tanpa dokumen kontrak boleh digunakan.</p> <p>b. Bagi sebut harga bekalan bermasa Surat Tawaran dan disusuli dengan Dokumen Kontrak Komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>c. Bagi Perolehan Kerja, Surat Perintah Kerja hendaklah digunakan untuk melantik pembekal / pemborong / kontraktor bagi semua jenis kerja dan perkhidmatan yang tidak rumit dan perolehan kerja bernilai RM500,000 dan kebawah. Sekiranya kerja tersebut memerlukan spesifikasi yang mudah maka lampiran-lampiran tersebut hendaklah dikepilkan bersama dan dianggap sebagai sebahagian dari kontrak.</p> <p>d. Sila rujuk Perkara 8 Surat Tawaran / Kontrak bagi panduan pengeluaran surat tawaran dan kontrak.</p>
21	Surat Setuju Terima Beserta Wang Amanah	<p>a. Semua kontrak bekalan / perkhidmatan / kerja jangka panjang (melebihi empat (4) bulan) atau kontrak kerja yang memerlukan spesifikasi yang terperinci hendaklah menggunakan Surat Setuju Terima dan perjanjian yang disempurnakan dan dimatikan stem.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

	<p>b. Wang Jaminan atau Bon Perlaksanaan adalah dikenakan bagi semua perolehan dengan kadar, lima peratus (5%) dari nilai yang ditawarkan. Wang jaminan atau Bon Perlaksanaan boleh juga disediakan dalam bentuk Tunai / Deraf Bank / Jaminan Bank.</p>
	<p>c. Bagi Perolehan Kerja, polisi "<i>Contractor All Risk</i>" (CAR) dan <i>Workmen Compensation</i>" (WC)" meliputi bencana kepada kontraktor, pekerja / orang awam dan kerosakan harta awam atau kerja awam perlu disempurnakan hendaklah diperolehi daripada PROTAC Insurance Brokers Sdn Bhd.</p>
	<p>d. Setiap kontraktor perlu mengambil insuran ini untuk melindungi liabiliti terhadap kecederaan dan kematian orang awam serta kerosakan harta benda semasa pelaksanaan kerja yang berpunca daripada kecuaiannya kontraktor itu sendiri dan juga sub-kontraktor.</p> <p>i. Di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952, setiap majikan wajib memberi perlindungan insuran kepada pekerja asing di bawah '<i>Foreign Worker Compensation Scheme (FWCS)</i>.</p> <p>ii. Skim ini bertindak memberi pampasan kepada pekerja asing yang mengalami kecederaan atau kematian sama ada ketika waktu kerja atau di luar waktu kerja selagi masih digaji oleh majikan.</p> <p>iii. Bagi pekerja tempatan, majikan wajib untuk mencarum PERKESO di bawah Skim Bencana Pekerjaan.</p> <p>iv. Skim ini akan memberi perlindungan kepada pekerja tempatan terhadap kemalangan semasa menjalankan pekerjaan perjalanan, kecemasan dan penyakit yang berpunca dari pekerjaannya.</p>



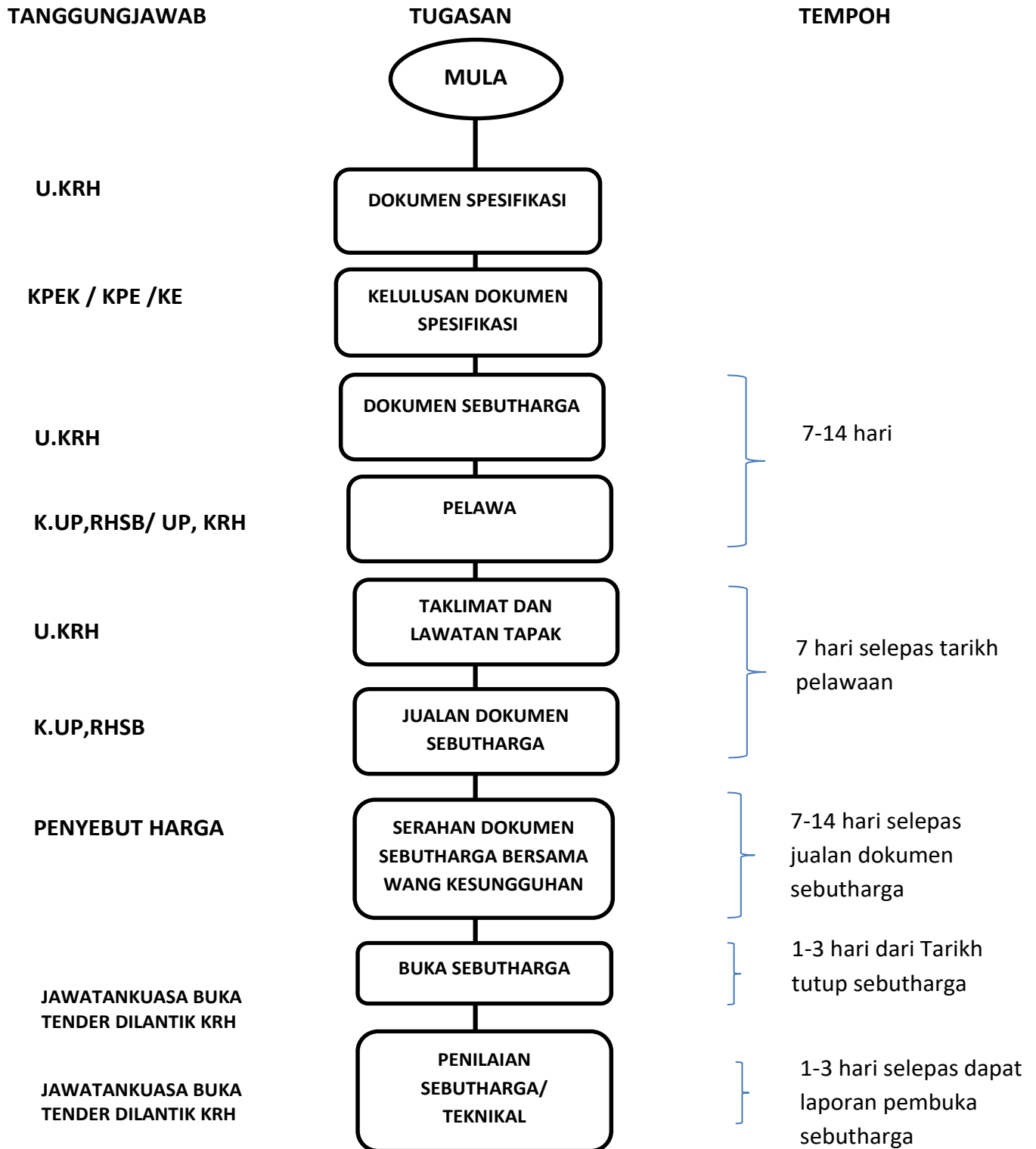
HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

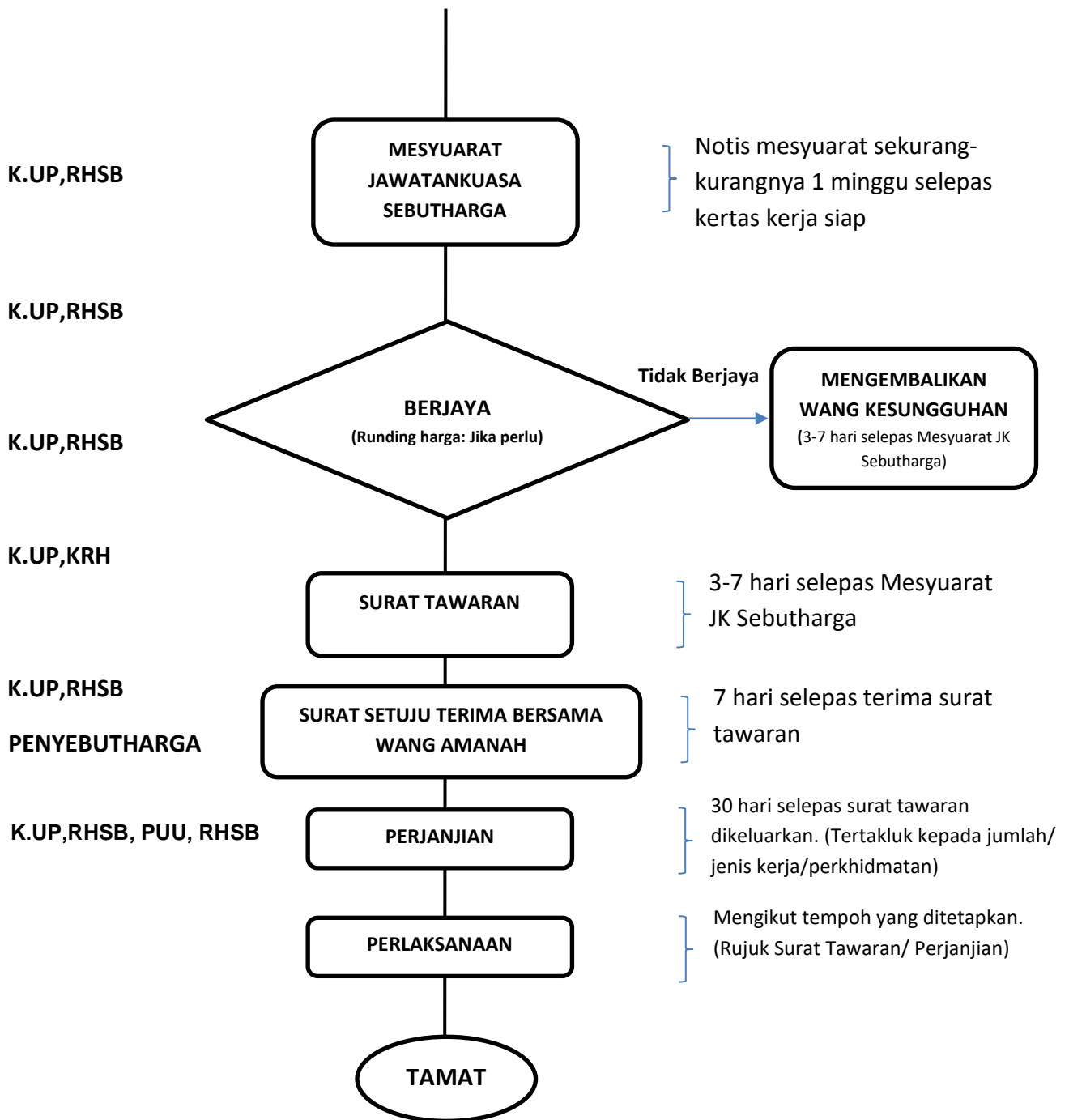
		<p>e. Surat Perjanjian hendaklah disempurnakan secepat mungkin dan dimatikan setem. Semua perbelanjaan untuk mematikan setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Bagi surat perjanjian yang disediakan di peringkat Ibu Pejabat dua (2) salinan hendaklah disimpan di Ibu Pejabat dan salinannya perlu disimpan di pejabat ladang / kilang. Di peringkat ladang / kilang, satu (1) salinan hendaklah disimpan di peringkat ladang / kilang dan satu (1) salinan dihantar ke Ibu Pejabat.</p>
--	--	--

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PEROLEHAN SEBUTHARGA



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS





PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 13	TENDER
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Definasi	<p>a. Perolehan Tender adalah tawaran perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang dibuat dengan meminta kontraktor atau pembekal memberi satu sebut harga mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Perolehan Tender wajib diiklankan dan hanya boleh dikeluarkan di peringkat Ibu Pejabat sahaja.</p> <p>b. Urusan perolehan melalui tender keseluruhannya adalah dilaksanakan oleh Ibu Pejabat kecuali beberapa proses tertentu yang dikendalikan oleh pihak ladang / kilang.</p> <p>c. Semua permohonan untuk pelawaan melalui tender hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat Bersama-sama laporan baki peruntukan, perincian yang lengkap deraf iklan serta kos kawalan.</p> <p>d. Bagi tender yang dirancang di peringkat ladang / kilang semua urusan penyediaan dokumen tender hendaklah dibuat di peringkat ladang / kilang kecuali bagi spesifikasi teknikal. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah sampai ke Ibu Pejabat sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tawaran diiklankan.</p> <p>e. Semua butir dokumen tender hendaklah lengkap dan terang mengenai perincian syarat-syarat tender, jadual harga, latar belakang kontraktor serta pengalamannya, tempoh sah laku tawaran, dan masa tutup tender serta tempat untuk dikembalikan dokumen tender.</p> <p>f. Setiap iklan tender hendaklah dibuat melalui agensi pengiklanan dan disiarkan di dua (2) buah akhbar kebangsaan untuk sekurang-kurangnya satu (1) hari. Harga jualan dokumen tender perlu dinyatakan di kenyataan iklan.</p> <p>g. Iklan juga boleh di pameran di dalam laman sesawang KRH dalam tempoh sehingga tender tersebut ditutup.</p>
---	----------	---



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>h. Tawaran-tawaran hendaklah dibuka kepada penender untuk satu jangka masa selama tidak kurang dari empat belas (14) hari dari tender tersebut diiklankan.</p> <p>i. Kuasa untuk mengeluarkan pelawaan secara tender hanya di peringkat Ibu Pejabat bagi semua jenis perolehan yang mengikut had kuasa yang melibatkan Jawatankuasa / Lembaga Tender Syarikat.</p> <p>j. Semua tender yang dikeluarkan hendaklah didaftarkan. Untuk ini, Pengawai yang diberi kuasa hendaklah menyediakan Senarai Daftar Tender.</p> <p>k. Penender juga perlu mengemukakan dokumen berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">i. Profil Syarikat.ii. Wang Kesungguhan / Deposit.iii. Notis Taksiran Cukai Pendapatan (Borang J) untuk dua tahun terakhir.iv. Penyata Bank dan Penyata Akaun Beraudit untuk dua tahun terakhir.v. Lain-lain dokumen sokongan kewangan tempatan (jika berkenaan).vi. Salinan surat hak milik kenderaan/jentera (jika berkenaan).vii. Lain-lain dokumen sokongan. <p>a. Wang Kesungguhan hendaklah direkodkan dan diserahkan kepada Jabatan Kewangan dan dikembalikan kepada Penender yang tidak berjaya setelah keputusan dikeluarkan.</p>
2	Had Kuasa Tender	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
3	Had Nilai Tender	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
4	Jawatankuasa Speksifikasi	<p>a. Speksifikasi barangan / kerja / perkhidmatan Ringkasan Sebut harga atau Jadual Kadar Harga perlulah diserahkan kepada urusetia perolehan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum iklan tender dibuat.</p> <p>b. Setiap spesifikasi perlulah diluluskan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

5	Dokumen Tender	Dokumen-dokumen tersebut hendaklah sampai ke KRH sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum pelawaan diiklankan.
6	Pelawaan /Iklan	Setiap iklan tender hendaklah dibuat melalui agensi pengiklanan dan siarkan di dua (2) buah akhbar kebangsaan untuk sekurang-kurangnya satu (1) hari. Harga jualan dokumen tender perlu dinyatakan di kenyataan iklan. Butiran dalam Iklan adalah seperti berikut: i. Syarikat yang memanggil Tender; ii. Tajuk Tender iii. Syarat kelayakan penender iv. Bidang / kelas / kepala pendaftaran v. Tarikh lawatan tapak jika perlu vi. Tempoh sah laku Tender vii. Wang Tahanan atau Wang Jaminan Pelaksanaan jika perlu viii. Unsur denda jika perlu ix. Tempat, tarikh dan waktu Tender diterima dan ditutup.
7	Taklimat Tender	a. Taklimat tender perlulah dibuat kepada kontraktor / pembekal yang dipelawa. b. Satu daftar perlu dibuat untuk merekodkan kontraktor / pembekal yang menghadiri taklimat tender. c. Hanya nama kakitangan kontraktor / pembekal yang terdapat dalam sijil MOF / CIDB sahaja dibenarkan untuk menghadiri taklimat. d. Hanya kontraktor / pembekal yang menghadiri taklimat tender layak untuk membeli borang tender.
8	Lawat Tapak	a. Lawatan tapak tender perlulah dibuat kepada kontraktor / pembekal yang dipelawa. b. Satu daftar perlu dibuat untuk merekodkan kontraktor / pembekal yang menghadiri lawatan tapak. c. Hanya nama kakitangan kontraktor / pembekal yang terdapat dalam sijil MOF / CIDB sahaja dibenarkan untuk hadir lawatan tapak tender. d. Hanya kontraktor / pembekal yang menghadiri lawatan tapak layak untuk membeli borang tender.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

9	Jualan Dokumen Tender	<p>a. Setiap iklan tender dan pelawaan hendaklah menyatakan di mana Dokumen Tender boleh diperolehi beserta harganya. Bagi perolehan kerja, usaha-usaha hendaklah dibuat supaya Dokumen Tender boleh diperolehi di peringkat ladang / kilang berkenaan di samping di Ibu Pejabat.</p> <p>b. Nilai jualan senaskah dokumen Tender tertakluk kepada kos penyediaan dokumen tender dan ianya tidak akan dikembalikan.</p> <p>c. Bayaran pembelian dokumen tender hendaklah dibuat di Jabatan Kewangan dalam bentuk bank draft atau bayaran atas talian atau tunai dan resit akan dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan.</p>
10	Wang Kesungguhan	<p>a. Kadar wang kesungguhan / deposit bagi setiap tender mengikut kadar yang ditetapkan oleh perunding dengan persetujuan syarikat.</p> <p>b. Wang kesungguhan / deposit tender perlulah disediakan dalam bentuk bank draf.</p> <p>c. Tujuan utama mengenakan Deposit Tender ialah untuk memastikan proses perolehan KRRH berjalan dengan lancar. Bagi pembekal / pemborong / kontraktor yang menolak tawaran apabila dilantik, deposit tendernya hendaklah dirampas dan syarikat dan / atau pembekal / pemborong / kontraktor tersebut dibatalkan pendaftarannya. Syarat-syarat tersebut hendaklah dinyatakan dalam surat pelawaan.</p> <p>d. Deposit-deposit pemborong yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan kepada pembekal / pemborong / kontraktor bersama-sama dengan surat penolakan tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat setuju terima kecuali pembekal / pemborong / kontraktor simpanan yang mana disimpan sehingga surat setuju terima ditandatangani oleh pembekal / pemborong / kontraktor yang berjaya bersama-sama dengan wang jaminan.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

11	Peti Tender	Semua Dokumen Tender yang diterima dan dimasukkan ke dalam Peti Tender dalam tempoh pelawaan. Peti Tender hendaklah dilakri (<i>seal</i>) pada pukul 12.00 tengahari pada tarikh Tender ditutup.
12	Terima Dokumen	Semua dokumen tender hendaklah dibuka secepat mungkin atau tidak lewat daripada tiga (3) hari waktu bekerja dari tarikh tutup tender oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.
13	Buka Tender	Dokumen tender hendaklah dibuka oleh satu Jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) orang terdiri daripada Pengurus (PG4) / perunding dan kakitangan yang diberi kuasa dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif KRH.
14	Jawatankuasa Pembuka Tender	<p>a. Bilangan Dokumen Tender yang diterima hendaklah dikira dan tiap-tiap satunya diberi nombor kod umpamanya 1/4, 3/4, 2/4, 4/4 yang memberi maksud, Pemborong Pertama, Kedua, Ketiga dan Keempat dari empat (4) Pemborong yang mengembalikan dokumen.</p> <p>b. Jawatankuasa membuka tender hendaklah menyediakan satu laporan, dan menandatangani laporan tersebut.</p> <p>c. Dokumen sebut harga yang diterima selepas dari tarikh tutup, tidak boleh dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan tidak boleh dimasukkan di dalam Kertas Kerja Tender. Tetapi dokumen tersebut hendaklah dibawa terus kepada mesyuarat Jawatankuasa Tender berkenaan dan Jawatankuasa tersebut berhak menolak atau menerima tawaran tersebut setelah dipertimbangkan.</p> <p>d. Jawatankuasa pembuka tender hendaklah menolak terus Dokumen Sebut harga yang telah dibuka dari sampulnya atau dipercayai telah dibuka.</p> <p>e. Laporan Jawatankuasa Pembuka Tender yang telah disempurnakan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Urusetia / Setiausaha Jawatankuasa setuju terima Tender / Sebut harga berkenaan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

15	Penilaian Teknikal	<p>a. Semua tender yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Tender. Tender yang paling menguntungkan KRH hendaklah disyorkan.</p> <p>b. Dalam penilaian sebut harga merangkumi syarat wajib dan syarat am yang perlu dipatuhi. Perkara-perkara seperti memiliki sijil CIDB / MOF dalam bidang yang dikehendaki, kedudukan Kewangan penender, jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.</p> <p>c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyemak dan memastikan setiap spesifikasi / syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh penender berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh penender. Pematuhan kepada spesifikasi / syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi.</p> <p>d. Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan penender yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi / syarat wajib ditetapkan oleh KRH. Proses penilaian peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan penender kepada spesifikasi am.</p> <p>e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan cadangan atau syor atas penilaian yang dibuat kepada Jawatankuasa Tender.</p> <p>f. Kaedah penilaian teknikal boleh merujuk kepada Perkara 5: Penilaian teknikal.</p> <p>g. Penilaian teknikal tender terhad hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urusetia.</p>
16	Kertas Kerja	<p>a. Urusetia Jabatan / Setiausaha Jawatankuasa Tender / Pihak Perunding hendaklah menyediakan kertas kerja dan analisa tawaran untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tender.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Setiap Kertas Kerja hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">i. Butir-butir sebut hargaii. Baki Peruntukaniii. Kos Kawalaniv. Tarikh-tarikh pelawaan, tutup dan bukav. Kod Pemborong (tanpa menyebut nama Syarikat)vi. Harga tawaran dan jangka masa siapvii. Latar Belakang Syarikatviii. Perakuan atau cadangan Jawatankuasa Penilaian Teknikalix. 'Integrity Pact'
17	Mesyuarat Jawatankuasa	<p>a. Setiausaha hendaklah mengeluarkan notis panggilan mesyuarat kepada ahli Lembaga Tender sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat beserta Agenda Mesyuarat.</p> <p>b. Semua Kertas Kerja / Taklimat Sebut harga hendaklah disertakan semasa mesyuarat diadakan. Salinan-salinan Dokumen Sebut harga tidak perlu disertakan dan hendaklah disimpan oleh Pegawai Urusetia / Setiausaha.</p> <p>c. Keahlian Jawatankuasa setuju terima dan had kuasa dibuat secara tetap.</p> <p>d. Mesyuarat setuju terima hendaklah dijalankan sepertimana mesyuarat biasa di mana perbincangan dan keputusan diminitkan dan disahkan.</p> <p>e. Dalam keadaan di mana Ahli Jawatankuasa telah memutuskan supaya disetujuterima kontraktor yang bukan terendah, maka sebab-sebabnya hendaklah diminitkan.</p>
18	Runding Harga	<p>a. Jika Ahli Jawatankuasa bersetuju mengadakan rundingan lanjut dengan pembekal / pemborong / kontraktor, maka Ahli Jawatankuasa hendaklah melantik tiga (3) orang Pegawai untuk melakukan rundingan.</p> <p>b. Sebarang perbincangan dan keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Rundingan ini hendaklah dicatitkan dan dibentangkan di Mesyuarat berikutnya untuk pengesahan.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

19	Surat Keputusan	Surat keputusan hendaklah dikeluarkan kepada pembekal / kontraktor yang berjaya secepat mungkin atau selewat lewatnya tiga (3) hari selepas keputusan sebut harga dibuat.
20	Surat Tawaran	<p>a. Surat tawaran / SST hendaklah digunakan untuk melantik pembekal / pemborong / kontraktor bagi semua jenis kerja, bekalan perkhidmatan.</p> <p>b. KRH juga perlu menyediakan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan setelah SST ditandatangani balas oleh pembekal / kontraktor.</p> <p>c. Rujuk perkara 8: Surat Tawaran / Kontrak.</p>
21	Surat Setuju Terima Beserta Wang Amanah	<p>a. Semua kontrak perkhidmatan jangka panjang (melebihi empat (4) bulan) atau kontrak kerja yang memerlukan spesifikasi yang terperinci hendaklah menggunakan surat setujuterima dan perjanjian yang disempurnakan dan dimatikan stem.</p> <p>b. Wang Jaminan atau Bon Perlaksanaan adalah dikenakan bagi semua perolehan tender dengan kadar, lima peratus (5%) dari nilai yang ditawarkan. Wang jaminan atau Bon Perlaksanaan dalam bentuk Tunai / Deraf Bank / Jaminan Bank</p> <p>c. Bagi Perolehan Kerja, polisi "<i>Contractor All Risk</i>" (CAR) dan "<i>Workmen Compensation</i>" (WC)" meliputi bencana kepada kontraktor, pekerja / orang awam dan kerosakan harta awam atau kerja awam perlu disempurnakan hendaklah diperolehi daripada PROTAC Insurance Brokers Sdn Bhd.</p> <p>d. Setiap kontraktor perlu mengambil insuran ini untuk melindungi liabiliti terhadap kecederaan dan kematian orang awam serta kerosakan harta benda semasa pelaksanaan kerja yang berpunca daripada kecuaiannya kontraktor itu sendiri dan juga sub-kontraktor.</p> <p>i. Di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952, setiap majikan wajib memberi perlindungan insuran kepada pekerja asing di bawah '<i>Foreign Worker Compensation Scheme (FWCS)</i>'.</p>



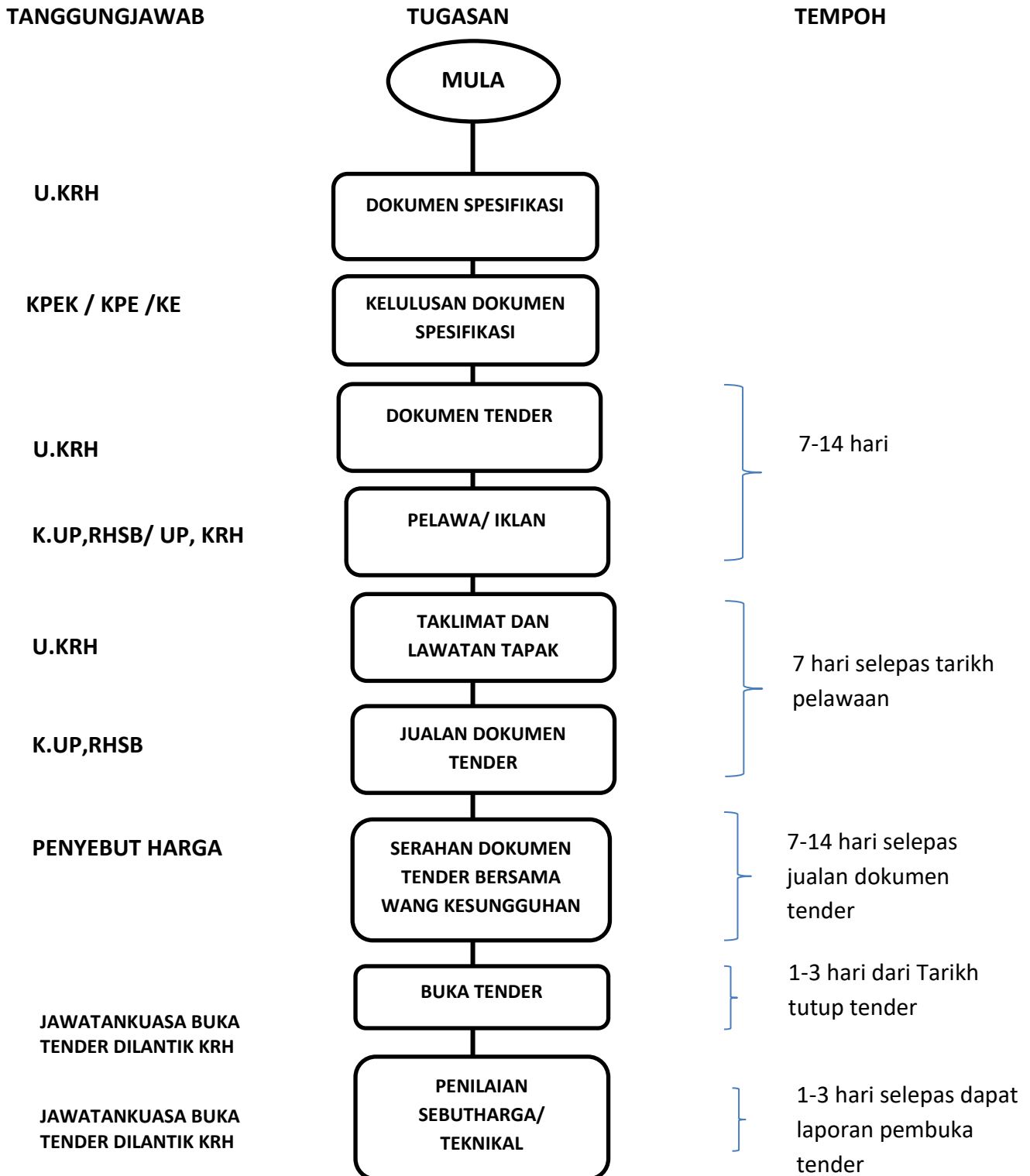
HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

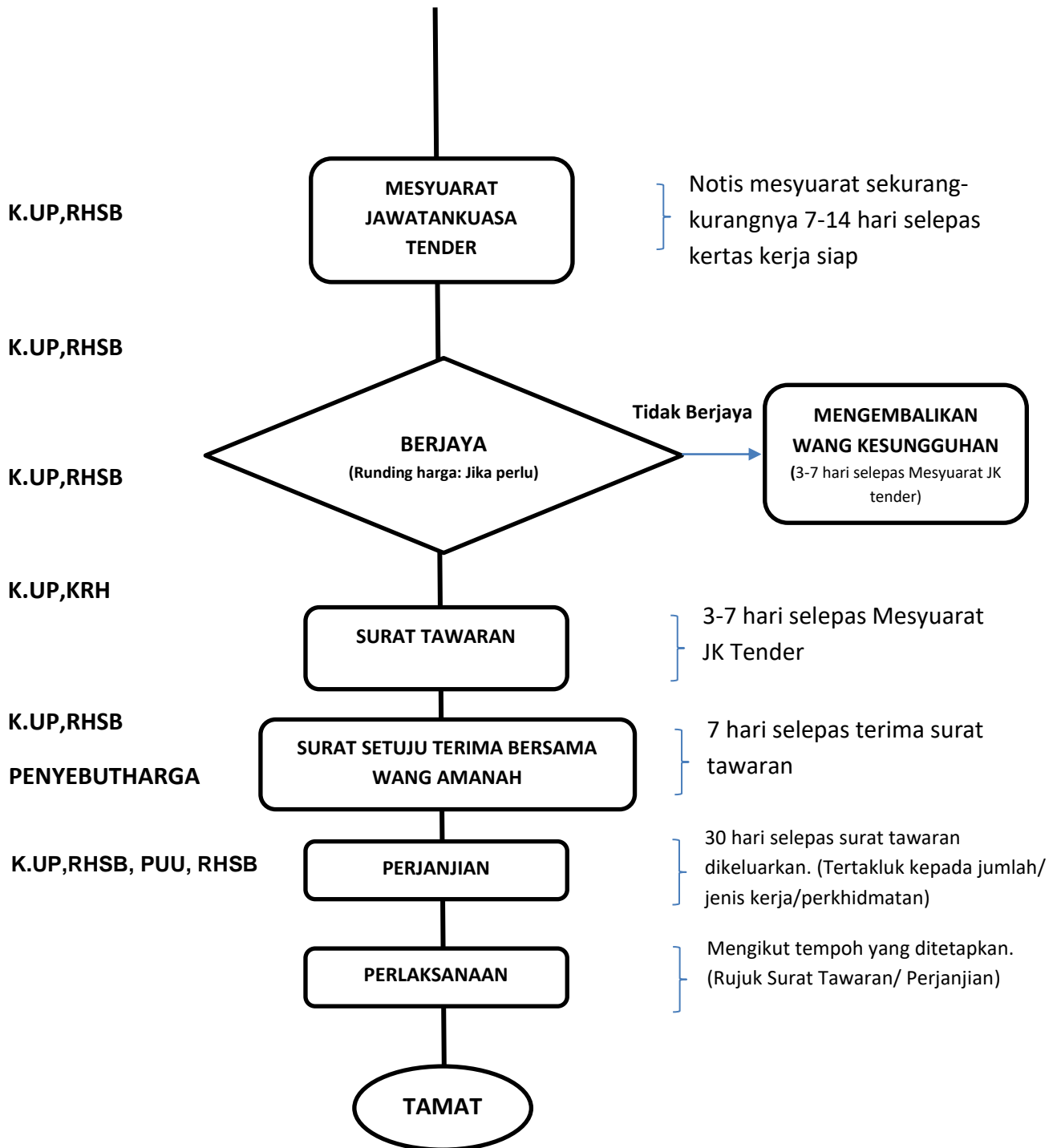
		<ul style="list-style-type: none">ii. Skim ini bertindak memberi pampasan kepada pekerja asing yang mengalami kecederaan atau kematian sama ada ketika waktu kerja atau di luar waktu kerja selagi masih digaji oleh majikan.iii. Bagi pekerja tempatan, majikan wajib untuk mencarum PERKESO di bawah Skim Bencana Pekerjaan.iv. Skim ini akan memberi perlindungan kepada pekerja tempatan terhadap kemalangan semasa menjalankan pekerjaan perjalanan, kecemasan dan penyakit yang berpunca dari pekerjaannya
22	Perjanjian	Surat Perjanjian hendaklah disempurnakan secepat mungkin dan dimatikan setem. Semua perbelanjaan untuk mematikan setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Bagi surat perjanjian yang disediakan di peringkat Ibu Pejabat dua (2) salinan hendaklah disimpan di Ibu Pejabat dan salinannya perlu disimpan di pejabat ladang / kilang. Di peringkat ladang / kilang, satu (1) salinan hendaklah disimpan di peringkat ladang / kilang dan satu (1) salinan dihantar ke Ibu Pejabat.

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PEROLEHAN TENDER



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS





PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 14	TENDER TERHAD
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :
1	Definasi
	<p>a. Perolehan Tender Terhad adalah tawaran perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang dibuat dengan meminta kontraktor atau pembekal yang telah dikenalpasti memberi satu (1) sebut harga mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Perolehan Tender Terhad hanya boleh dikeluarkan di peringkat RHSB sahaja. KRH boleh memohon kepada RHSB sesuatu perolehan untuk dilaksanakan secara Tender Terhad dengan memberi justifikasi pelaksanaannya.</p> <p>b. Urusan perolehan melalui Tender Terhad keseluruhannya adalah dilaksanakan oleh RHSB kecuali beberapa proses tertentu yang dikendalikan oleh pihak ladang / kilang.</p> <p>c. Semua permohonan untuk pelawaan melalui Tender Terhad hendaklah dikemukakan ke RHSB bersama-sama laporan baki peruntukan, perincian yang lengkap dengan spesifikasi serta kos kawalan. Permohonan juga perlu memberikan justifikasi untuk melaksanakan perolehan secara Tender Terhad.</p> <p>d. Bagi tender yang dirancang di peringkat ladang / kilang semua urusan penyediaan dokumen tender hendaklah dibuat di peringkat ladang / kilang kecuali bagi spesifikasi teknikal. Dokumen-dokumen tersebut hendaklah sampai ke RHSB sekurang-kurangnya 14 hari sebelum pelawaan dibuat.</p> <p>e. Semua butir dokumen tender terhad hendaklah lengkap dan terang mengenai perincian syarat-syarat tender, jadual harga, borang latarbelakang kontraktor serta pengalamannya, tempoh sah laku tawaran, tarikh dan masa tutup tender dan tempat untuk dikembalikan dokumen tender.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>f. Pelawaan akan dibuat kepada sekurang-kurangnya kepada lima (5) pembekal atau kontraktor yang telah dikenalpasti.</p> <p>g. Kuasa untuk mengeluarkan pelawaan secara tender terhad hanya di peringkat RHSB bagi semua jenis perolehan yang mengikut had kuasa yang melibatkan Jawatankuasa / Lembaga Tender Syarikat.</p> <p>h. Semua tender yang dikeluarkan hendaklah didaftarkan. Untuk ini pengawai yang diberi kuasa hendaklah menyediakan senarai daftar tender.</p> <p>i. Penender juga perlu mengemukakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Profil Syarikatii. Wang Kesungguhan / Depositiii. Notis Taksiran Cukai Pendapatan (Borang J) untuk dua tahun terakhiriv. Penyata Bank bagi tempoh 3 bulan terakhir.v. Penyata Akaun Beraudit untuk dua tahun terakhir.vi. Lain-lain dokumen sokongan kewangan tempatan (jika berkenaan).vii. Salinan surat hak milik kenderaan / jentera (jika berkenaan).viii. Lain-lain dokumen sokongan
2	Had Kuasa Tender Terhad	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
3	Had Nilai Tender Terhad	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
4	Spesifikasi	Dokumen-dokumen tender terhad yang mengandungi butir-butir, spesifikasi, pelan lukisan, ringkasan tender atau jadual kadar harga atau senarai kuantiti mengikut panduan perlu disediakan sebelum pelawaan dibuat. Urusetia Perolehan hendaklah mendapatkan kos kawalan sesuatu perolehan dan kos kawalan ini hendaklah dianggap sebagai sulit.
5	Dokumen Tender	Dokumen-dokumen tersebut hendaklah sampai ke RHSB sekurang-kurangnya 14 hari sebelum pelawaan dibuat.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

6	Pelawaan	<p>Pelawaan akan dimaklumkan kepada sekurang-kurangnya lima (5) Pembekal / Kontraktor yang telah dikenalpasti.</p> <p>Butiran dalam Pelawaan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Syarikat yang memanggil Tenderii. Tajuk Tenderiii. Syarat kelayakan penenderiv. Bidang / kelas / kepala pendaftaran.v. Tarikh lawatan tapak jika perluvi. Tempoh sah laku tendervii. Wang Tahanan atau Wang Jaminan Pelaksanaan jika perluviii. Unsur denda jika perluix. Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup
7	Taklimat Tender Terhad	<ol style="list-style-type: none">a. Taklimat tender terhad perlulah dibuat kepada kontraktor / pembekal yang dipelawa.b. Satu daftar perlu dibuat untuk merekodkan kontraktor / pembekal yang menghadiri taklimat tender terhad.c. Hanya nama kakitangan kontraktor/pembekal yang terdapat dalam sijil MOF / CIDB sahaja dibenarkan untuk hadir taklimat tender terhad.d. Hanya kontraktor/pembekal yang menghadiri taklimat layak untuk membeli borang Tender Terhad.
8	Lawat Tapak	<ol style="list-style-type: none">a. Keperluan bagi lawatan tapak perlu dinyatakan semasa pelawaan.b. Hanya penama didalam sijil MOF / CIDB sahaja yang dibenarkan untuk menghadiri lawatan tapak.c. Setiap kontraktor akan diberikan slip kehadiran lawatan tapak untuk digunakan bagi mengambil / membeli dokumen tender.



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

9	Jualan Dokumen Tender	<p>a. Setiap pelawaan Tender Terhadap hendaklah menyatakan di mana Dokumen Tender boleh diperolehi beserta harganya. Bagi perolehan kerja, usaha-usaha hendaklah dibuat supaya Dokumen Tender boleh diperolehi di peringkat ladang / kilang berkenaan di samping di Ibu Pejabat.</p> <p>b. Nilai jualan senaskah dokumen Tender tertakluk kepada kos penyediaan dokumen tender dan tidak akan dikembalikan.</p> <p>c. Bayaran pembelian dokumen tender hendaklah dibuat di Jabatan Kewangan dalam bentuk bank draft atau bayaran atas talian atau tunai atas nama RHSB dan tidak akan dikembalikan. Resit akan dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan RHSB.</p>
10	Wang Kesungguhan	<p>a. Kadar wang kesungguhan / deposit bagi setiap tender mengikut kadar yang ditetapkan oleh perunding dengan persetujuan syarikat.</p> <p>b. Tujuan utama mengenakan Deposit Tender ialah untuk memastikan proses tender terhadap berjalan dengan lancar. Bagi pembekal / pemborong / kontraktor yang menolak tawaran apabila dilantik, deposit tendernya hendaklah dirampas dan Syarikat / pembekal / pemborong / kontraktor tersebut dibatalkan pendaftarannya. Syarat-syarat tersebut hendaklah dinyatakan dalam surat pelawaan.</p> <p>c. Deposit tender bagi pemborong yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan kepada pembekal / pemborong / kontraktor bersama-sama dengan surat penolakan tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat setuju terima kecuali pembekal / pemborong / kontraktor simpanan yang mana disimpan sehingga surat setuju terima ditandatangani oleh pembekal / pemborong / kontraktor yang berjaya bersama-sama dengan wang jaminan.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

11	Peti Tender	Semua Dokumen Tender terhad yang diterima dan dimasukkan ke dalam Peti Tender dalam tempoh pelawaan. Peti Tender hendaklah dilakri (<i>seal</i>) pada pukul 12.00 tengahari pada tarikh Tender ditutup.
12	Terima Dokumen	Semua dokumen tender terhad hendaklah dibuka tidak lewat daripada tiga (3) hari waktu bekerja dari tarikh tutup tender oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.
13	Membuka Tender	<p>Dokumen tender terhad hendaklah dibuka oleh satu Jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) orang terdiri daripada Pengurus (PG4) / perunding dan kakitangan yang diberi kuasa dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh RHSB.</p> <p>a. Bilangan Dokumen Tender terhad yang diterima hendaklah dikira dan tiap-tiap satunya diberi nombor kod umpamanya 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 dan 5/5 yang memberi maksud, Pemborong Pertama, Kedua, Ketiga, Keempat dan kelima dari lima (5) Pemborong yang mengembalikan dokumen</p> <p>b. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyediakan satu laporan, dan menandatangani laporan tersebut.</p> <p>c. Dokumen tender yang diterima selepas dari tarikh tutup, tidak boleh dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan tidak boleh dimasukkan di dalam Kertas Kerja Tender. Tetapi dokumen tersebut hendaklah dibawa terus kepada mesyuarat Jawatankuasa Tender berkenaan dan Jawatankuasa tersebut berhak menolak atau menerima tawaran tersebut setelah dipertimbangkan.</p> <p>Jawatankuasa Tender boleh menolak terus Dokumen Sebut harga yang telah dibuka dari sampulnya atau dipercayai telah dibuka.</p> <p>d. Laporan Jawatankuasa Pembuka Tender yang telah disempurnakan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Urusetia / Setiausaha Perolehan.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

14	Penilaian Teknikal	<p>a. Semua tender terhad yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Tender. Tender terhad yang paling menguntungkan KRH hendaklah disyorkan.</p> <p>b. Dalam penilaian tender ianya merangkumi syarat wajib dan syarat am yang perlu dipatuhi. Perkara-perkara seperti memiliki sijil CIDB atau MOF dalam bidang yang dikehendaki, kedudukan Kewangan penender, jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.</p> <p>c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah menyemak dan memastikan setiap spesifikasi / syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh penender berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh penender. Pematuhan kepada spesifikasi / syarat wajib hendaklah ditandakan pada dua kedudukan sahaja sama ada mematuhi atau tidak mematuhi tanpa kompromi.</p> <p>d. Proses penilaian teknikal di peringkat kedua adalah di kalangan penender yang melepasi penilaian peringkat pertama sekiranya terdapat spesifikasi / syarat wajib ditetapkan oleh KRH. Proses penilaian peringkat kedua ini akan mengukur dan menilai ke atas pematuhan penender kepada spesifikasi am.</p> <p>e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan cadangan atau syor atas penilaian yang dibuat kepada Jawatankuasa Tender.</p> <p>f. Kaedah penilaian teknikal boleh merujuk kepada Perkara 5: Penilaian teknikal.</p> <p>g. Penilaian tender hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia.</p>
15	Kertas Kerja	<p>a. Urusetia Jabatan / Setiausaha Lembaga Tender / Sebut Harga / Pihak Perunding hendaklah menyediakan kertas kerja dan analisa tawaran untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Tender / Sebut harga.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Setiap Kertas Kerja hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Butir-butir Tender.ii. Baki Peruntukaniii. Kos Kawalaniv. Tarikh-tarikh pelawaan, tutup dan bukav. Kod Pemborong (tanpa menyebut nama Syarikat)vi. Harga tawaran dan jangka masa siap.vii. Latar Belakang Syarikatviii. Perakuan atau syor dari Jawatankuasa Penilaian Teknikal.ix. <i>'Integrity Pact'</i>
16	Mesyuarat Jawatankuasa	<p>a. Setiausaha hendaklah mengeluarkan notis panggilan mesyuarat kepada ahli Lembaga Tender sekurang-kurangnya satu (1) minggu dari tarikh mesyuarat beserta agenda mesyuarat.</p> <p>b. Semua Kertas Kerja Tender hendaklah disertakan semasa mesyuarat diadakan. Salinan-salinan Dokumen Tender tidak perlu disertakan dan hendaklah disimpan oleh Pegawai Urusetia / Setiausaha.</p> <p>c. Keahlian Jawatankuasa Setuju Terima dan Had Kuasa dibuat secara tetap.</p> <p>d. Mesyuarat Setuju Terima hendaklah dijalankan sepertimana mesyuarat biasa di mana perbincangan dan keputusan diminitkan dan disahkan.</p> <p>e. Dalam keadaan di mana Ahli Jawatankuasa telah memutuskan supaya disetujui terima kontraktor yang bukan terendah, maka sebab-sebabnya hendaklah diminitkan.</p>
17	Runding Harga	<p>a. Jika Ahli Jawatankuasa bersetuju mengadakan rundingan lanjut dengan pembekal / pemborong / kontraktor, maka Ahli Jawatankuasa hendaklah melantik tiga (3) orang Pegawai untuk melakukan rundingan.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Sebarang perbincangan dan keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Rundingan ini hendaklah dicatatkan dan dibentangkan di Mesyuarat berikutnya untuk pengesahan.</p>
18	Surat Keputusan	<p>Surat keputusan hendaklah dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor yang berjaya secepat mungkin atau selewat lewatnya 3 hari selepas keputusan sebut harga dibuat.</p>
19	Surat Tawaran	<p>a. Surat tawaran / SST hendaklah digunakan untuk melantik pembekal / pemborong / kontraktor bagi semua jenis kerja, bekalan perkhidmatan.</p> <p>b. KRH juga perlu menyediakan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan setelah SST ditandatangani balas oleh pembekal / kontraktor.</p> <p>c. Rujuk Perkara 5: Perjanjian.</p>
20	Surat Setuju Terima Beserta Wang Amanah	<p>a. Semua kontrak perkhidmatan jangka panjang (melebihi empat (4) bulan) atau kontrak kerja yang memerlukan spesifikasi yang terperinci hendaklah menggunakan surat setujuterima dan perjanjian yang disempurnakan dan dimatikan stem.</p> <p>b. Wang Jaminan atau Bon Pelaksanaan adalah dikenakan bagi semua perolehan tender dengan kadar, lima peratus (5%) dari nilai yang ditawarkan. Wang jaminan atau Bon Pelaksanaan dalam bentuk Tunai / Deraf Bank / Jaminan Bank.</p> <p>c. Bagi Perolehan Kerja, polisi "<i>Contractor All Risk</i>" (CAR) dan "<i>Workmen Compensation</i>" (WC)" meliputi bencana kepada kontraktor, pekerja/orang awam dan kerosakan harta awam atau kerja awam perlu disempurnakan hendaklah diperolehi daripada PROTAC Insurance Brokers Sdn Bhd.</p> <p>d. Setiap kontraktor perlu mengambil insuran ini untuk melindungi liabiliti terhadap kecederaan dan kematian orang awam serta kerosakan harta benda semasa</p>



HOLDINGS

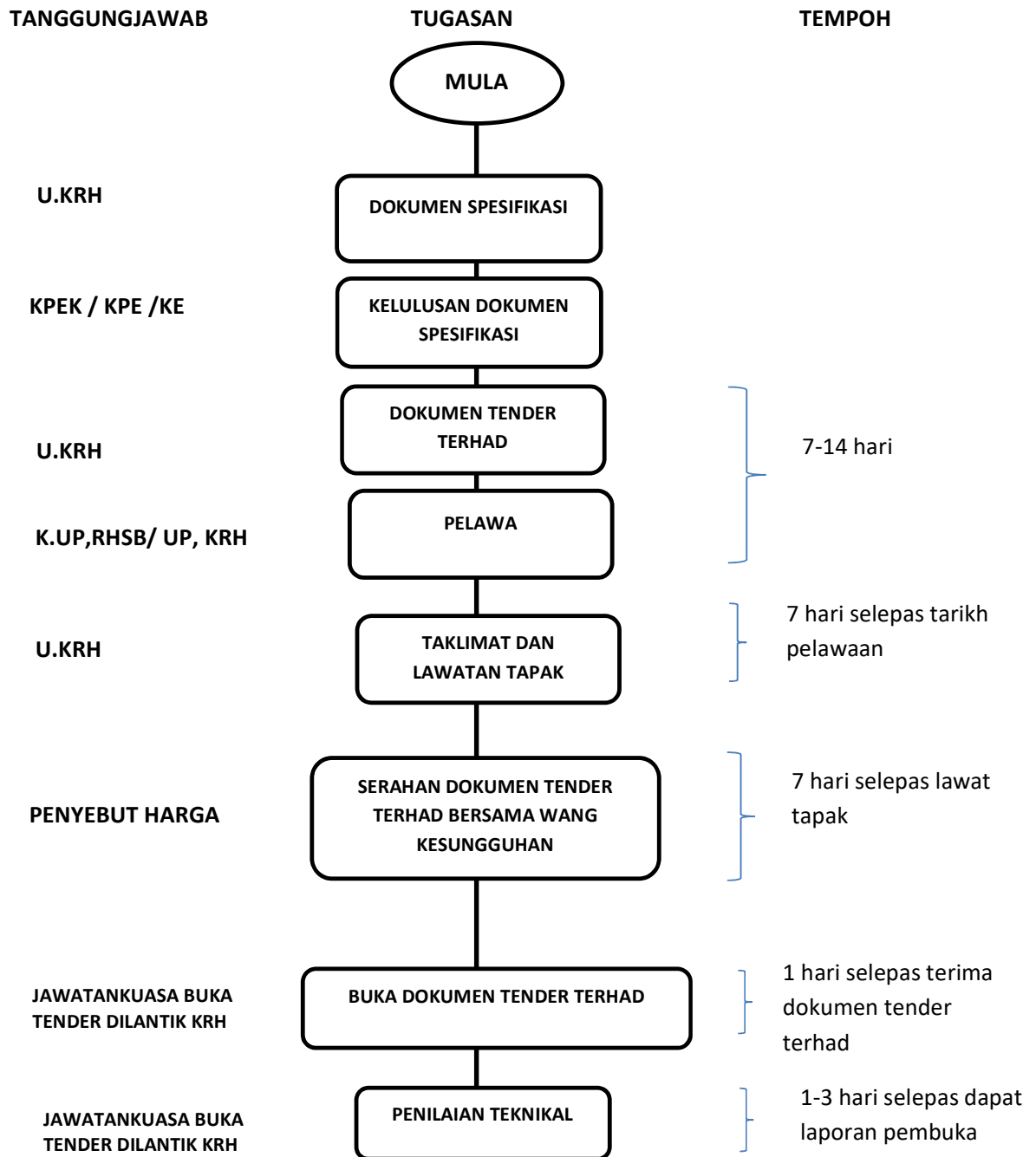
PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>perlaksanaan kerja yang berpunca daripada kecuaiannya kontraktor itu sendiri dan juga sub-kontraktor.</p> <ol style="list-style-type: none">i. Di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952, setiap majikan wajib memberi perlindungan insuran kepada pekerja asing di bawah '<i>Foreign Worker Compensation Scheme (FWCS)</i>'.ii. Skim ini bertindak memberi pampasan kepada pekerja asing yang mengalami kecederaan atau kematian sama ada ketika waktu kerja atau di luar waktu kerja selagi masih digaji oleh majikan.iii. Bagi pekerja tempatan, majikan wajib untuk mencarum PERKESO di bawah Skim Bencana Pekerjaan.iv. Skim ini akan memberi perlindungan kepada pekerja tempatan terhadap kemalangan semasa menjalankan pekerjaan perjalanan, kecemasan dan penyakit yang berpunca dari pekerjaannya.
21	Perjanjian	<p>Surat Perjanjian hendaklah disempurnakan secepat mungkin dan dimatikan setem. Semua perbelanjaan untuk mematikan setem hendaklah ditanggung oleh kontraktor. Bagi surat perjanjian yang disediakan di peringkat Ibu Pejabat dua (2) salinan hendaklah disimpan di Ibu Pejabat dan salinannya perlu disimpan di pejabat ladang / kilang. Di peringkat ladang / kilang, satu (1) salinan hendaklah disimpan di peringkat ladang / kilang dan satu (1) salinan dihantar ke Ibu Pejabat.</p>



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

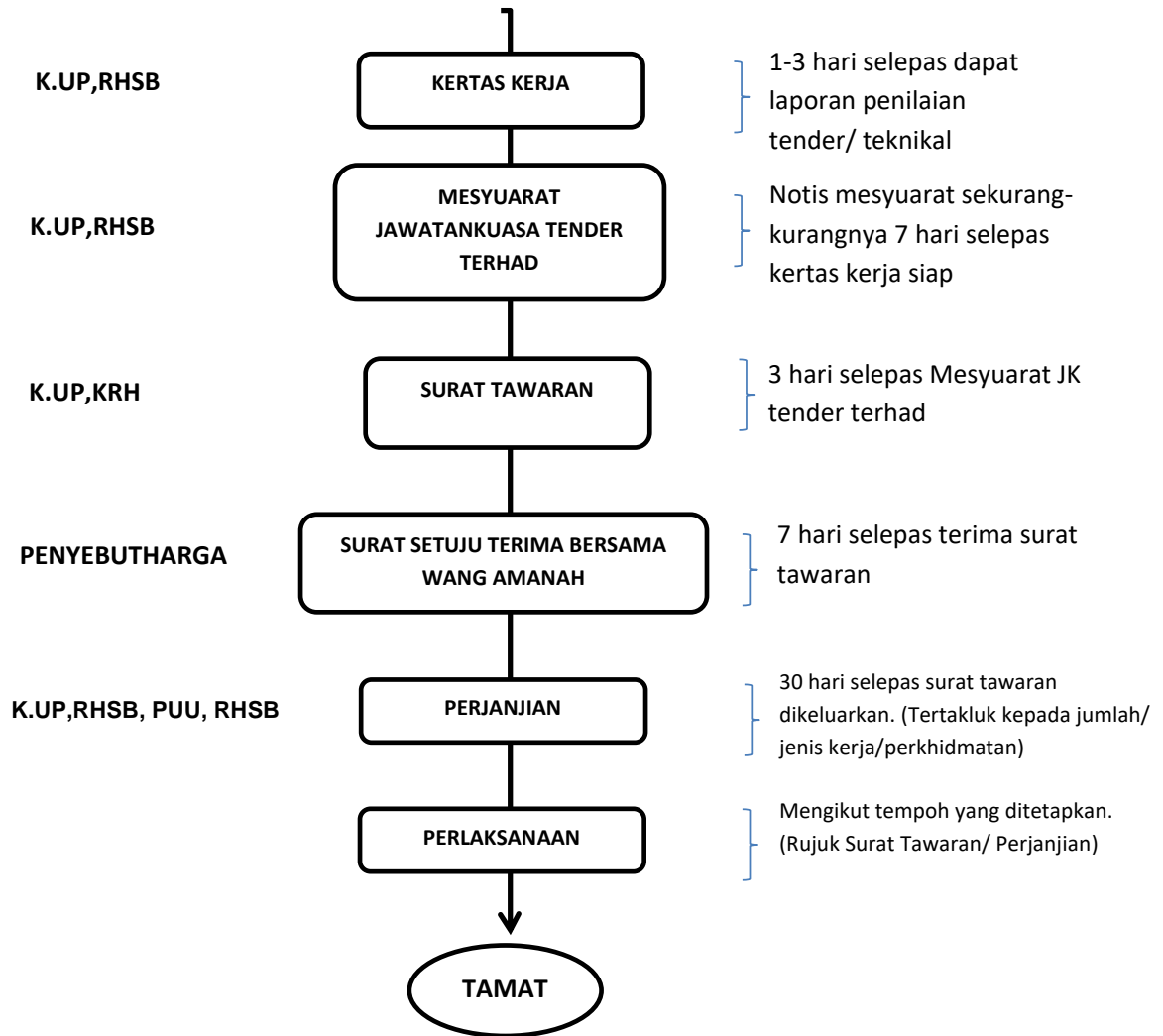
CARTA ALIRAN PEROLEHAN TENDER TERHAD





HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS





PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 15	PEROLEHAN KECEMASAN
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

1	Definasi	<p>Perolehan kecemasan ialah perolehan yang perlu dibuat dan dilaksanakan dengan segera dan kelewatannya akan mengancam keselamatan nyawa atau harta atau mengganggu kelicinan pentadbiran serta menjejaskan imej KRH dengan buruk sekali.</p> <p>Bagi maksud perolehan kecemasan ini, perolehan hanya boleh dibuat untuk menampung keperluan di waktu itu sahaja. Dalam keadaan sedemikian pengurus adalah dikecualikan daripada mengikut tatacara tender/sebut harga biasa tetapi tertakluk kepada arahan-arahan bahagian ini</p>
2	Had Kuasa Kecemasan	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
3	Had Nilai Kecemasan	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
4	Kecemasan Bekalan	<p>Pelawaan bagi perolehan bekalan secara kecemasan boleh dibuat dengan membeli terus keperluan tersebut. Tetapi jika masa mengizinkan pelawaan melalui telefon bolehlah dibuat dengan menggunakan Borang Sebut harga Tertutup Melalui Telefon.</p>
5	Kecemasan Perkhidmatan dan kerja	<p>Bagi perolehan kecemasan perkhidmatan dan kerja, pengurus bolehlah memanggil seorang atau lebih pemborong yang berpengalaman untuk melawat tapak bina (<i>site</i>) atau tempat berlakunya kecemasan dan meminta melaksanakan kerja-kerja tersebut setelah persetujuan harga dibuat.</p>
6	Perlantikan Pemborong	<p>Tatacara ini Perlantikan pemborong hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan atau Surat Perintah Kerja atau Surat Tawaran yang mana difikirkan sesuai. Pengurus hendaklah menggunakan kebijaksanaan masing-masing mengatur dan menyeliaikan kerja-kerja yang dilaksanakan dan cara bayaran.</p>



HOLDINGS

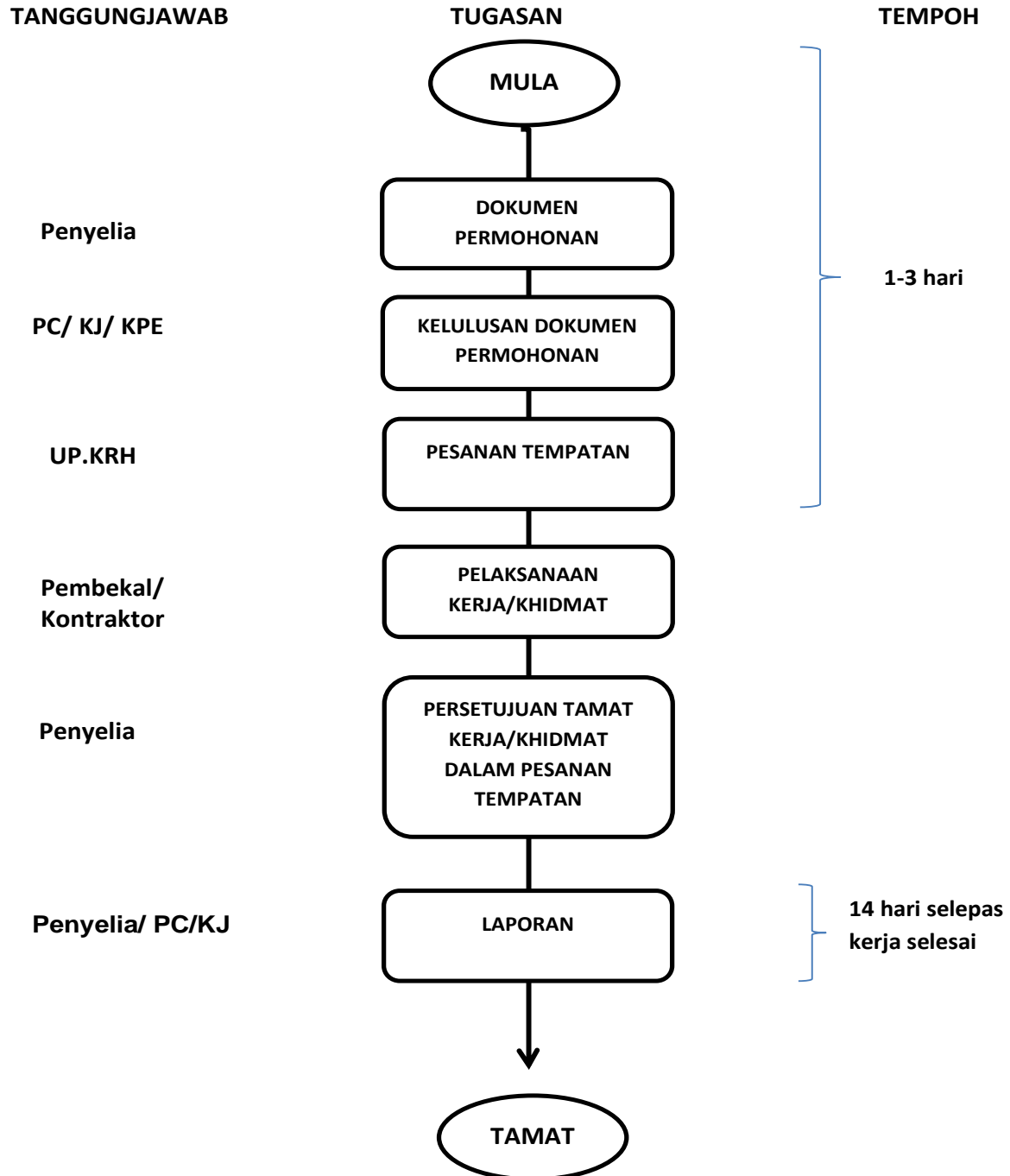
PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

7	Laporan	Sebaik sahaja lantikan dibuat atau selewat-lewatnya satu (1) minggu dari tarikh lantikan, pengurus hendaklah menghantar satu laporan kepada Ketua Pegawai Eksekutif. Ketua Pegawai Eksekutif, apabila menerima laporan tersebut hendaklah meneliti laporan tersebut dan mengambil tindakan susulan jika perlu.
8	Peruntukan	Tatacara ini tidaklah melepaskan tanggungjawab pengurus untuk berbelanja mengikut baki peruntukan. Oleh itu sebarang pindaan atau tambahan peruntukan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara yang berkuatkuasa.
9	Tanggungjawab	Tatacara perolehan kecemasan ini tidaklah melepaskan tanggungjawab pengurus atau mana-mana pegawai daripada merancang kerja-kerja dan mengelakkan kecuaiian sehingga berlakunya keadaan kecemasan ini.



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PEROLEHAN KECEMASAN





HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 16.1	PEROLEHAN DALAMAN (BAJA)
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

TUJUAN :

SOP ini menerangkan prosedur perolehan dalaman Bekalan Baja Kumpulan RISDA Holdings (KRH) bagi melancarkan proses pembekalan ke ladang – ladang KRH bagi memastikan keberkesanan tertinggi penggunaan baja dilapangan dengan menepati kesesuaian masa membaja, mengelak isu kedapatan baja akibat pergerakan harga tidak menentu dan kesesuaian baja mengikut lokaliti dan jenis tanah, topografi dan kesan cuaca.

RUJUKAN :

1. Mesyuarat Jawatankuasa SOP Pindah Urus Pembekalan Baja Kali Ke -1
2. Mesyuarat Interaktif RHSB Bersama RVSB, RESB, RPSB dan RSSB
3. Kelulusan bekalan baja rundingharga terus antara Sinergi Perdana dan Agensi mesyuarat MPBR 277
4. Retreat CEO bertarikh 10 November 2021 – Penstrukturan operasi syarikat KRH
5. Mesyuarat Pihak Berkuasa RISDA bertarikh 30 Januari 2023

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB :

- I. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan RISDA Holdings (KPEK KRH),
- II. Ketua Jabatan Operasi Kumpulan Risda Holdings, (KRH)
- III. Ketua Jabatan Operasi Risda Ventures Sdn Bhd (RVSB),
- IV. Ketua Jabatan Operasi Sinergi Perdana Sdn Bhd (SPSB),
- V. Bahagian Bekalan Input Pertanian,
- VI. Bahagian Tanam Semula dan Perladangan,
- VII. Jawatankuasa Penilaian Teknikal KRH (JKPT KRH),
- VIII. Jawatankuasa Runding Harga RHSB (JKRH RHSB),
- IX. Jawatankuasa Perolehan Dalaman KRH (JKPD KRH).



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

1	Definisi	<p>Perolehan Dalam Baja adalah perolehan yang dilaksanakan untuk pembekalan Baja bagi ladang-ladang RISDA dan ladang-ladang lain yang diuruskan oleh KRH.</p> <p>Perolehan Dalam ini adalah untuk tawaran perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan antara subsidiari di bawah Kumpulan RISDA Holdings. Perolehan ini dapat meningkatkan kecekapan dan pendapatan diantara KRH dengan kawalan tertentu bagi memastikan matlamat perolehan dapat dicapai.</p>
2	Had Kuasa Perolehan Dalam	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
3	Had Nilai Perolehan Dalam	Rujuk Lampiran 7 Kuasa dan Had Nilai
4	Anggaran Penggunaan Baja Tahunan	<p>a. Menyediakan maklumat anggaran keperluan baja tahunan KRH untuk proses rundingan harga secara terus dengan perincian jenis baja, Formulasi, bag baja, kuantiti baja (Pusingan/Tahunan).</p> <p>b. Menyediakan maklumat harga kawalan bekalan dan pengangkutan baja KRH dengan merujuk analisa harga kawalan/bajet yang telah ditetapkan oleh KRH.</p>
5	Pelawaan	<p>Mempelawa kepada SPSB untuk memberikan sebut harga bekalan baja beserta dokumen seperti diatas untuk dilengkapkan dengan dan dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>SPSB melengkapkan dokumen sebut harga dan mengembalikan kepada KRH yang menawarkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>
6	Jawatankuasa Penilaian Teknikal	<p>a. Menyediakan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal daripada RVS/S/SPSB dengan perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Harga baja✓ Spesifikasi / Formulasi / Jenis Baja✓ Kuantiti (MT)✓ Packaging (10kg/25kg/50kg)



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tempoh sah laku sebut harga ✓ Tempoh kredit ✓ Jenis bahan mentah yang digunakan. ✓ Syarat-syarat yang ditetapkan dalam Borang Tender ✓ Laporan Analisa Sampel Baja daripada Makmal bagi Pematuhan Spesifikasi / Formulasi / Jenis Baja ✓ Jenis bahan mentah yang digunakan. ✓ Kapasiti Kilang dan pengalaman. <p>b. Penerimaan sampel baja berserta laporan Analisa/MSDS/COO/COA</p> <p>c. Menyediakan laporan lengkap, dokumen berkaitan dan Perakuan Selesai Tugas (Intergrity Pack).</p>												
7	Jawatankuasa Runding Harga	<p>a. Membuat pertimbangan dan perakuan tawaran harga yang dikemuka SPSB/RVSB dengan pindaan atau tanpa pindaan harga bagi baja dan kos pengangkutan kepada KRH berdasarkan, spesifikasi baja dan analisa harga kawalan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Teknikal KRH untuk kelulusan Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB.</p> <p>b. Ahli Jawatankuasa Runding Harga RHSB</p> <table border="1" data-bbox="730 1355 1393 1704"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">KOMPOSISI</th> <th style="background-color: yellow;">KEAHLIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENGERUSI</td> <td>PENGURUS BESAR KORPORAT RHSB</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>PENGARAH BAHAGIAN PELABURAN</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>PENGARAH BBIP – SKIM &RPSB PENGARAH BTSP – RTBB (LADANG-LADANG RISDA)</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KRH BERKENAAN</td> </tr> <tr> <td>SETIAUSAHA</td> <td>PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Komposisi dari Ahli BBIP atau BTSP hanya seorang berdasarkan tanggungjawab.</i> ➤ <i>Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli tidak termasuk Setiausaha.</i> 	KOMPOSISI	KEAHLIAN	PENGERUSI	PENGURUS BESAR KORPORAT RHSB	AHLI	PENGARAH BAHAGIAN PELABURAN	AHLI	PENGARAH BBIP – SKIM &RPSB PENGARAH BTSP – RTBB (LADANG-LADANG RISDA)	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KRH BERKENAAN	SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
PENGERUSI	PENGURUS BESAR KORPORAT RHSB													
AHLI	PENGARAH BAHAGIAN PELABURAN													
AHLI	PENGARAH BBIP – SKIM &RPSB PENGARAH BTSP – RTBB (LADANG-LADANG RISDA)													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KRH BERKENAAN													
SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB													



HOLDINGS

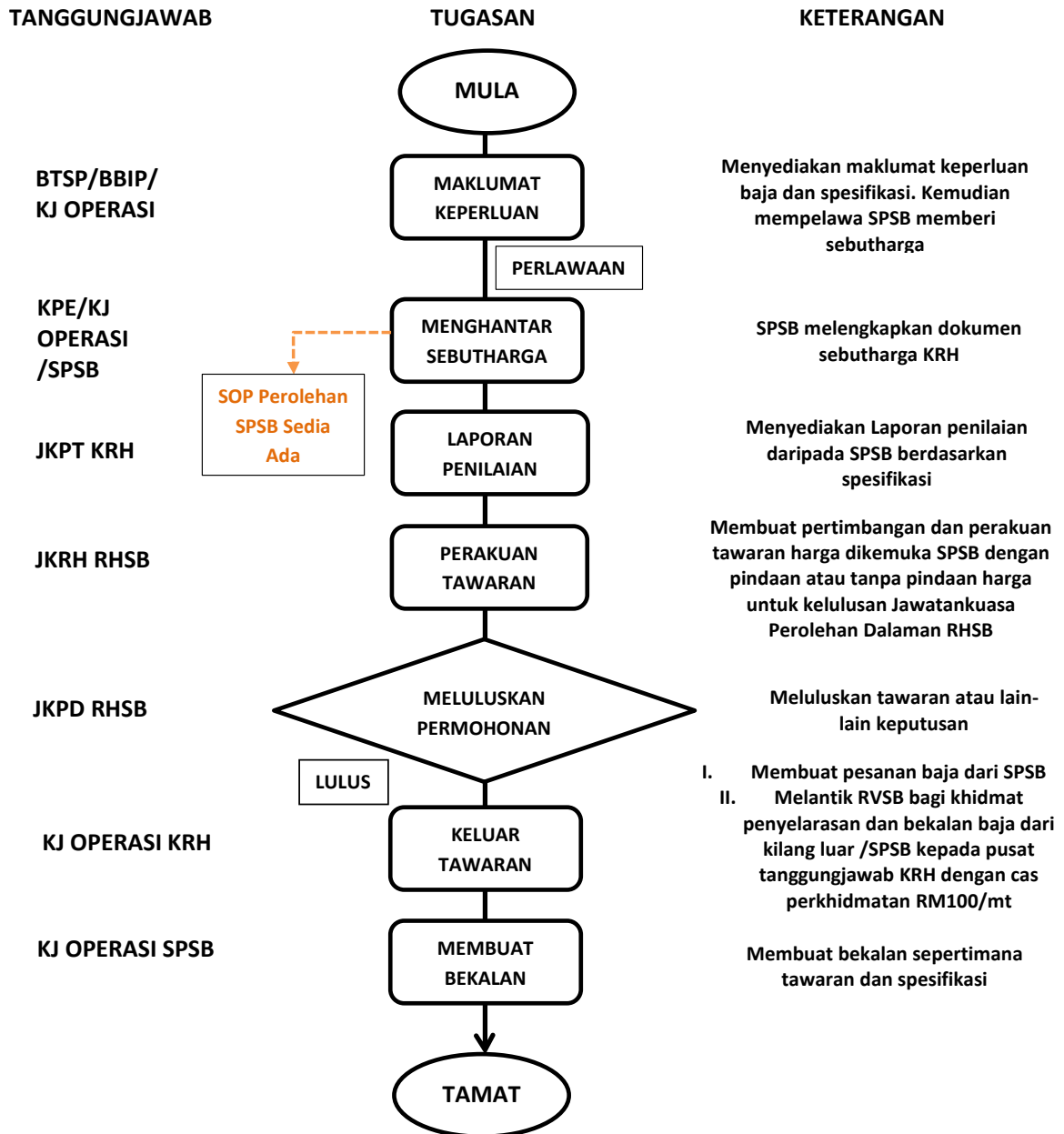
PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

8	Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB	<p>a. Meluluskan tawaran harga yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Runding Harga RHSB dengan pindaan atau tanpa pindaan harga atau membuat lain-lain keputusan.</p> <p>b. Ahli Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB</p> <table border="1" data-bbox="730 566 1394 857"><thead><tr><th>KOMPOSISI</th><th>KEAHLIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>PENGERUSI</td><td>KETUA PENGARAH RISDA</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>PENGARAH BKB</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN</td></tr><tr><td>SETIAUSAHA</td><td>PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB</td></tr></tbody></table> <p>➤ <i>Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.</i></p>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	PENGERUSI	KETUA PENGARAH RISDA	AHLI	TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	AHLI	PENGARAH BKB	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN	SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
PENGERUSI	KETUA PENGARAH RISDA													
AHLI	TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)													
AHLI	PENGARAH BKB													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN													
SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB													
9	Surat Tawaran	<p>a. Urusetia Perolehan perlu memaklumkan keputusan Jawatankuasa Perolehan Dalam dalam tempoh 3 hari bekerja kepada KRH yang berkaitan.</p> <p>b. KRH perlu mengeluarkan surat tawaran kepada SPSB/RVSB dengan mengikut keputusan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Dalam.</p>												



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PINDAH URUS BEKALAN BAJA





HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 16.2	PINDAH URUS RISDA AGRO SEBAGAI EJEN PEMASARAN KOMODITI KRH
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

TUJUAN :

SOP ini menerangkan prosedur **RISDA Agro Sdn. Bhd. sebagai Ejen Pemasaran Komoditi di Kumpulan RISDA Holdings** bagi meningkatkan kecekapan pemasaran dan mendapatkan pulangan terbaik daripada jualan komoditi.

SKOP :

- Prosedur ini digunapakai di RISDA HOLDINGS SDN. BHD (RHSB) dan semua Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH) yang terlibat dengan Pemasaran Komoditi.
- Bagi ladang-ladang di bawah program Tanam Semula Komersial (TSK) yang diuruskan oleh RISDA Plantation akan terus menggunakan Tatacara Pemasaran RPSB yang sedia ada.

RUJUKAN :

1. Kelulusan melantik RISDA Agro dan RISDA Plantation sebagai agen Pemasaran Komoditi di Ladang-ladang RISDA – Mesyuarat Pihak Berkuasa RISDA kali ke-277.
2. Retreat CEO bertarikh 10 November 2021 – Penstrukturan Operasi Syarikat KRH.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB :

- I. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan RISDA Holdings (KPE KRH),
- II. Pengurus Operasi KRH,
- III. Ketua Jabatan Operasi KRH.
- IV. Ketua Jabatan Operasi RASB,
- V. Jawatankuasa Penilaian Teknikal KRH (JKPT KRH),
- VI. Jawatankuasa Perolehan Dalam KRH (JKPD KRH), dan
- VII. Jawatankuasa Perolehan RASB (JKP RASB).



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

1	Perlantikan RASB	RESB dan RSSB perlu melantik RASB sebagai Ejen pemasaran bagi ladang-ladang RISDA di bawah urus tadbir RESB dan RSSB sepertimana keputusan Mesyuarat Pihak Berkuasa RISDA kali ke-277
2	Anggaran Penghasilan BTS Tahunan	a. Menyediakan maklumat anggaran penghasilan BTS di ladang-ladang RISDA mengikut field dan mengikut ayunan bulanan. b. Menyediakan maklumat unjuran harga jualan dan pengangkutan BTS RESB berdasarkan harga bajet (merangkumi unjuran OER, KER, Proses dan Pengangkutan).
3	Surat Tawaran Belian BTS	a. RASB perlu menghantar kepada KPE RESB dan RSSB Surat Tawaran belian BTS bagi ladang-ladang yang menghantar BTS ke kilang-kilang RISDA . b. RASB juga perlu menghantar kepada KPE RPSB Surat Tawaran belian BTS bagi depo yang diuruskan oleh RPSB. c. RASB hendaklah melaksanakan urusan tender pemasaran BTS bagi ladang-ladang yang tidak menghantar BTS ke kilang-kilang RISDA (Pembeli Luar).
4	Maklumbalas Tawaran	a. KRH yang terlibat perlulah mengeluarkan Surat Niat untuk memberi maklumbalas keatas tawaran belian dan menghantar kepada RASB dalam tempoh yang ditetapkan bagi ladang-ladang yang membekal BTS kepada kilang kilang RISDA.
5	Jawatankuasa Penilaian Teknikal	a. Menyediakan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang merangkumi perkara berikut :- i. Syarat-syarat yang ditetapkan dalam Borang Tender ii. Menilai harga bersih berdasarkan OER, KER, kos proses dan pengangkutan yang ditawarkan penender iii. Kapasiti Kilang iv. Pengalaman penender v. Klausa khas oleh penender vi. Maklumat kewangan penender. vii. Tempoh sah laku sebut harga dan



PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>viii. Tempoh kredit</p> <p>ix. Menyediakan laporan lengkap, dokumen berkaitan dan Perakuan Selesai Tugas (Integrity Pack).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hantar BTS ke Kilang RISDA – Prosedur 6 • Hantar BTS ke Pembeli Luar – Prosedur Perolehan Pembelian BTS RASB 												
6	Jawatankuasa Runding Harga	<p>a. Membuat pertimbangan dan perakuan tawaran harga yang dikemuka RASB dengan pindaan atau tanpa pindaan bagi harga BTS dan kos pengangkutan kepada KRH berdasarkan, jarak ladang dengan kilang dan analisa harga kawalan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Teknikal KRH.</p> <p>b. Ahli Jawatankuasa Runding Harga RHSB</p> <table border="1" data-bbox="730 974 1393 1294"> <thead> <tr> <th>KOMPOSISI</th> <th>KEAHLIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENGERUSI</td> <td>PENGURUS BESAR KORPORAT RHSB</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>PENGARAH BAHAGIAN PELABURAN</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>PENGARAH BTSP PENGARAH BPP</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KRH BERKENAAN</td> </tr> <tr> <td>SETIAUSAHA</td> <td>PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB</td> </tr> </tbody> </table> <p>➤ Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli tidak termasuk Setiausaha.</p>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	PENGERUSI	PENGURUS BESAR KORPORAT RHSB	AHLI	PENGARAH BAHAGIAN PELABURAN	AHLI	PENGARAH BTSP PENGARAH BPP	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KRH BERKENAAN	SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
PENGERUSI	PENGURUS BESAR KORPORAT RHSB													
AHLI	PENGARAH BAHAGIAN PELABURAN													
AHLI	PENGARAH BTSP PENGARAH BPP													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KRH BERKENAAN													
SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB													
7	Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB	<p>c. Meluluskan tawaran harga yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Runding Harga RHSB dengan pindaan atau tanpa pindaan harga atau membuat lain-lain keputusan.</p> <p>d. Ahli Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB</p> <table border="1" data-bbox="730 1684 1393 1973"> <thead> <tr> <th>KOMPOSISI</th> <th>KEAHLIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENGERUSI</td> <td>KETUA PENGARAH RISDA</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>PENGARAH BKB</td> </tr> <tr> <td>AHLI</td> <td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN</td> </tr> <tr> <td>SETIAUSAHA</td> <td>PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB</td> </tr> </tbody> </table>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	PENGERUSI	KETUA PENGARAH RISDA	AHLI	TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	AHLI	PENGARAH BKB	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN	SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
PENGERUSI	KETUA PENGARAH RISDA													
AHLI	TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)													
AHLI	PENGARAH BKB													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN													
SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB													



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		➤ Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.
8	Jawatankuasa Perolehan RASB	a. Menilai dan memilih penender bagi Kilang/pembeli luar.
9	Surat Tawaran	a. Membuat tawaran kepada kilang/pembeli yang berjaya berdasarkan keputusan Jawatankuasa Perolehan Dalaman KRH dan melengkapkan semua dokumen yang diperlukan. b. Memastikan ' bank guarantee ' ataupun wang cagaran dari pembeli luar telah diperolehi berdasarkan perjanjian sebelum operasi dilaksanakan. c. Memastikan operasi pengangkutan dan pemasaran berjalan lancar dan semua risiko disediakan langkah mitigasi pada tahap tertinggi. d. Membuat bayaran ' back-to-back ' kepada kepada KRH setelah mengambil kira caj yang dikenakan.

ASPEK PENTING :

1. Penyediaan anggaran hasil perlu mengambil kira faktor **Side Yield Potential**.
2. OER, KER, kos proses dan kos pengangkutan semasa perlu dijadikan rujukan semasa proses memilih pembeli luar.
3. Memastikan perjanjian dengan pembeli luar telah lengkap, disemak dan disahkan kandungannya oleh PUU RHSB.
4. Memastikan 'bank guarantee' ataupun wang cagaran dari pembeli luar telah diperolehi berdasarkan perjanjian sebelum operasi dilaksanakan.
5. Memastikan operasi pengangkutan dan pemasaran berjalan lancar dan semua risiko disediakan langkah mitigasi pada tahap tertinggi.

KEKERAPAN :

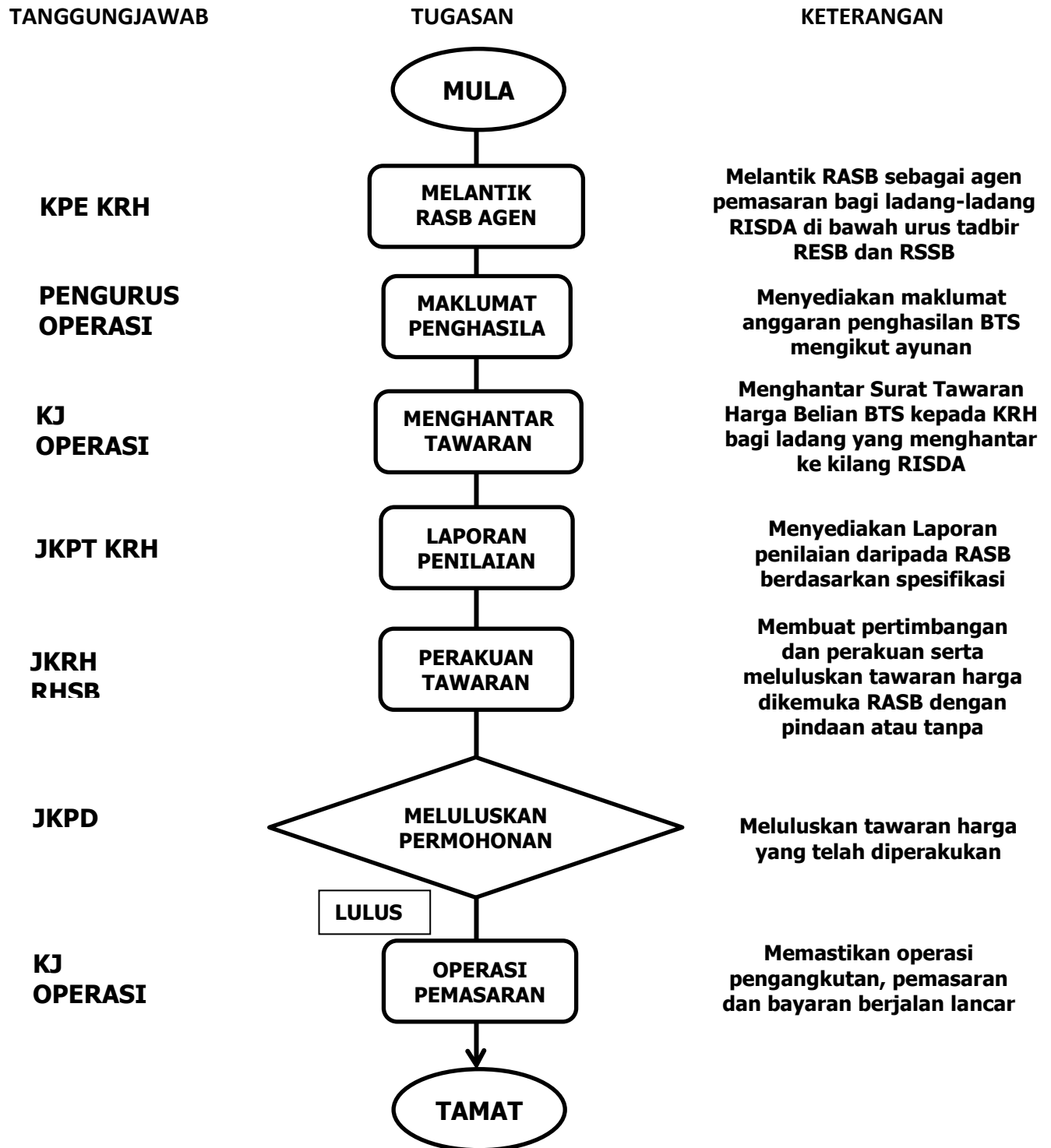
Keperluan Mesyuarat tertakluk kepada penerimaan kontrak / tender berkaitan yang perlu di pertimbangkan.



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

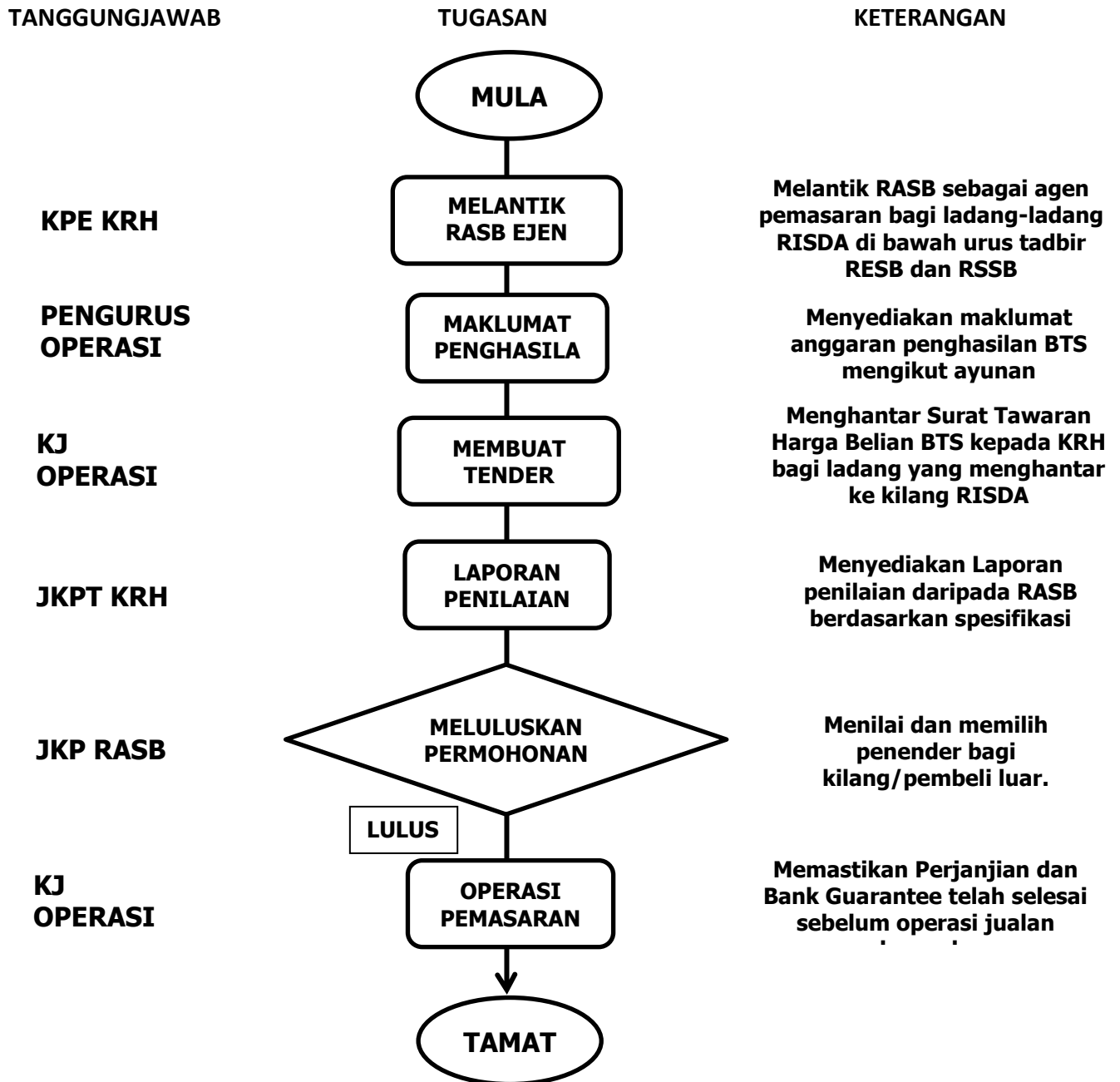
CARTA ALIRAN PINDAH URUS PEMASARAN (KILANG RISDA)





PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PINDAH URUS PEMASARAN (PEMBELI LUAR)





HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PERKARA 16.3	LAIN-LAIN PEROLEHAN ANTARA KRH
ARAHAN NO :	TARIKH :
PINDAAN NO:	TARIKH :

TUJUAN:

SOP ini menerangkan prosedur **Perolehan Dalaman Antara KRH**. Prosedur perolehan antara KRH ini adalah untuk tawaran perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan antara subsidiari di bawah Kumpulan RISDA Holdings. Perolehan ini dapat meningkatkan kecekapan dan pendapatan di antara KRH dengan kawalan tertentu bagi memastikan matlamat perolehan dapat dicapai. Perolehan antara KRH mesti mengikut ketetapan seperti berikut:

- i. Urusan perolehan antara KRH dilaksanakan oleh Ibu Pejabat dan had nilai adalah RM50,000 dan ke atas. Perolehan hanya melibatkan antara KRH dengan mengambil kira perniagaan teras KRH masing-masing.
- ii. Prosedur perolehan dalaman terpakai kepada perolehan dalaman selain daripada perolehan dalaman baja dan pemasaran BTS. Permohonan untuk perolehan dalaman hendaklah dikemukakan ke Unit Perolehan RHSB bersama-sama laporan baki peruntukan, perincian yang lengkap dan spesifikasi serta kos kawalan. Perolehan dalaman juga boleh ditentukan oleh RHSB sekiranya Pengurusan RHSB mendapati subsidiari tertentu mempunyai keupayaan untuk melaksanakan perolehan yang hendak ditawarkan oleh KRH.
- iv. Semua butir dokumen perolehan hendaklah lengkap dan terang mengenai perincian syarat-syarat, tempoh perolehan, tarikh pelaksanaan kerja atau bekalan dan spesifikasi kerja.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di RISDA HOLDINGS SDN. BHD (RHSB) dan semua Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH)

RUJUKAN:

Retreat CEO bertarikh 10 November 2021 – Pengstruktur Operasi Syarikat KRH.



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB

Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK), Ketua Pegawai Eksekutif (KPE), Ketua Eksekutif (KE), Pengurus Besar Kewangan (PBK), Ketua Unit Perolehan (KUP), Urusetia KRH (U.KRH), Ketua Pusat Tanggungjawab (KPT) / Ketua Jabatan (KJ), Unit Perolehan RHSB (UP, RHSB) dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal KRH (JPTK)

1	Permohonan / Arahan Perlaksanaan Perolehan Dalam	<p>a. KRH yang memegang bajet boleh memohon kepada RHSB untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang hendak ditawarkan kerja / bekalan / perkhidmatan kepada KRH yang lain mengikut teras perniagaan KRH tersebut.</p> <p>b. RHSB boleh mengarahkan sesuatu perolehan antara KRH untuk dilaksanakan sekiranya mendapati perolehan yang hendak dilaksanakan mampu dilaksanakan oleh KRH yang tertentu.</p>
2	Pelawaan	<p>a. KRH perlulah mempelawa KRH yang hendak ditawarkan dengan mengeluarkan surat secara bertulis dan dokumen perolehan yang berkaitan yang mengandungi spesifikasi perolehan serta lain-lain perincian yang berkaitan.</p> <p>b. KRH yang ditawarkan perlu menyempurnakan dokumen sebut harga tersebut dan menghantar semula kepada KRH yang mempelawa mengikut tempoh yang ditetapkan.</p>
3	Had Nilai Perolehan Dalam	RM50,000 dan ke atas
6	Jawatankuasa Penilaian Teknikal	<p>a. Setelah dokumen sebut harga diterima, penilaian perolehan dalam perlulah dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat KRH.</p>



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>b. Penilaian perlulah menekankan keupayaan KRH sebagai pelaksana, harga yang ditawarkan, kelebihan yang boleh diperolehi oleh KRH serta keperluan teknikal yang berkaitan.</p> <p>c. JPTK perlulah membuat mesyuarat dan menyediakan Laporan Penilaian yang lengkap berserta syor dan laporan ini perlulah diserahkan kepada Unit Perolehan RHSB.</p>												
7	Jawatankuasa Runding Harga	<p>a. Setelah Laporan Penilaian diterima daripada JPTK UPRHSB perlulah membuat proses rundingan harga bagi mendapatkan nilai faedah yang terbaik.</p> <p>b. Membuat pertimbangan dan perakuan tawaran harga yang dikemuka KRH penender dengan pindaan atau tanpa pindaan harga kepada KRH berdasarkan, spesifikasi dan analisa harga kawalan yang telah ditetapkan untuk kelulusan Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB.</p> <p>c. Jawatankuasa Runding Harga</p> <p>i. Jawatankuasa Runding Harga bagi perolehan yang melibatkan ladang-ladang RISDA selain daripada perolehan baja dan pemasaran.</p> <table border="1"><thead><tr><th>KOMPOSISI</th><th>KEAHLIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pengerusi</td><td>Pengurus Besar Jabatan Korporat RHSB</td></tr><tr><td>Ahli</td><td>Pengarah BPPS</td></tr><tr><td>Ahli</td><td>Pengarah BBIP/BTSP/BKJ**</td></tr><tr><td>Ahli</td><td>Ketua Pegawai Eksekutif Berkaitan</td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td>Pengurus Besar Jabatan Kewangan RHSB</td></tr></tbody></table> <p>➤ Komposisi dari Ahli BBIP atau BTSP hanya seorang berdasarkan tanggungjawab.</p> <p>➤ Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli tidak termasuk Setiausaha.</p>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	Pengerusi	Pengurus Besar Jabatan Korporat RHSB	Ahli	Pengarah BPPS	Ahli	Pengarah BBIP/BTSP/BKJ**	Ahli	Ketua Pegawai Eksekutif Berkaitan	Setiausaha	Pengurus Besar Jabatan Kewangan RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
Pengerusi	Pengurus Besar Jabatan Korporat RHSB													
Ahli	Pengarah BPPS													
Ahli	Pengarah BBIP/BTSP/BKJ**													
Ahli	Ketua Pegawai Eksekutif Berkaitan													
Setiausaha	Pengurus Besar Jabatan Kewangan RHSB													



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>ii. Jawatankuasa Runding Harga bagi perolehan antara KRH yang tidak melibatkan ladang-ladang RISDA, Baja dan Pemasaran BTS adalah seperti berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>KOMPOSISI</th><th>KEAHLIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pengerusi</td><td>Pengurus Besar Jabatan Korporat RHSB</td></tr><tr><td>Ahli</td><td>Pengurus Besar Pentadbiran dan Sumber Manusia</td></tr><tr><td>Ahli</td><td>Ketua Pegawai Eksekutif (Penender)</td></tr><tr><td>Ahli</td><td>Ketua Pegawai Eksekutif Berkaitan</td></tr><tr><td>Setiausaha</td><td>Pengurus Besar Jabatan Kewangan RHSB</td></tr></tbody></table> <p>➤ Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli tidak termasuk Setiausaha.</p>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	Pengerusi	Pengurus Besar Jabatan Korporat RHSB	Ahli	Pengurus Besar Pentadbiran dan Sumber Manusia	Ahli	Ketua Pegawai Eksekutif (Penender)	Ahli	Ketua Pegawai Eksekutif Berkaitan	Setiausaha	Pengurus Besar Jabatan Kewangan RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
Pengerusi	Pengurus Besar Jabatan Korporat RHSB													
Ahli	Pengurus Besar Pentadbiran dan Sumber Manusia													
Ahli	Ketua Pegawai Eksekutif (Penender)													
Ahli	Ketua Pegawai Eksekutif Berkaitan													
Setiausaha	Pengurus Besar Jabatan Kewangan RHSB													
8	Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB	<p>a. Meluluskan tawaran harga yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Runding Harga RHSB dengan pindaan atau tanpa pindaan harga atau membuat lain-lain keputusan.</p> <p>b. Ahli Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB</p> <p>i. Jawatankuasa Perolehan Dalam RHSB bagi perolehan yang melibatkan ladang-ladang RISDA.</p> <table border="1"><thead><tr><th>KOMPOSISI</th><th>KEAHLIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>PENGERUSI</td><td>KETUA PENGARAH RISDA</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>PENGARAH BKB</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN</td></tr><tr><td>SETIAUSAHA</td><td>PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB</td></tr></tbody></table> <p>➤ Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.</p>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	PENGERUSI	KETUA PENGARAH RISDA	AHLI	TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	AHLI	PENGARAH BKB	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN	SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
PENGERUSI	KETUA PENGARAH RISDA													
AHLI	TIMB. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)													
AHLI	PENGARAH BKB													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN													
SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB													



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

		<p>ii. Jawatankuasa Perolehan Dalaman bagi perolehan yang tidak melibatkan ladang-ladang RISDA, Baja dan Pemasaran BTS adalah seperti berikut :</p> <table border="1"><thead><tr><th>KOMPOSISI</th><th>KEAHLIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>PENGERUSI</td><td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PENENDER)</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (YANG DIPELAWA)</td></tr><tr><td>AHLI</td><td>PENGARAH BPPS</td></tr><tr><td>SETIAUSAHA</td><td>PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB</td></tr></tbody></table> <p>➤ Korum mesyuarat kehadiran tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.</p>	KOMPOSISI	KEAHLIAN	PENGERUSI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PENENDER)	AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (YANG DIPELAWA)	AHLI	PENGARAH BPPS	SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB
KOMPOSISI	KEAHLIAN													
PENGERUSI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PENENDER)													
AHLI	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (YANG DIPELAWA)													
AHLI	PENGARAH BPPS													
SETIAUSAHA	PENGURUS BESAR JABATAN KEWANGAN RHSB													
9	Surat Tawaran	<p>a. Urusetia Perolehan perlu memaklumkan keputusan Jawatankuasa Perolehan Dalaman dalam tempoh 3 hari bekerja kepada KRH yang berkaitan.</p> <p>b. KRH perlu mengeluarkan surat tawaran kepada KRH yang ditawarkan dengan mengikut keputusan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Dalaman.</p>												

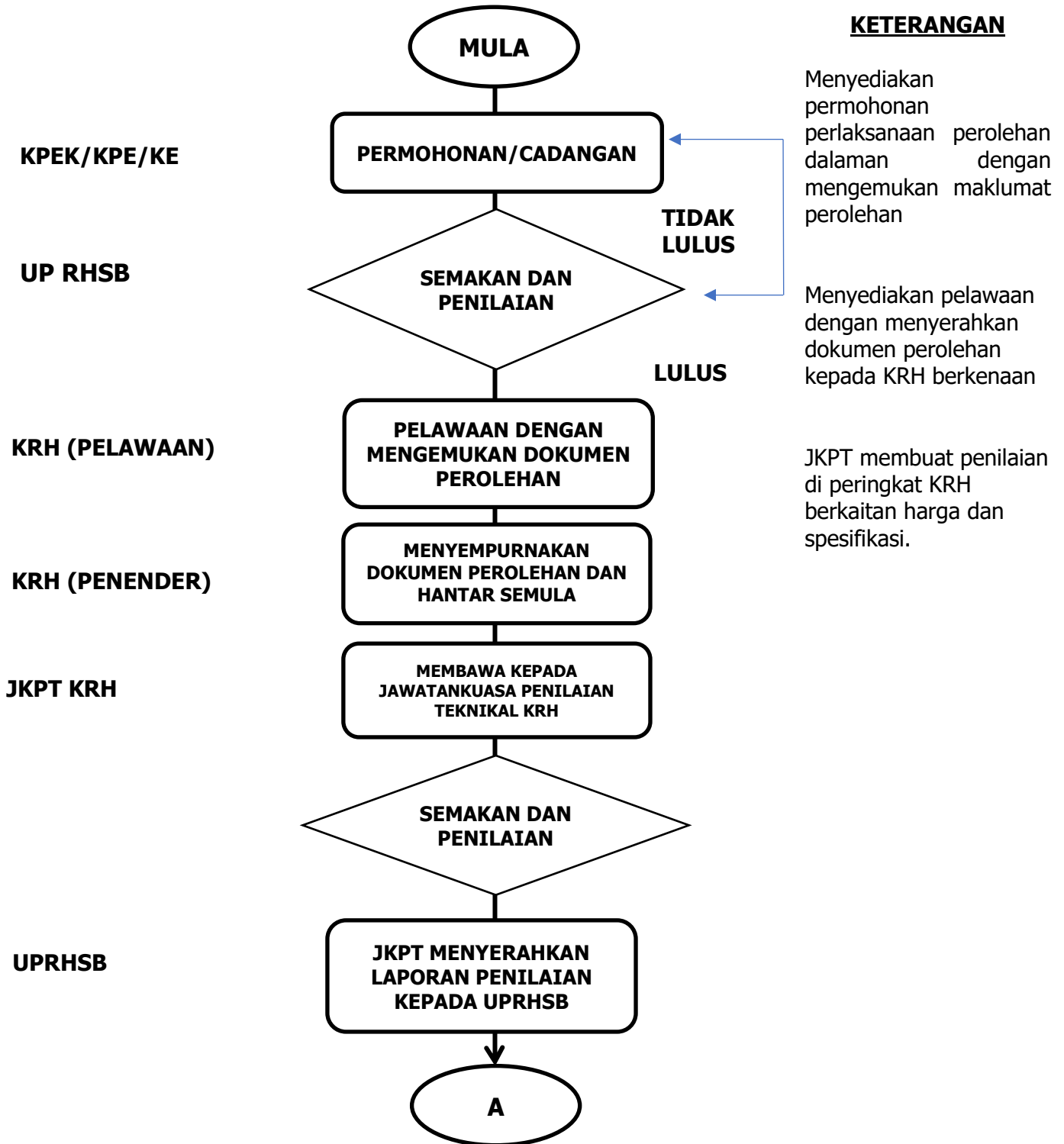
ASPEK PENTING:

1. KRH adalah bertanggungjawab untuk memastikan perolehan selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik.
2. KRH wajib memastikan semua dokumen adalah lengkap dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
3. Perolehan antara KRH perlulah mewujudkan situasi menang-menang antara KRH dan memastikan perolehan dilaksanakan secara telus.



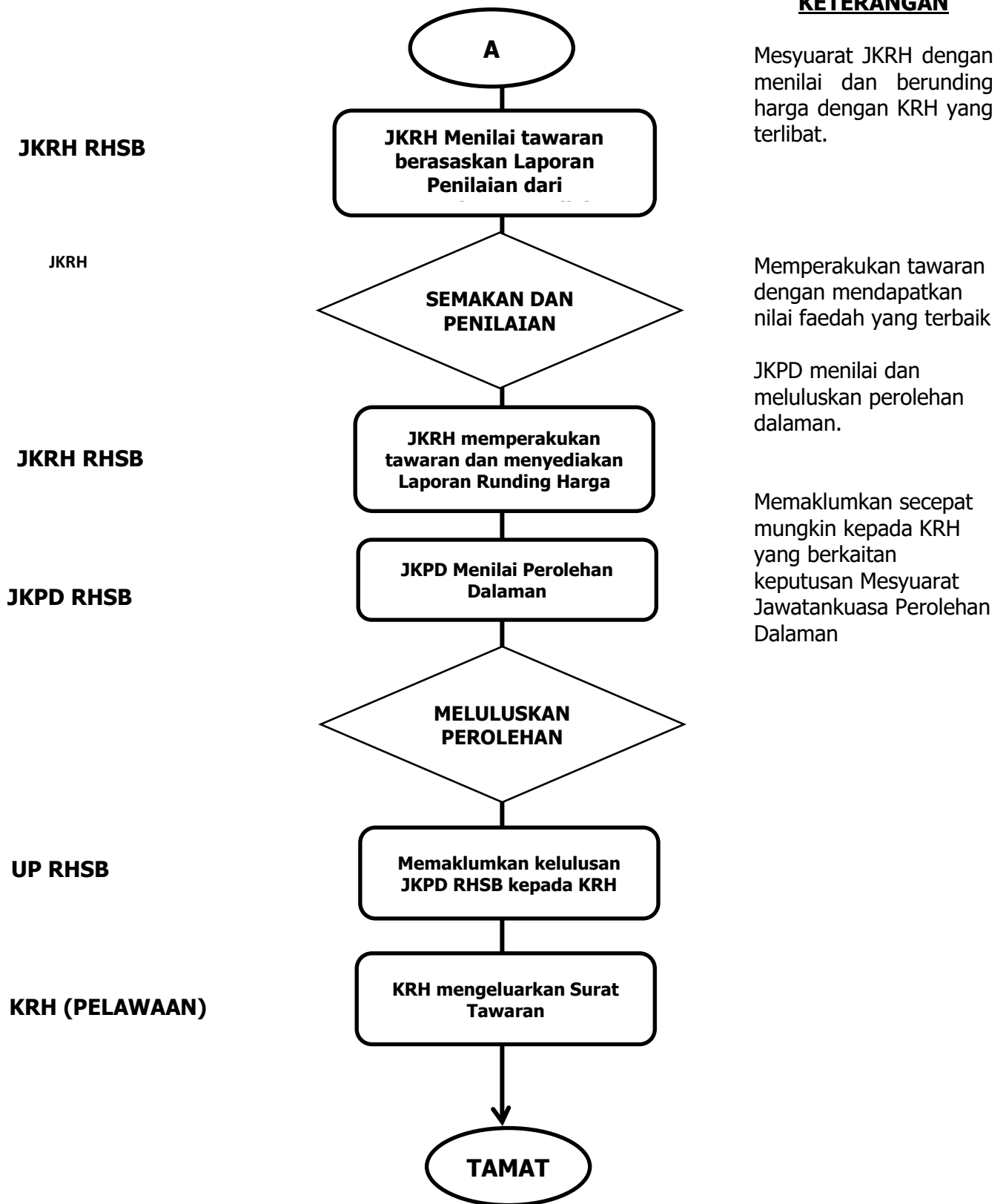
PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

CARTA ALIRAN PEROLEHAN DALAMAN





PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS





HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 1 ***(Integrity Pact)***



Holdings

SURAT AKUAN OLEH JAWATANKUASA YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN RISDA HOLDINGS SDN. BHD.

Saya, _____

No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) : _____

adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak ;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Manusia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana- mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana- mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana- mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) atau Peraturan Tatakelakuan dan Disiplin Staf Syarikat Kumpulan RISDA Holdings.**

Jawatankuasa :-

- a) Nama :
- b) No. K/P :
- c) T/Tangan :
- d) Jawatan :
- e) Tarikh :



Holdings

SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PEROLEHAN

RISDA HOLDINGS SDN. BHD.

Saya,..... No. Kad Pengenalan..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam Tender/Sebutharga : _____ pada _____, saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan.

- i. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- iii. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) atau Peraturan Tatakelakuan dan Disiplin Staf Syarikat Kumpulan RISDA Holdings.**

Nama :

No. KP :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :



Holdings

**SURAT AKUAN AHLI MESYUARAT PEROLEHAN
SEBUTHARGA / TENDER
RISDA HOLDINGS SDN. BHD.**

Saya,.....No..Kad Pengenalan.....dari RHSB adalah dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai **AHLI MESYUARAT: JAWATANKUASA PEROLEHAN** pada
- ii. Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;
- iii. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;
- iv. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Nama :

No. KP :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :



Holdings

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI
MESYUARAT JAWATANKUASA PEROLEHAN
RISDA HOLDINGS SDN. BHD.**

Saya,..... No. Kad Pengenalan.....dari
RHSB adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai **AHLI MESYUARAT JAWATANKUASA PEROLEHAN RHSB BIL_____** pada _____ tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya :
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) atau Peraturan Tatakelakuan dan Disiplin Staf Syarikat Kumpulan RISDA Holdings.**

Nama :

No. KP :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 2
***(Senarai Semak Pembuka
Tender / Sebuttharga)***

SENARAI SEMAK

Sila tandakan / Bagi Dokumen-Dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Taraf Bumiputra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Jadual Sebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat pengakuan kebenaran maklumat dan keesahan dokumen yg dikemukakan telah ditandatangani - Borang A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Borang B - Borang Maklumat Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Borang C - Borang Data-Data Kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Borang D - Borang Rekod Pengalaman Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Borang E - Borang Kakitangan Teknikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Borang F - Borang Senarai Peralatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Borang G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
12.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Feb, Mac & April 2017)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Jadual Data Teknikal Untuk Kerja Letrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Jadual Kadar Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Lain-lain yang berkaitan		
	15.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar..... Tandatangan :

Tandatangan :

Saksi

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Nota :

- i. Semua dokumen yang dinyatakan WAJIB dikemukakan
- ii. Semua arahan yang dinyatakan WAJIB dipatuhi
- iii. Kegagalan mematuhi Nota para (i) dan (ii) diatas akan menyebabkan tawaran tuan terbatal dan tidak dipertimbangkan.

RISDA HOLDINGS SDN. BHD.

(Ditubuhkan Di Malaysia)

No. Syarikat : 939149 - T

**LAPORAN JAWATANKUASA
MEMBUKA SEBUT HARGA**

NO. SEBUT HARGA/ TENDER:

BUTIR-BUTIR RINGKAS PEROLEHAN		TARIKH:	
		PELAWAAN	
		TUTUP	
		BUKA	
BILANGAN DITERIMA :		MASA	

BIL	KOD PENENDER	HARGA TAWARAN (RM)	DEPOSIT TENDER		CATITAN
			NO:	JUMLAH (RM)	

Pengerusi : _____ Tandatangan : _____

Ahli : _____ Tandatangan : _____

Ahli : _____ Tandatangan : _____

Pencatat : _____ Tandatangan : _____



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 3

**(Kertas Taklimat Tender /
Sebutharga)**

**KUMPULAN RISDA HOLDINGS
RISDA HOLDINGS SDN BHD**

TARIKH MESYUARAT :

TAKLIMAT TENDER / SEBUTHARGA

A. LATARBELAKANG						
1. MAKLUMAT SEBUTHARGA			2. PERUNTUKAN DAN KOS KAWALAN		3. TARIKH	
I. Nombor Sebutharga			I. Kod Perbelanjaan			I. Iklan & Pelawaan
ii. Butir-butir Ringkas Perolehan			ii. Jumlah Peruntukan			ii. Ditutup
iii. Bilangan	Dikeluarkan		iii. Baki Semasa			iii. Dibuka
	Dikembalikan		iv. Kos Kawalan			
B. BUTIR-BUTIR PEMBORONG						
1. Kod Pembekal		1/5	2/5	3/5	4/5	5/5
2. Harga Tawaran		RM				
	JUMLAH	0.00				
	Perbelanjaan Lain					
	SST					
	JUMLAH KESELURUHAN	0.00				
3. Jangkamasa Siap/Bekalan						
C. PERAKUAN						
1. Cadangan			2. Sebab-sebab			

Keputusan Jawatankuasa

Tandatangan Pengerusi : _____

Ahli : 1. _____

Lain-Lain Keterangan : 2. _____

: 3. _____

Setiausaha : 4. _____



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 4

**(Keahlian Jawatankuasa
Tender/Sebutharga)**

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PEROLEHAN HAD NILAI DAN HAD KUASA

JENIS PEROLEHAN	PEROLEHAN BIASA								TENDER TERHAD (SELECTIVE/ BY INVITATION)	PEROLEHAN DALAMAN				PEROLEHAN KECEMASAN	
	PEMBELIAN TERUS CAWANGAN		PEMBELIAN TERUS I/PEJABAT		SEBUTHARGA CAWANGAN/ WILAYAH	SEBUTHARGA I/PEJABAT	TENDER B	TENDER A		BAJA	PEMASARAN BTS	LAIN-LAIN PEROLEHAN ANTARA KRH			
Had Nilai	<10K	10K - <50K	<10K	10K - <50K	50K - <200K	50K - <500K	500K - <3J	3J ke atas	RM500K dan Keatas			Melibatkan Ladang-ladang RISDA	Tidak melibatkan Ladang-ladang RISDA	<10K	<100K
Kaedah Pelawaan	Kajian Pasaran	3 Sebut harga	Kajian Pasaran	3 Sebut harga	Pelawaan/Notis sebutharga	Pelawaan / Notis Sebutharga	Iklan	Iklan	Pelawaan	Antara KRH sahaja	Antara KRH sahaja	Antara KRH sahaja	Antara KRH sahaja		
Kuasa Pemutus	Pengurus Cawangan/ Wilayah (tiada jawatankuasa)	Pengurus Cawangan/ Wilayah (tiada jawatankuasa)	KPE (tiada jawatankuasa)	KPE (tiada jawatankuasa)	Jawatankuasa Sebutharga Cawangan / Wilayah	Jawatankuasa Sebutharga Ibu Pejabat	Jawatankuasa Tender B	Jawatankuasa Tender A	Jawatankuasa Tender Terhad	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	KJ (tiada jawatankuasa)	KPE (tiada jawatankuasa)
Pengerusi					Ketua Jabatan i/ Pejabat/Pengurus Cawangan/ Wilayah	KPE	KPEK / KPE	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN		
Ahli					KU Kew KRH	PB RHSB	PB RHSB	ALP KRH	KPE KRH	TIM. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	TIM. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	TIM. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PENENDER)		
					Pegawai PT1	Timbalan KPE / KJ/Pengurus	PENGARAH BPPS	KPEK	KPEK	PENGARAH BKB	PENGARAH BKB	PENGARAH BKB	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PETENDER)		
					Pegawai PT2	Ketua Jabatan	Pegawai KRH 2	KPE	2 Pegawai KRH	KPEK	KPEK	KPEK	PENGARAH BPPS		
Setiausaha					KU Kew PT	KU Perolehan RHSB	KU Perolehan RHSB	PB Jabatan Kewangan	KU Perolehan RHSB	PB Jabatan Kewangan	PB Jabatan Kewangan	PB Jabatan Kewangan	PB Jabatan Kewangan		
Urusetia					KRH	KRH	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB		
Korum					3 orang termasuk Pengerusi										
Jawatankuasa					JAWATANKUASA PEMBUKA										
Pengerusi					Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)		
Ahli					Eksekutif	Eksekutif	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding		
					Kerani (KGK)	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif		
Setiausaha					Kerani Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan		
Urusetia					KRH	KRH/RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB		
Korum					2 Orang termasuk Pengerusi										
Jawatankuasa					JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL										
Pengerusi					Pengurus / Eksekutif	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)		
Ahli					Eksekutif	Eksekutif	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding		
					Kerani / Teknisyen	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif		
						Teknisyen	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif		
Setiausaha					Kerani Kewangan	Eksekutif Kewangan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan		
Urusetia					KRH	KRH/RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB		
Korum					3 Orang termasuk Pengerusi										
Jawatankuasa					JAWATANKUASA SPESIFIKASI										
Pengerusi					Pengurus (PG4 ke atas)										
Ahli					2 orang ahli yang mahir dan bekelayakan dalam perolehan yang hendak dilaksanakan dan salahsatunya mempunyai latar belakang bidang kewangan.										
Setiausaha					Boleh dilantik bukan daripada ahli jawatankuasa perolehan.										
Urusetia					KRH										
Korum					2 Orang termasuk Pengerusi										



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 5

**(Borang Daftar Pembekal/
Pemborong /Kontraktor)**



BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN PEMBORONG / PEMBEKAL

Borang ini juga boleh dimuat turun di laman web RISDA Holdings Sdn Bhd

www.risdaholdings.com.my

PERINGATAN :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA
(SILA KOSONGKAN)**

1. Borang ini hendaklah dipenuhkan secara bertaip.

2. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi.

Disemak oleh :

Tarikh :

3. Kepilkan semua salinan dokumen yang berkenaan (Rujuk lampiran A).

Permohonan : Lengkap / Tidak Lengkap
(Potong yang tidak berkenaan)

4. Hantarkan semua permohonan kepada :

PENGURUS BESAR
JABATAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
NO 21 & 23, JALAN SULAIMAN 3,
TAMAN PUTRA SULAIMAN,
68000 AMPANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.
(u/p : UNIT PEROLEHAN)

1. MAKLUMAT SYARIKAT /PERNIAGAAN

- 1.1 NAMA SYARIKAT / PERNIAGAAN : _____

- 1.2 ALAMAT PEJABAT : _____

- 1.3 NO. TELEFON (PEJABAT) : _____
- 1.4 NO. TELEFON (BIMBIT) : _____
- 1.5 NO. FAX : _____
- 1.6 E-MAIL : _____

2. MAKLUMAT PENDAFTARAN SYARIKAT

2.1 No. Pendaftaran Syarikat/SSM : _____

Tarikh Daftar : _____

Jenis Perniagaan : Syarikat Sdn Bhd.

Syarikat Berhad

Perkongsian

Perniagaan Tunggal

2.2 No. Pendaftaran PKK : _____

Kelas PKK : _____

Tarikh Daftar PKK : _____

Tarikh Mula PKK : _____

Tarikh Tamat PKK : _____

2.3 Status Bumiputra (Pendaftaran Kontraktor Bumiputra) YA TIDAK

Tarikh Mula : _____

Tarikh Tamat : _____

2.4 No. Pendaftaran CIDB : _____

Tarikh Daftar CIDB : _____

Tarikh Mula CIDB : _____

Tarikh Tamat CIDB : _____

2.5 NO. Pendaftaran MOF : _____

Tarikh Daftar MOF : _____

Tarikh Mula MOF : _____

Tarikh Tamat MOF : _____

3. BUTIR-BUTIR PENDAFTARAN

3.1 Kod Bidang PKK

1.0 _____

6.0 _____

2.0 _____

7.0 _____

3.0 _____

8.0 _____

4.0 _____

9.0 _____

5.0 _____

10.0 _____

3.2 Kod Bidang MOF

1.0 _____

6.0 _____

2.0 _____

7.0 _____

3.0 _____

8.0 _____

4.0 _____

9.0 _____

5.0 _____

10.0 _____

3.3 Status Syarikat/Perniagaan :
(Sila tandakan ✓)

a. Trading/Pengedar Tunggal/Pengimport/
Authorised Dealer

b. Pembuat/Pengilang/Pemasang/Pembina

c. Franchise Holder

d. Perkhidmatan

4. MAKLUMAT PENGARAH/ PEMILIK SYARIKAT

4.1 Nama Pengarah / Pemilik

1. Nama :	_____	Bangsa :	_____
No. K/P :	_____	% Saham :	_____
2. Nama :	_____	Bangsa :	_____
No. K/P :	_____	% Saham :	_____
3. Nama :	_____	Bangsa :	_____
No. K/P :	_____	% Saham :	_____
4. Nama :	_____	Bangsa :	_____
No. K/P :	_____	% Saham :	_____

4.2 Maklumat Kewangan

4.2.1 Modal dibenarkan	:	RM _____
4.2.2 Modal berbayar	:	RM _____
4.2.3 Nilai stok sekarang	:	RM _____
4.2.4 Jumlah ekuiti	:	RM _____
4.2.5 Ekuiti Bumiputra	:	RM _____
4.2.6 Ekuiti Bukan Bumiputra	:	RM _____
4.2.7 Ekuiti Asing	:	RM _____

4.3 Maklumat Bank

Bank : _____

Alamat : _____

No. Akaun : _____

4.4 Alamat Kilang / Cawangan (Jika Ada)

Jenis Cawangan : _____
No. Telefon : _____
No. Faks : _____
E-mail : _____

4.5 Stor Syarikat / Perniagaan (jika ada) :-

Alamat	No. Telefon	Sewa/Milik Sendiri
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4.6 Bilangan Kenderaan / Pengangkutan Yang Dimiliki :-

Jenis	Bil
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.7 Jika memohon bidang bekalan, sila nyatakan dari mana punca-punca bekalan diperolehi:

Jenis	Punca Diperolehi	Cara Pembelian
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4.8 Jika syarikat/ perniagaan tuan/ puan memohon bidang perkhidmatan, sila nyatakan alat-alat/ mesin-mesin/ perkakas-perkakas yang dimiliki bagi memberikan perkhidmatan tersebut.

Alat/ Mesin	Jumlah	Cara Pembelian
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. KAKITANGAN SYARIKAT / PERNIAGAAN

5.1 Ahli-ahli Lembaga Pengarah / Kakitangan Atasan

Nama	Jawatan
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5.2 Bilangan Pekerja

Bangsa	Bil
Melayu	_____orang
Cina	_____orang
India	_____orang
Lain-lain	_____orang

5.3 Nama Pegawai yang boleh dihubungi untuk memberi keterangan bagi pihak syarikat/perniagaan :

Nama : _____

Jawatan : _____

No. Tel : _____

5.4 Pemohon-pemohon adalah dikehendaki membenarkan pegawai daripada RISDA Holdings Sdn Bhd ini membuat lawatan ke Syarikat/perniagaan mereka untuk melihat dokumen, lain-lain surat akuan asal dan pemeriksaan yang berkaitan dengan permohonan ini.

6. PENGESAHAN

Segala maklumat yang telah diberikan adalah benar dan saya mewakili syarikat/perniagaan ini memaklumkan bahawa sekiranya maklumat di atas palsu, maka RISDA Holdings Sdn Bhd berhak membatalkan Pendaftaran ini.

(Tandatangan Pemohon)

(Nama Pemohon)

(Jawatan)

(Cop rasmi Syarikat/Perniagaan)

No. Tel : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN A

Sila sertakan salinan dokumen-dokumen berikut semasa membuat permohonan (jika ada). Tanpa salinan dokumen berkenaan, pihak RISDA Holdings Sdn Bhd berhak membuat keputusan bahawa Syarikat/Perniagaan tuan/puan tidak memiliki dokumen tersebut.

1. Salinan-salinan Akuan Pendaftaran Kontraktor daripada Kementerian Kewangan Malaysia (Pernyataan bidang Bekalan/Perkhidmatan).
2. Salinan Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
3. Salinan Perakuan Pendaftaran Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan 1978).
4. Salinan Perakuan Perbadanan Syarikat Sendirian Akta Syarikat 1965.
5. Agen Pengembaraan (sahaja), salinan :
 - a) Surat Perlantikan atau Surat Perjanjian dengan MAS.
 - b) Surat Sokongan MAS.
 - c) Surat 'Yield Improvement Programme' atau 'Market Development Programme'.
 - d) Sijil Pendaftaran dengan Perbadanan Kemajuan Pelancongan (TDC).
6. Salinan Sijil Pendaftaran Pusat Perkhidmatan Kontraktor.
7. Agen Percetakan Sahaja (jika ada):
 - a) Salinan Lesen Percetakan.
 - b) Salinan Surat Akuan menjadi Ahli Persatuan Percetakan Melayu Malaysia.



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 6

**(Format Buku Daftar Pembekal/
Pemborong /Kontraktor)**



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 7

(Had Nilai dan Had Kuasa)

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PEROLEHAN HAD NILAI DAN HAD KUASA

JENIS PEROLEHAN	PEROLEHAN BIASA								TENDER TERHAD (SELECTIVE/ BY INVITATION)	PEROLEHAN DALAMAN				PEROLEHAN KECEMASAN	
	PEMBELIAN TERUS CAWANGAN		PEMBELIAN TERUS I/PEJABAT		SEBUTHARGA CAWANGAN/ WILAYAH	SEBUTHARGA I/PEJABAT	TENDER B	TENDER A		BAJA	PEMASARAN BTS	LAIN-LAIN PEROLEHAN ANTARA KRH			
Had Nilai	<10K	10K - <50K	<10K	10K - <50K	50K - <200K	50K - <500K	500K - <3J	3J ke atas	RM500K dan Keatas			Melibatkan Ladang-ladang RISDA	Tidak melibatkan Ladang-ladang RISDA	<10K	<100K
Kaedah Pelawaan	Kajian Pasaran	3 Sebut harga	Kajian Pasaran	3 Sebut harga	Pelawaan/Notis sebutharga	Pelawaan / Notis Sebutharga	Iklan	Iklan	Pelawaan	Antara KRH sahaja	Antara KRH sahaja	Antara KRH sahaja	Antara KRH sahaja		
Kuasa Pemutus	Pengurus Cawangan/ Wilayah (tiada jawatankuasa)	Pengurus Cawangan/ Wilayah (tiada jawatankuasa)	KPE (tiada jawatankuasa)	KPE (tiada jawatankuasa)	Jawatankuasa Sebutharga Cawangan / Wilayah	Jawatankuasa Sebutharga Ibu Pejabat	Jawatankuasa Tender B	Jawatankuasa Tender A	Jawatankuasa Tender Terhad	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	Jawatankuasa Perolehan Dalaman	KJ (tiada jawatankuasa)	KPE (tiada jawatankuasa)
Pengerusi					Ketua Jabatan i/ Pejabat/Pengurus Cawangan/ Wilayah	KPE	KPEK / KPE	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PENGARAH RISDA	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KUMPULAN		
Ahli					KU Kew KRH	PB RHSB	PB RHSB	ALP KRH	KPE KRH	TIM. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	TIM. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	TIM. KETUA PENGARAH (PEMBANGUNAN)	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PENENDER)		
					Pegawai PT1	Timbalan KPE / KJ/Pengurus	PENGARAH BPPS	KPEK	KPEK	PENGARAH BKB	PENGARAH BKB	PENGARAH BKB	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (PETENDER)		
					Pegawai PT2	Ketua Jabatan	Pegawai KRH 2	KPE	2 Pegawai KRH	KPEK	KPEK	KPEK	PENGARAH BPPS		
Setiausaha					KU Kew PT	KU Perolehan RHSB	KU Perolehan RHSB	PB Jabatan Kewangan	KU Perolehan RHSB	PB Jabatan Kewangan	PB Jabatan Kewangan	PB Jabatan Kewangan	PB Jabatan Kewangan		
Urusetia					KRH	KRH	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	RHSB		
Korum					3 orang termasuk Pengerusi										
Jawatankuasa					JAWATANKUASA PEMBUKA										
Pengerusi					Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4)		
Ahli					Eksekutif	Eksekutif	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding	Pengurus (PG4)/ Perunding		
					Kerani (KGK)	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif		
Setiausaha					Kerani Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan	Eksekutif Kewangan		
Urusetia					KRH	KRH/RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB		
Korum					2 Orang termasuk Pengerusi										
Jawatankuasa					JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL										
Pengerusi					Pengurus / Eksekutif	Pengurus (PG4)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)	Pengurus (PG4 ke atas)		
Ahli					Eksekutif	Eksekutif	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding	Pengurus / Perunding		
					Kerani / Teknisyen	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif		
						Teknisyen	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif		
Setiausaha					Kerani Kewangan	Eksekutif Kewangan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan	KU Perolehan		
Urusetia					KRH	KRH/RHSB	RHSB	RHSB	RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB	KRH/RHSB		
Korum					3 Orang termasuk Pengerusi										
Jawatankuasa					JAWATANKUASA SPESIFIKASI										
Pengerusi					Pengurus (PG4 ke atas)										
Ahli					2 orang ahli yang mahir dan bekelayakan dalam perolehan yang hendak dilaksanakan dan salahsatunya mempunyai latar belakang bidang kewangan.										
Setiausaha					Boleh dilantik bukan daripada ahli jawatankuasa perolehan.										
Urusetia					KRH										
Korum					2 Orang termasuk Pengerusi										



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 8
(Format Kajian Pasaran)

BORANG KAJIAN PASARAN

1. Sila tandakan (\checkmark) pada jenis perolehan yang berkaitan:

(i) Jenis Perolehan

Perkhidmatan
Bekalan
Kerja

(ii) Kaedah Perolehan

Pembelian Terus
Sebut Harga (RM20,000 – RM50,000)
Sebut Harga (RM50,000 – RM500,000)

2. Perihal Perolehan: _____

3. Jumlah Anggaran Perolehan:

Bil	Jenis Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Kuantiti	Anggaran Harga Jabatan	
			Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
JUMLAH BESAR				

* Sila guna lampiran jika perolehan melibatkan pelbagai item.

4. Sumber Anggaran Harga Jabatan:

Kaedah	Sila tandakan (\checkmark)	Harga seunit (RM)
Laman Web/ Katalog eP		
Harga belian terdahulu		
Lain-lain		

Dokumen sokongan kajian pasaran (anggaran harga jabatan) hendaklah dilampirkan.

5. Pemilihan Pembekal:

Pembekal	Harga Tawaran (RM)	Tandakan (\checkmark) satu (1) tawaran yang dipilih	
		Penyedia	Peraku
1			
2			
3			

Catatan (Sekiranya ada):

Perakuan: Kami mengesahkan semua maklumat di atas adalah benar. Kami mengakui bahawa telah melaksanakan kajian pasaran dan memilih pembekal yang paling menguntungkan Kerajaan.

Penyedia:

Peraku:

Nama:

Nama:

Tarikh:

Tarikh:

Jawatan dan Gred:

Jawatan dan Gred:



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 9

**(Borang Permohonan
Pembelian Terus)**



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

LAMPIRAN 10

**(Pesanan Tempatan / Surat
Tawaran(Pembelian Terus))**

PUTIH - Salinan Asal, Kembalikan dengan Inbois
 PINK - Salinan Pembekal
 HIJAU - Salinan Penerima
 BIRU - Salinan Buku

Nama Syarikat
 (No. Syarikat:)

(Nombor siri:)

(Syarikat Milik Penuh Risda)

Kepada

Sila bekalkan barang-barang/laksanakan kerja yang tersebut dibawah ini untuk/kepada

pada atau sebelum _____

No .	Perih al	Kuantiti	Harga seunit dan diskaun		Harga Bersih	
BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR						
Jumla h (pe an) Ringgit.....			JUMLAH			

Kod Organisasi.....

Tandatangan

Jawatan

Ko d Objek.....

Tarikh :

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH PESANAN ASAL TIDAK DIKEMBALIKAN

PERAKUAN MENGENAI MUTU

(Hendaklah dipenuhi oleh pembekal)

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut surat saya/ delivery order saya/ surat tuan bertarih.....

Tarikh

Tandatangan pembekal

* Polong mana yang tidak berkenaan

PERAKUAN

(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)

Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/ *disimpan dan dibukukan dalam Buku Siok/ Inventori No.

*(2) kerja yang dibulirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh

Tandatangan Penerima

* Potong mana yang tidak berkenaan

Pesanan ini dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut

Jawatan



HOLDINGS

PANDUAN PEROLEHAN KUMPULAN RISDA HOLDINGS

Contoh Format Dokumen Perolehan

- i. Surat Pelawaan**
- ii. Iklan Sebutharga/Tender**
- iii. Contoh Kertas Kerja Penilaian Teknikal.**
- iv. Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima**
- v. Surat Perintah Kerja**



RISDA Holdings Sdn. Bhd.

No. Syarikat 939149-T
Ditubuhkan di Malaysia

Bil. Surat Tuan:

Tarikh: 7 Februari 2022
5 Rejab 1443H

Bil. Surat Kami (27) dlm RH-03/8790.00

Kepada:-

Tetuan Wana Advisory Sdn Bhd

E-1B, Excella Business Park,
Jalan Ampang Putra,
55100 Ampang, Kuala Lumpur
(U.P: Cik Suzana binti Che Saruji)

Cik/Puan,

SEBUTHARGA NO 1/2021: RHSB – KAJIAN PRESTASI RISDA SEMAIAN DAN LANDSKAP SDN BHD (RSSB)

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Syarikat tuan adalah dengan hormatnya dipelawa untuk menghantar sebutharga bagi kerja Kajian Prestasi **RISDA Semaian dan Landskap Sdn Bhd (RSSB)**.
3. Sebutharga yang dihantar perlulah mengikut format borang sebutharga yang disertakan dan dihantar semula menggunakan sampul surat bertutup dan bertulis nombor rujukan sebutharga di sebelah kiri bahagian atas sampul surat. Sila ambil perhatian kepada terma rujukan dalam borang bida sebutharga yang disertakan.
4. Sebutharga hendaklah dihantar kepada RISDA Holdings Sdn Bhd pada atau sebelum jam 12.00 tengahari bertarikh 16 Februari 2022 di alamat seperti berikut:-

Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia
RISDA Holdings Sdn Bhd
No. 21 & 23, Jalan Sulaiman 3,
Taman Putra Sulaiman
68000 Ampang, Selangor Darul Ehsan

(27) dlm RH-03/8790.00

5. Untuk sebarang pertanyaan sila hubungi En Putera bin Sidek atau Pn Kartina binti Abdullah di talian 03-4252 2888

Sekian untuk makluman dan tindakan tuan. Terima kasih.

'HIGH PERFORMANCE CULTURE'

RISDA HOLDINGS SDN BHD

Yang Benar,

(ZAINAL AZNI BIN ZULKIFLI)
Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
RISDA Holdings Sdn Bhd

<rujukan surat syarikat>



(NAMA SYARIKAT)
(NO. SYARIKAT:)

LOGO
SYARIKAT

Rujukan :
Tarikh :

(alamat Pembekal/ pemborong)

TAWARAN BAGI MELAKSANAKAN _____

NO.KONTRAK :
LOKASI :
TEMPOH TAWARAN :

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa (Nama Syarikat) bersetuju untuk menawarkan kepada pihak tuan kontrak bagi kerja-kerja _____ di _____ dengan nilai berjumlah **RM** _____. Perincian harga mengikut jenis kerja adalah seperti berikut:-

BIL	JENIS KERJA	UNIT	KUANTITI	RM/UNIT	JUMLAH (RM)
1					
	JUMLAH				

3. Tempoh pelaksanaan bagi kerja-kerja dalam kontrak ini adalah selama _____ bulan/ Tahun iaitu bermula pada _____. Perincian jadual kerja mengikut jenis kerja adalah seperti di Lampiran 1. Sekiranya pihak tuan gagal memulakan kerja dalam tempoh _____ minggu/hari daripada tarikh setuju terima tawaran ditandatangani tanpa sebab-sebab yang munasabah, Pegawai Penguasa berhak membatalkan kontrak ini dan tindakan akan diambil terhadap pihak tuan.

Rujukan :
Tarikh :

Kepala surat Syarikat

4. Kerja-kkerja yang dilaksanakan hendaklah mengikut spesifikasi kerja, pelan-pelan kerja, butiran kerja serta syarat-syarat yang ditetapkan dan arahan daripada pihak Pegawai Penguasa/Wakilnya. Perincian Spesifikasi Kerja adalah seperti pada Lampiran 2. Selain itu, kerja-kerja pembersihan yang dilaksanakan hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Alam Sekitar / NERB dan Jabatan Pengaliran dan Saliran.

5. Untuk makluman pihak tuan, Pegawai Penguasa berhak menamatkan tawaran ini sekiranya pihak tuan berada dalam keadaan seperti berikut dan setelah menerima surat amaran/peringatan daripada Pegawai Penguasa.

- a. Sekiranya pihak tuan masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh yang ditetapkan;
- b. Kemajuan kerja terlalu perlahan tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- c. Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- d. Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- e. Apabila pihak tuan diisytiharkan muflis oleh pihak yang sah.

6. Pihak tuan akan dibuat bayaran kemajuan kerja apabila kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi dan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dan disahkan oleh Pegawai Penguasa/Wakilnya. Jumlah kuantiti bayaran boleh menjadi kurang atau melebihi jumlah yang ditawarkan mengikut ukuran sebenar yang disahkan oleh Pegawai Penguasa. Pembayaran akan dibuat mengikut jenis kerja dengan jumlah sebanyak **90%** daripada jumlah yang telah disiapkan manakala **10%** lagi akan dijadikan wang pegangan dan akan dibuat bayaran setelah tempoh kecacatan tamat. Pihak (Nama Syariakt) akan mengambil (forfeit) baki bayaran 10% ini sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya jika pihak tuan melanggar mana-mana syarat tawaran yang berkaitan.

7. Pihak tuan boleh dikenakan denda/penalti sebanyak **RM100.00** sehari bagi tiap-tiap hari kelewatan untuk tiap-tiap peringkat kerja jika pihak tuan gagal menyiapkan kerja mengikut tempoh-tempoh yang ditetapkan mengikut jadual kerja yang telah ditetapkan. Wang ini akan dipotong daripada bayaran kemajuan kerja dan sekiranya tidak mencukupi, potongan akan dibuat daripada Wang Amanah dan Wang Pegangan.

8. Jika tuan bersetuju dengan tawaran ini, tuan dikehendaki menurunkan tandatangan dan cop syarikat pada borang akuan setuju terima pada Lampiran 3 dan kembalikan kepada pihak kami sebelum atau selewat-lewatnya pada_____.

Rujukan :
Tarikh :

9. Sebelum surat perjanjian ditandatangani, kenyataan tawaran dan syarat-syarat dalam tawaran ini dianggap sebagai sebahagian daripada Dokumen Kontrak yang akan mengikat pihak tuan dengan (Nama Syarikat) dalam tempoh berkuatkuasa tawaran ini.

10. Pihak tuan juga dikehendaki menyediakan Wang Amanah dalam bentuk Bank Deraf di atas nama (**nama bank Syarikat**) sebanyak 5% daripada jumlah keseluruhan kontrak ini. Jumlah Wang Amanah yang perlu disediakan adalah sebanyak **RM _____** dan perlu diserahkan sebelum kerja-kerja bermula.

11. Jika terdapat sebarang pertanyaan pihak tuan boleh menghubungi - _____, **Jabatan _____** di talian **01 _____**

Sekian, terima kasih.

'Moto Syarikat'

(Nama Penandatanganan)

(Jawatan Penandatanganan)

(Nama Syarikat)

- s.k
1. Ketua Jabatan
 2. Ketua Jabatan
 3. Ketua Jabatan
 4. Ketua Jabatan
 5. Pengurus

Rujukan :
Tarikh:

JADUAL KERJA :

BIL	JENIS PEKERJAAN	MULA	SIAP
1			

Nota: 1. Jadual tertakluk kepada pindaan oleh (Nama Syarikat) dan kedua-dua pihak bersetuju dengan pindaan tersebut.

Rujukan :
Tarikh

Lampiran 2

Logo Syarikat
Nama Syarikat
(Nombor syarikat)

PENENTUAN KERJA BAGI

Contoh Penentuan kerja adalah seperti dibawah

PEMBINAAN PAGAR ELEKTRIK DAN TIANG PAGAR

1. Pagar elektrik hendaklah dibina dan disiapkan sebelum kerja - kerja penanaman dijalankan.
2. Pagar dipasang di sekeliling kawasan sempadan dengan ruang jarak 5-10 m lebar bergantung kepada sempadan samada dibina jalan atau parit sempadan. Kawasan ini perlu dibersihkan dan dirata terlebih dahulu semasa kerja pembangun dimulakan.
3. Jarak pemasangan tiang pagar adalah 10 m dan sekiranya kawasan topografi curam atau berbukit, jarak tiang akan lebih rapat supaya paras ketinggian dawai sama dengan paras tanah.
4. Tiang pagar yang digunakan berukuran 3.0-meter panjang dengan saiz 10 sm x 10 sm (tiang utama) dan 7.5 sm x 7.5 sm (tiang sekunder). Tiang pagar adalah jenis konkrit dan gambarajah penggunaan besi untuk tiang adalah disertakan.
5. Tiang konkrit utama dan sekunder perlu ditanam sedalam 1.3-meter menjadikan ketinggian 1.7 meter.
6. Penanaman tiang utama dan sekunder hendaklah menggunakan konkrit (1:2:3) dipangkal tiang berkenaan.
7. Tiang - tiang utama dan sudut serta pintu gate hendaklah disokong menggunakan tiang konkrit bersaiz yang sama.

SISTEM WAYAR

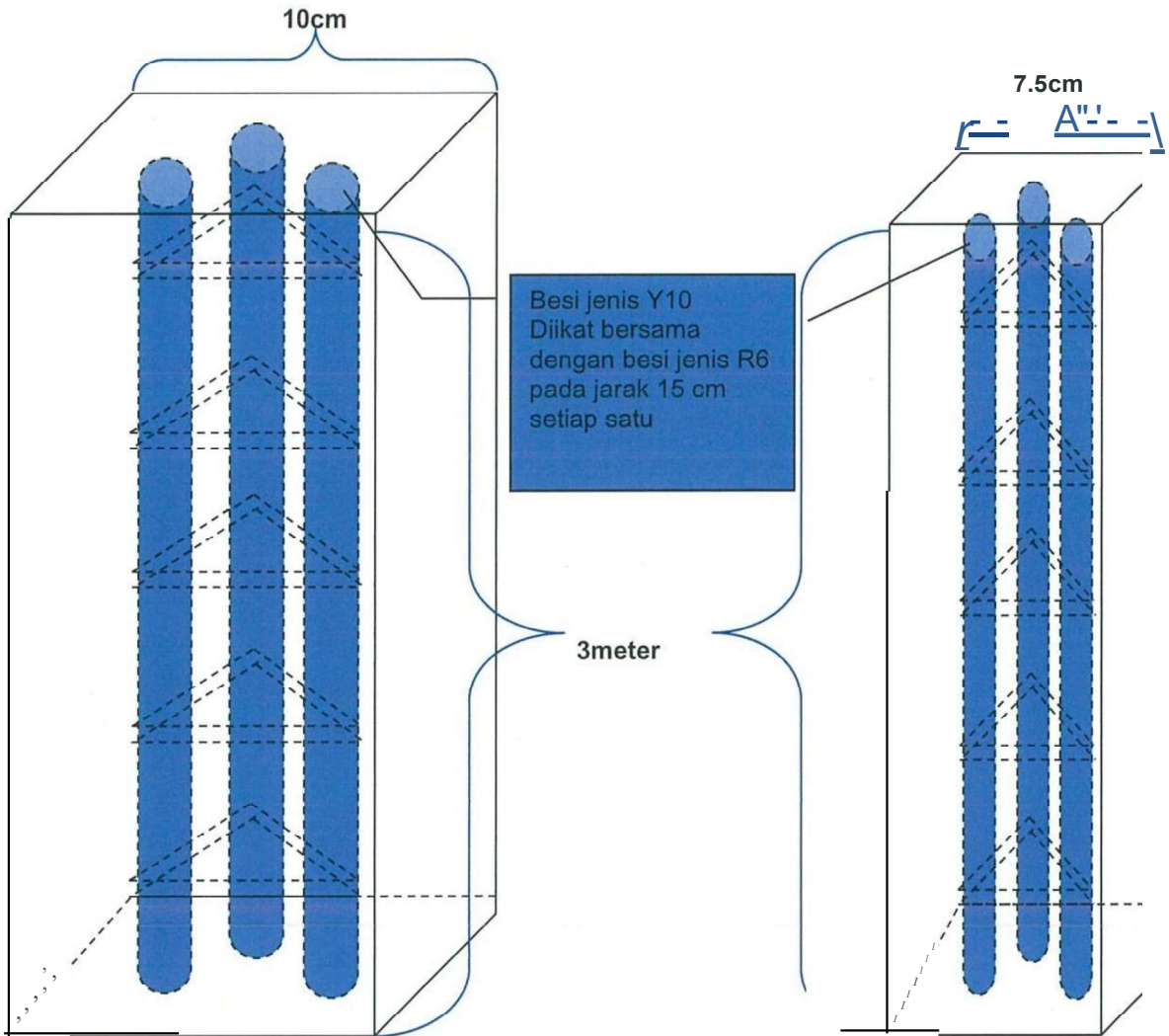
1. Wayar sesaluran hendaklah dipasang di tiang konkrit melalui 4 lubang yang ditebuk dan kemudian dipasak dengan *tubing* jenis *polythene high density*. Kedudukan lubang sesaluran yang mempunyai 4 lintangan (3 *strand*) adalah berukuran 30 sm, 75 sm, 120 sm dan 165 sm.
2. Semua tiang hendaklah dipasang dengan wayar pelindung (*defense wire*).
3. Wayar sesalur yang dipasang hendaklah mempunyai ketegangan tidak kurang daripada 300lbs.
4. Jika didapati tempat yang berlekuk seperti parit kecil serta permukaan tanah tinggi rendah (tie-down), tambahan wayar hendaklah dipasang.
5. Pemasangan pintu pagar menggunakan tiang konkrit utama dan menggunakan *spring gate*.
6. *Underground cable* yang mempunyai *high density double insulated wire* dan mempunyai kuasa menahan 8000 voltan mesti dipasang.

7. Jika lintasan *underground* akan dilalui kendaraan berat, G./ *Pipe* berukuran 3 sm seluas laluan hendaklah dipasang untuk laluan kabel tersebut.
8. Tanda amaran bahaya hendaklah dipamerkan di kawasan tertentu dengan tulisan terang.

PEMBINAAN STESEN KUASA

1. Stesen ini dibina di dalam ladang dan berhampiran jalan supaya mudah untuk diperiksa. Pondok menggunakan empat (4) tiang mencukupi dengan saiz 1.8 m X 2.4 m dan beratapkan zink atau asbestos.
2. Kotak besi diikat pada konkrit bersaiz 0.9 m X 0.9 m yang berpintu dan boleh dikunci, dibina untuk meletakkan peralatan kuasa.
3. Peralatan kuasa terdiri daripada bateri 12 Volt 150N yang disambung ke energizer (biasanya jenis STAFI X 6 digunakan atau yang sama dengannya). Kuasa elektrik dari energizer disambung ke pagar elektrik ke butang lain disambung ke tanah.
4. Alat jangkamasa automatik digunakan untuk menetapkan tempoh masa bekalan elektrik, penyukat kuasa elektrik (voltmeter) yang digunakan untuk menyemak bekalan kuasa yang ada.
5. Kuasa bateri dibekalkan dengan kuasa solar yang dipasang sebelah pondok stesen kuasa. Alat solar berukuran 1.2 m x 0.3 m didirikan dengan tiang besi bulat dengan ketinggian 3.6 m.
6. Tanda amaran bahaya hendaklah di pamerkan ke kawasan-kawasan tertentu dengan tulisan terang dengan plat zink.
7. Satu stesen kuasa berupaya menampung pagar 4 lapis + 1 lapis luar sepanjang 2000 m dan pagar 2 lapis + 1 lapis luar sepanjang 5000 m.
8. Bekalan kuasa dapat di semak melalui penyukat masa (voltmeter) dan kuasa hendaklah melebihi daripada 7 volt. Ujian akan dibuat setelah kerja pembinaan siap.
9. Kerja hendaklah dilaksanakan dengan baik dan boleh berfungsi.

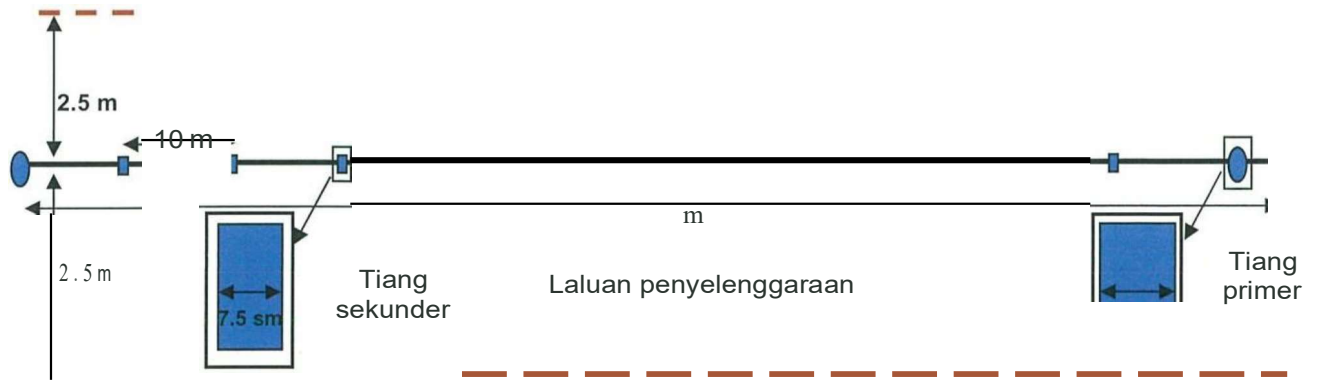
Gambar rajah tiang utama, tiang sokongan dan tiang sekunder



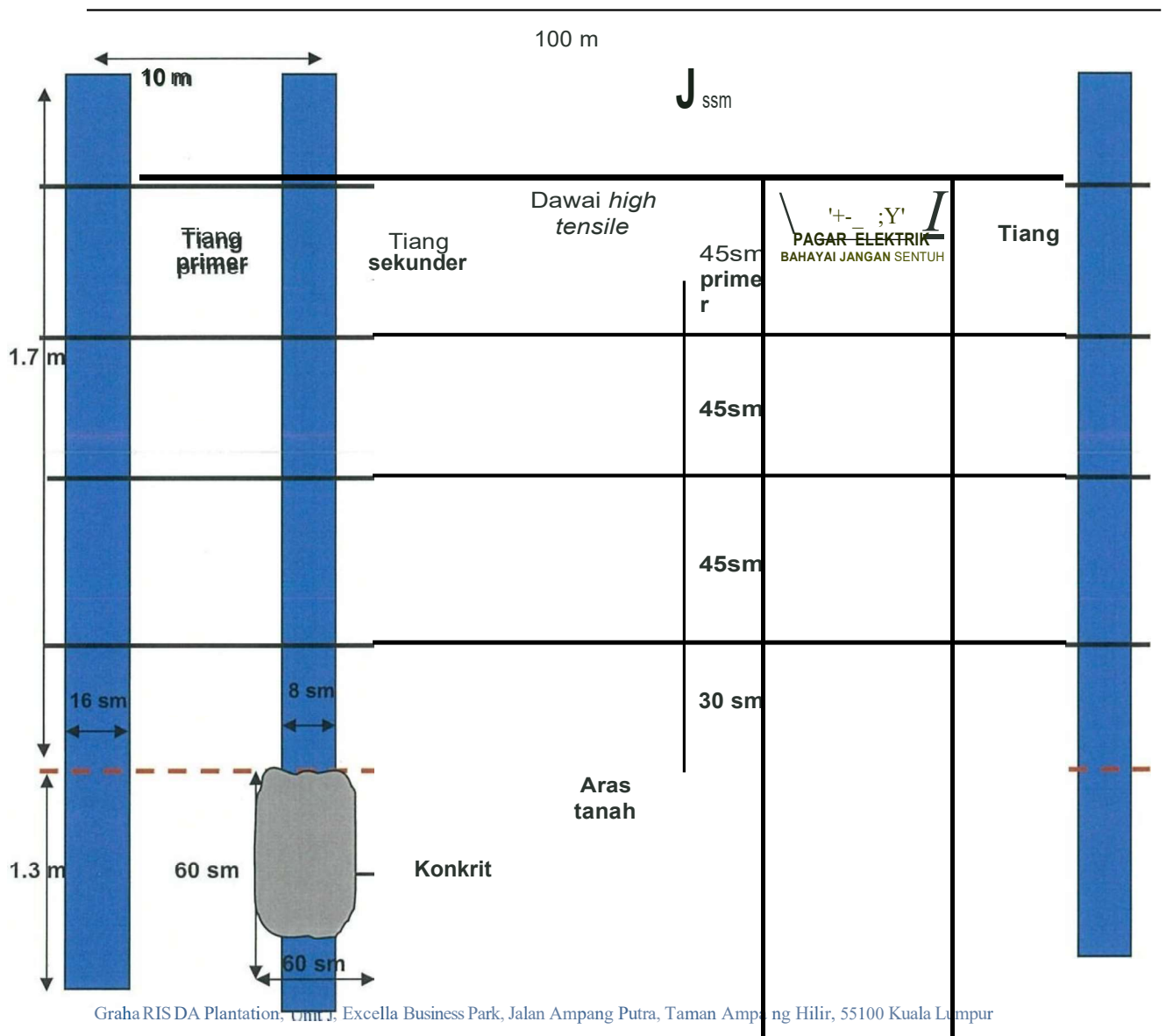
Tiang Utama/ Tiang Sokongan

Tiang Sekunder

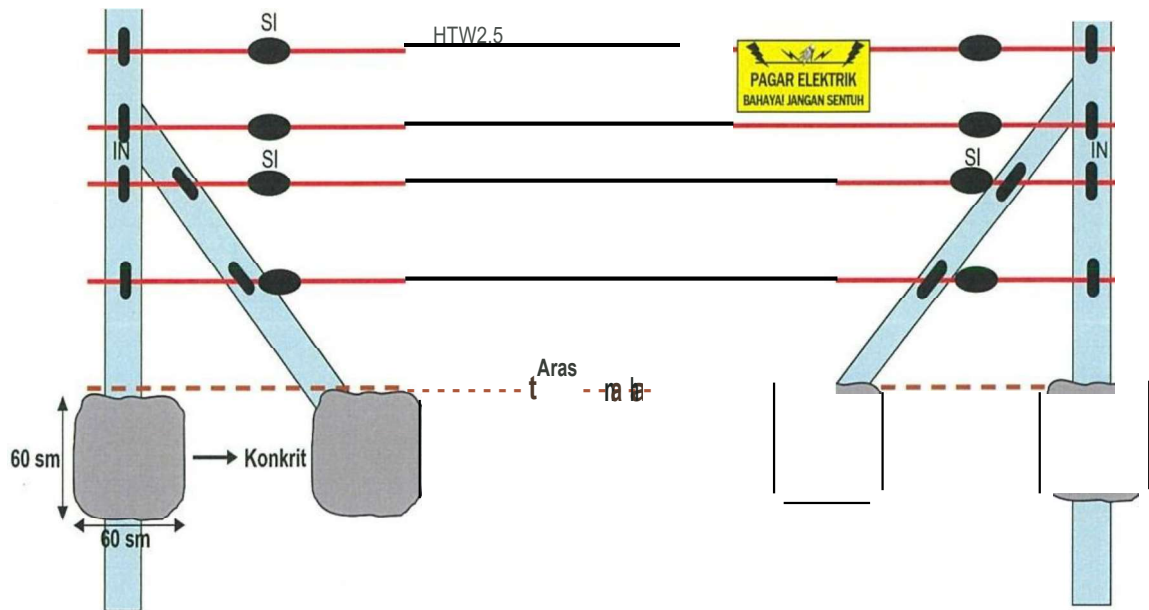
Layout laluan penyelenggaraan



Pandangan sisi pagar



Pemasangan Tiang Utama dan Tiang Sokongan



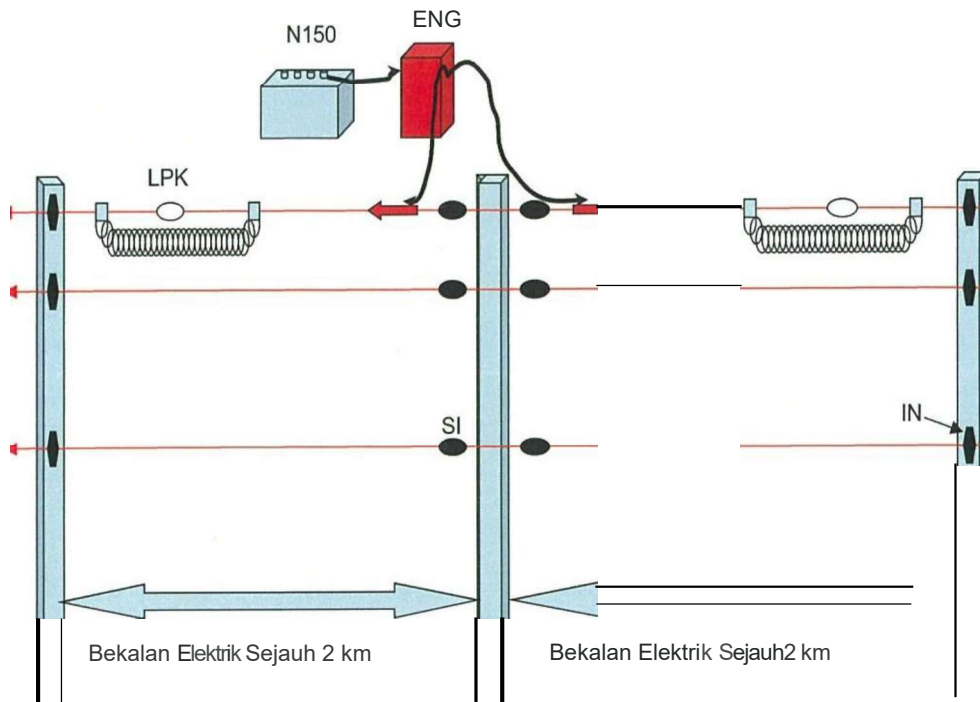
Petunjuk

S=I Strain Insulator

HTW 2.5 High Tensile Wire 2.5mm

IN =concrete Insulator

Pembekalan Tenaga Elektrik Ke Sistem Pagar.



Petunjuk

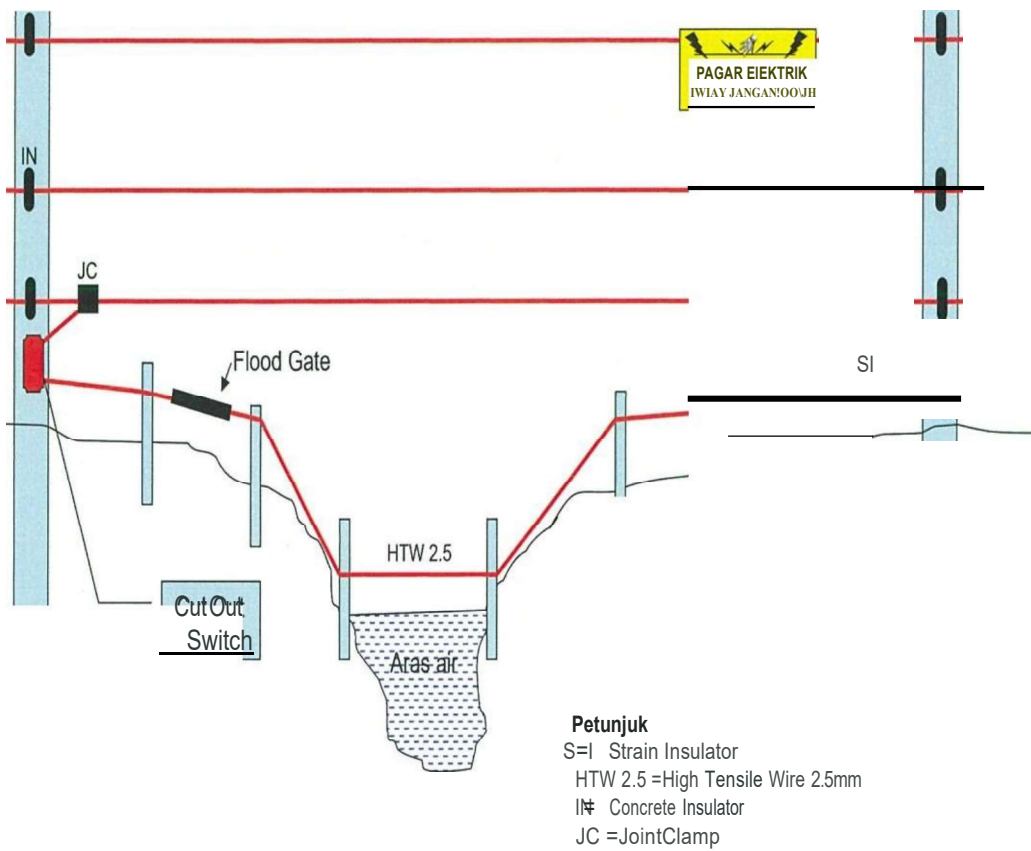
ENG = Battery Energizer 9 joule

N150 = Battery saiz N150 (Bateri Lori)

LPK = Lightning Protection Kit

IN = Concrete Insulator

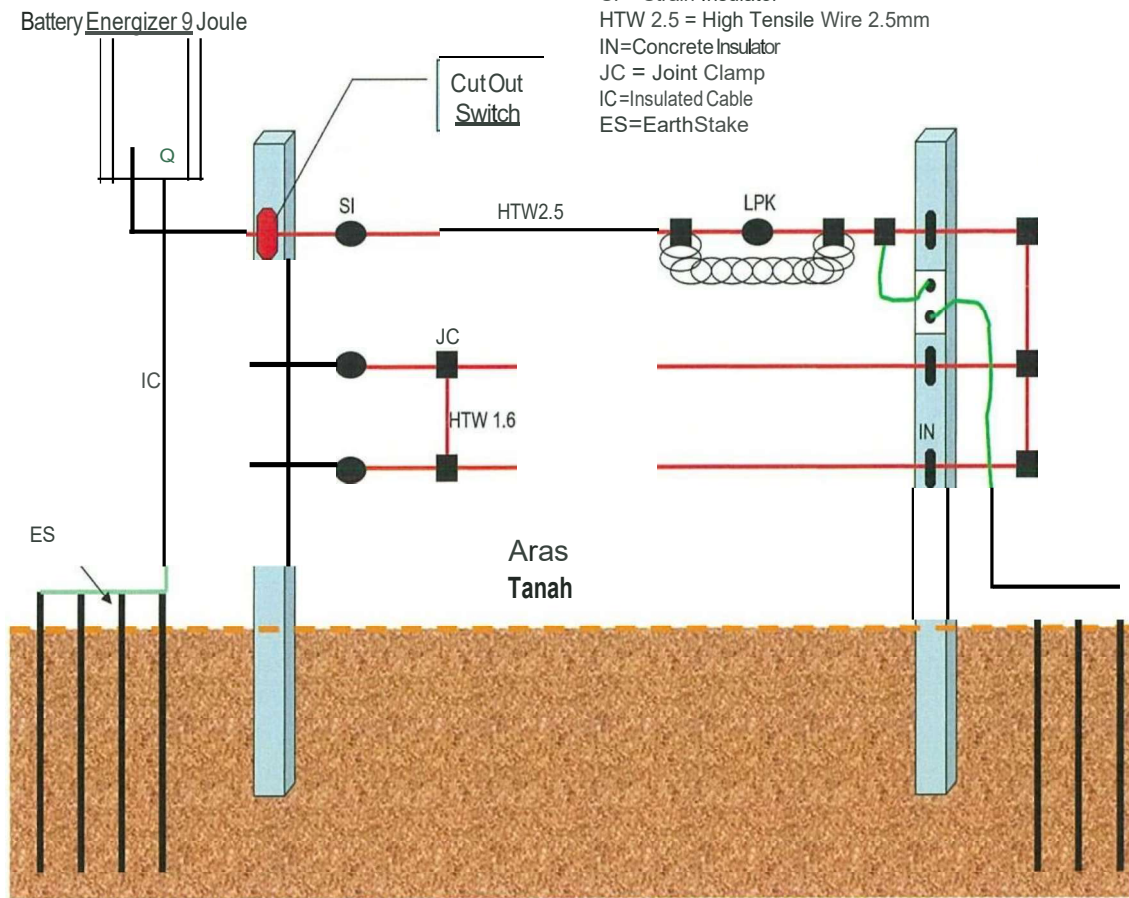
Lakaran Pemasangan Flood Gate dan Cut Out Switch



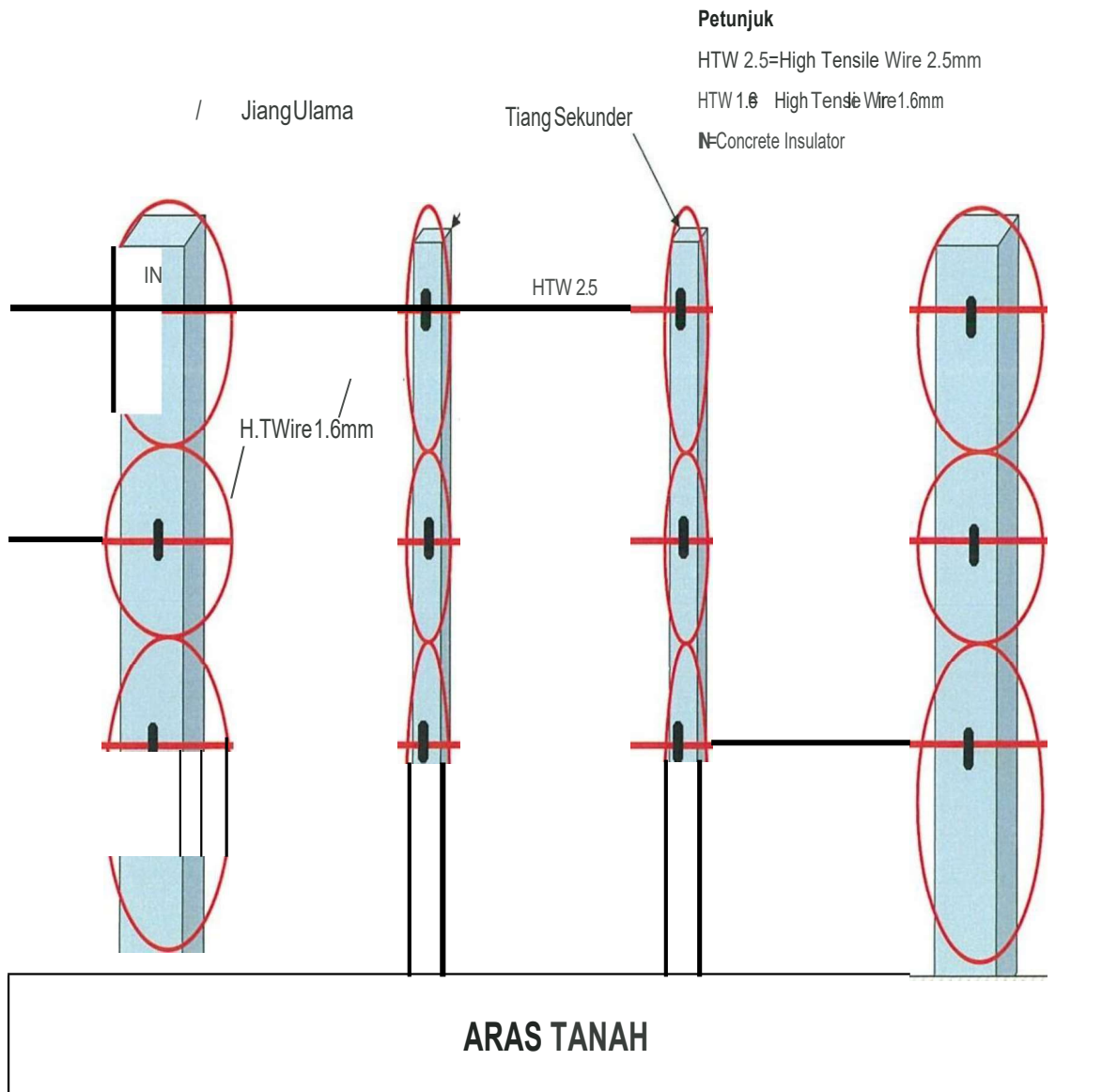
Lakaran Alat Pencegah Kilat

Petunjuk

- LPK = Lightning Protection Kit
- SI = Strain Insulator
- HTW 2.5 = High Tensile Wire 2.5mm
- IN=Concrete Insulator
- JC = Joint Clamp
- IC=Insulated Cable
- ES=EarthStake



Balutan Dawai Elektrik 1.6mm Pada Tiang Utama dan Sekunder



Ukuran dan Kandungan Papan Tanda Amaran

Papan tanda jenis
yang boleh digantung
pada dawai pagar



PAGAR ELEKTRIK

BAHAYA! JANGAN SENTUH

15sm

30sm

Ukuran dan Kandungan Papan Tanda Peringatan

Papan tanda jenis yang berwarnaterang dan boleh memantulkan cahaya pada waktumalam jikadisuluh

//"

AWASI

**JALAN DIRENTASI OLEH PAGAR
ELEKTRIK 100M DIHADAPAN**

**PERLAHANKAN KENDERAAN ANDA
DAN BERHENTI SEBELUM PAGAR**



1m

1.6m

1.5 m

Ukuran dan Kandungan Papan Tanda Penggunaan *Spring Gate*



Gambar 4.1
Papan tanda jenis yang berwarna terang dan boleh memantulkan cahaya pada waktu malam jika disuluh

Papan tanda jenis yang berwarna terang dan boleh memantulkan cahaya pada waktu malam jika disuluh

Rujukan :
Tarikh :

AKUAN SETUJU TERIMA TAWARAN

TAWARAN BAGI _____

NO. KONTRAK :
LOKASI :
TEMPOH TAWARAN :

Adalah dimaklumkan bahawa pihak **(Nama Syarikat Pembekal/Pemborong)** **bersetuju / tidak bersetuju* menerima tawaran** di atas sebagaimana syarat yang telah ditetapkan. Pihak kami juga akan bertanggungjawab memastk an kerja-kerja tersebut memenuhi semua spesifikasi yang telah ditetapkan.

Tandatangan Pengarah/Pemilik/Wakil
Yang Diberi Kuasa)

(Tandatangan Saksi)

Nama
No. KIP
Tarikh

Nama
No. K/P :
Tarikh :

COP RASMI DAN ALAMAT SYARIKAT

Nota : *Potong yang mana tidak berkenaan