



**KETUA SETIAUSAHA,
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Parcel E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88832533
Fax : 03-88835245

Ruj. Kami: (2) dlm. KKM-57/T3/12 Jld. 2

Tarikh : 22 Disember 2005

Seperti senarai edaran,

Yang Berbahagia Datuk/ Dato' / Datin/ Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN
MALAYSIA BIL. 9 TAHUN 2005 –
URUSAN PEROLEHAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAGI TAHUN
2006**

Dengan hormatnya sukacita saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita memaklumkan bahawa dalam usaha untuk mempertingkatkan dan mempercepatkan urusan serta prestasi perolehan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi tahun **2006**, kerjasama dan perhatian pihak Y. Bhg. Datuk/ Dato' / Datin/ Tuan/ Puan selaku Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) amatlah diharapkan supaya dapat mematuhi keperluan dan arahan Kementerian seperti berikut:

TEMPOH PENGHANTARAN SPESIFIKASI

3. Dokumen spesifikasi perolehan secara tender bagi **bekalan gunasama / perkhidmatan / kerja** di bawah peruntukan **Belanja Mengurus** yang bernilai RM200,000.00 ke atas hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan dan Penswastan (BP&P)

mulai 01 JANUARI 2006 SEHINGGA SELEWAT-LEWATNYA PADA ATAU SEBELUM 31 JULAI 2006 untuk tindakan selanjutnya.

4. Tindakan tersebut adalah bagi memastikan semua urusan perolehan dapat diselesaikan dalam **tempoh tiga (3) bulan** iaitu bermula dari peringkat penyediaan dokumen tender, pengiklanan, urusan pembukaan tender, laporan penilaian teknikal/kewangan, mesyuarat Lembaga Perolehan Kementerian Kesihatan (LPKK) sehingga pengeluaran surat setujuterima tawaran kepada pembekal. Seterusnya tindakan ini membolehkan urusan pembayaran dapat disempurnakan dalam tahun semasa oleh Jabatan Pengguna yang berkenaan. Carta aliran kerja urusan perolehan adalah seperti di Lampiran 1.

5. Sekiranya dokumen spesifikasi perolehan secara tender bagi **bekalan gunasama / perkhidmatan / kerja** di bawah peruntukan **Belanja Mengurus 2006** tersebut diterima selepas tarikh seperti yang dinyatakan seperti di para 3, adalah dikhuatiri urusan perolehan tidak dapat selesai sebelum hujung tahun sekaligus menyebabkan urusan pembayaran tidak dapat dilaksanakan dalam tahun semasa.

6. Dokumen spesifikasi bagi perolehan di bawah **Peruntukan Pembangunan, Bank Dunia, Bank Pembangunan Asia atau Bank Pembangunan Islam** yang bernilai RM200,000.00 ke atas hendaklah dikemukakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

URUSAN KONTRAK BERMASA

7. Urusan kontrak bermasa merangkumi perolehan – perolehan seperti berikut :

- 7.1 Perolehan Farmaseutikal oleh Bahagian Perkhidmatan Farmasi ;
- 7.2 Kontrak Bekalan Bahan-Bahan Makanan oleh Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)/ PTJ ;
- 7.3 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan oleh JKN/ PTJ ;
- 7.4 Perkhidmatan '*Outsourcing*' seperti Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak dan Perkhidmatan Perubatan Hospital Swasta oleh JKN/ PTJ ; dan
- 7.5 Kontrak Penyenggaraan ICT seperti HIS,SPPD, LIS dll oleh PTJ.

8. Permohonan untuk kontrak – kontrak baru atau pelanjutan tempoh kontrak sedia ada seperti di para 7 hendaklah dikemukakan kepada BP&P dalam tempoh **SEMBILAN (9) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT KONTRAK** supaya urusan perolehan dapat diselesaikan tanpa menjejaskan kerja-kerja pembekalan atau perkhidmatan yang sedia ada. Anggaran kuantiti keperluan untuk tempoh kontrak hendaklah disediakan dengan munasabah dan realistik supaya tidak menimbulkan masalah kepada pihak pembekal.

9. Bagi perolehan bahan-bahan makanan mentah dan kawalan keselamatan yang diuruskan oleh JKN / PTJ berkenaan, perakuan Urusetia, Laporan Penilaian Teknikal/ Kewangan dan dokumen tawaran hendaklah dikemukakan kepada BP&P dalam tempoh **SEMBILAN (9) BULAN SEBELUM TARIKH TAMAT KONTRAK** supaya pelantikan kontraktor baru atau pelanjutan tempoh kontrak dapat diputuskan sebelum kontrak sedia ada tamat.

10. Walau bagaimanapun, Kementerian mendapati masih terdapat Bahagian/ JKN/ PTJ yang lewat mengemukakan permohonan tender baru bagi kontrak bermasa atau mengemukakan permohonan kontrak baru setelah kontrak sedia ada

tamat. Berikutan itu, Kementerian ini sering menerima teguran daripada Perbendaharaan Malaysia kerana kegagalan menguruskan perolehan dan diberi amaran untuk diambil tindakan di bawah AP 59.

11. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan hendaklah memantau kontrak bermasa di PTJ masing – masing dan mengambil tindakan seperti di para 8 dan para 9 sebelum kontrak tamat.

PENGESAHAN JAWATANKUASA PENENTUAN SPESIFIKASI DAN PERUNTUKAN

12. Dokumen spesifikasi hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi yang ditubuhkan mengikut garis panduan dibawah peruntukan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/95** seperti di **Lampiran A**. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada Jabatan lain yang berkaitan.

13. Setiap dokumen spesifikasi hendaklah dikemukakan bersama dengan format **Pengesahan Penentuan Spesifikasi** seperti contoh di **Lampiran B** dan format **Jenis/ Pengesahan Peruntukan** yang disediakan yang juga mengesahkan peruntukan mencukupi telah disediakan seperti di **Lampiran C**. Kedua-dua Lampiran B dan C hendaklah dilengkapi sebelum dikemukakan kepada BP&P. Sebagai panduan penyediaan dokumen spesifikasi, pihak PTJ juga adalah dinasihatkan supaya mendapatkan contoh spesifikasi daripada Bahagian – bahagian berikut :

- | | | | |
|------|---------------------------|-------|--|
| i. | peralatan perubatan | - | Bahagian Perkembangan Perubatan |
| ii. | barangan farmaseutikal | - | Bahagian Perkhidmatan Farmasi |
| iii. | peralatan kelengkapan ICT | dan - | Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi |
| iv. | Kerja | - | Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan |

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL/ KEWANGAN

14. Setiap urusan tender hendaklah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal/ Kewangan. BP&P akan melantik Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal/ Kewangan sebaik sahaja tawaran tender ditutup dan dokumen tender dihantar untuk penyediaan Laporan Penilaian Teknikal/ Kewangan. Pengerusi yang dilantik hendaklah mengemukakan senarai nama pegawai-pegawai yang akan menganggotai Jawatankuasa tersebut untuk disahkan perlantikan oleh Kementerian.

15. **Pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan** dalam bidang berkenaan hendaklah dilantik bagi mendapatkan pandangan atau nasihat kepakaran dalam bidang yang berkaitan. Tawaran tender hendaklah dinilai berasaskan penentuan spesifikasi dan syarat tender. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barangan/ perkhidmatan tersebut hendaklah diambilkira. Penilaian teknikal/ kewangan ini boleh dilaksanakan sama ada secara mesyuarat atau secara edaran.

16. Walau bagaimanapun, Kementerian ini turut mendapati berlaku kelewatan dalam mengemukakan Laporan Penilaian Teknikal/ Kewangan yang menyebabkan tawaran tender berkenaan tidak dapat dimuktamadkan dalam jangkamasa yang ditetapkan.

Sehubungan itu, Pengerusi Jawatankuasa yang dilantik dikehendaki memastikan laporan penilaian disedia dan dikemukakan kepada BP&P dalam **tempoh tiga (3) minggu dari tarikh penerimaan dokumen tawaran tender.**

17. Bagi memastikan ketelusan dan mengelakkan berlakunya percanggahan kepentingan dalam melaksanakan penilaian, Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal/ Kewangan hendaklah terdiri daripada individu yang berlainan.

PERLANTIKAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA

18.1 Penubuhan Jawatankuasa Sebutharga

18.1.1 Semua Jawatankuasa Sebutharga di semua peringkat PTJ dibawah Kementerian Kesihatan hendaklah **dilantik secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha KKM selaras dengan AP 170.3(a) dan SPP Bil. 2/1999. Sekiranya berlaku sebarang perubahan struktur organisasi atau pewujudan PTJ baru, cadangan keahlian Jawatankuasa hendaklah dikemukakan kepada BP&P untuk tindakan.

18.2 Keahlian Jawatankuasa Sebutharga

18.2.1 Keahlian Jawatankuasa Sebutharga hendaklah terdiri daripada sekurang – kurangnya **tiga (3) orang pegawai** dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan sebagaimana ditakrifkan dalam Arahan Perbendaharaan 94

atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi KKM daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

18.2.2 Walau bagaimanapun struktur Jawatankuasa Sebutharga PTJ bagi KKM terdiri daripada empat (4) orang yang iaitu Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan dua (2) ahli. Perlantikan *Timbalan Pengerusi* adalah bagi membolehkan penjawat bertindak sebagai Pengerusi Ganti dalam keadaan Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga tidak dapat hadir atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.

18.2.3 Takrif Pemegang Waran termasuk juga Pemegang Peruntukan Kecil. Ahli-ahli lain bolehlah terdiri dari pegawai bukan pengurusan dan profesional sekiranya PTJ berkenaan tidak mempunyai pegawai dari kumpulan tersebut.

18.2.4 **Pegawai yang pakar dan berkemahiran** dalam bidang tertentu hendaklah dijemput untuk hadir sama bagi mendapatkan pandangan atau nasihat kepakaran dalam sesuatu bidang yang berkaitan.

18.3 **Bidang Kuasa Jawatankuasa Sebutharga**

18.3.1 Jawatankuasa Sebutharga di peringkat **PTJ 1 dan PTJ 2 sahaja** adalah diberi kuasa mempertimbangkan dan menyetujui perolehan secara sebutharga yang bernilai

melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00. Perolehan secara sebutharga oleh **PTJ 3** boleh dilaksanakan dengan kebenaran khas oleh Pegawai Pengawal iaitu Ketua Setiausaha KKM. Manakala bagi PTJ - PTJ di Sabah dan Sarawak hendaklah mematuhi surat Kementerian bil. (74) dan (75) dlm. KKM(S)-57/T5/15 Jld. 2 bertarikh 3 September 2004 berhubung had nilai kuasa menguruskan sebutharga .

18.3.2 Bagi kes di mana tawaran yang dibuat melalui sebutharga melebihi had nilai RM200,000.00, Jawatankuasa Sebutharga hendaklah membuat perakuan untuk pertimbangan LPKK.

18.3.3 Jawatankuasa Sebutharga hanya boleh mempertimbang dan menyetujui terima sebutharga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Sekiranya tidak, sebutharga berkenaan hendaklah dikemukakan kepada LPKK untuk membuat keputusan.

PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS DAN SEBUTHARGA

19. Bagi perolehan yang bernilai **RM200,000.00 ke bawah**, prosedur yang diikuti hendaklah mematuhi kaedah perolehan dibawah peruntukan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 2/1999, 2/2001 dan 8/2004 seperti berikut :-

19.1. Kaedah Perolehan Secara Pembelian Terus

- 19.1.1. Bagi bekalan dan perkhidmatan yang **bernilai sehingga RM10,000.00 setahun bagi setiap jenis item**, PTJ dibenarkan membuat pembelian terus daripada mana-mana pembekal tempatan yang diketahui menawarkan harga yang berpatutan.
- 19.1.2. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang nilainya **melebihi RM10,000.00 dan tidak melebihi RM50,000.00 setahun** bagi setiap jenis item, PTJ dibenarkan membuat pembelian terus daripada pembekal/syarikat Bumiputera di dalam daerah berkenaan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.

19.1.2.1

Bagi PTJ yang belum ePerolehan (eP) enabled, pembelian terus di atas hendaklah dibuat daripada pembekal/syarikat Bumiputera di dalam negeri berkenaan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Sekiranya tidak terdapat pembekal/syarikat Bumiputera di negeri berkenaan, Ketua PTJ/Pemegang Waran diberi kuasa untuk meluluskan pembelian daripada mana-mana pembekal/syarikat Bumiputera dari negeri-negeri berdekatan yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan. Pesanan Pembelian Tempatan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pemegang

Waran atau pegawai-pegawai lain yang telah diberi kuasa secara bertulis mengikut AP176.1(b).

19.1.2.2

Bagi semua PTJ yang telah eP *enabled*, proses pembelian terus di atas hendaklah dibuat melalui sistem eP daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di negeri yang berkenaan yang telah eP *enabled*. Sekiranya tidak terdapat pembekal/syarikat Bumiputera di negeri berkenaan, Pegawai Pelulus boleh membenarkan pembelian dibuat daripada mana-mana pembekal/syarikat Bumiputera yang eP *enabled* dari negeri-negeri berdekatan. Walau bagaimanapun jika tiada pembekal yang eP *enabled* bagi perolehan tertentu maka pembelian boleh dibuat secara *offline* daripada pembekal Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

- 19.1.3. Bagi perolehan **kerja** yang bernilai **tidak melebihi RM20,000.00** perolehan boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan subkepala yang berkaitan.

19.2 Kaedah Perolehan Secara Sebutharga

- 19.2.1. Perolehan secara sebutharga merangkumi urusan perolehan yang bernilai dari RM50,000.00 sehingga RM200,000.00 setahun.
- 19.2.2 Bagi perolehan **bekalan dan perkhidmatan** yang bernilai **melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 setahun**, sebutharga hendaklah dipelawa di kalangan sekurang – kurangnya lima (5) syarikat/pembekal Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.
- 19.2.3 Bagi perolehan **bekalan dan perkhidmatan** yang bernilai **melebihi RM100,000.00 hingga RM200,000.00 setahun**, sebutharga hendaklah dipelawa di kalangan sekurang – kurangnya lima (5) syarikat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.
- 19.2.4 Bagi perolehan **kerja-kerja kecil atau pembaikan** bernilai **melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00 setahun** yang tidak mengubah struktur asal, perolehan hendaklah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam yang disediakan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR). Pemilihan kontraktor bagi kerja-kerja demikian hendaklah dibuat secara pusingan/undian/sebutharga di kalangan kontraktor kelas F di daerah-daerah terdekat bagi projek berkenaan yang berdaftar

dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan subkepala yang berkaitan.

19.2.5 Bagi perolehan **kerja-kerja kecil atau pembaikan** bernilai **melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 setahun** yang tidak mengubah struktur asal dan tidak mempunyai Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam, PTJ bolehlah mempelawa sebutharga di kalangan kontraktor di daerah-daerah terdekat bagi projek berkenaan yang berdaftar dengan PKK dalam kelas, kepala dan sub kepala yang berkaitan.

19.2.6 Bagi kerja-kerja baru atau kerja-kerja penyenggaraan, pembaikan, ubahsuai dan naiktaraf yang melibatkan perubahan struktur asal, kerja-kerja elektrik dan mekanikal hendaklah dirujuk kepada Jabatan Teknik selaras dengan AP 182.

PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN MELALUI SISTEM ePEROLEHAN – ITEM KONTRAK PUSAT DAN PEMBELIAN TERUS

20. Selaras dengan SPP Bil. 5/2003, 8/2004 dan 8/2005, semua PTJ yang telah dilengkapi dengan infrastruktur ePerolehan (“eP *enabled*”) dan telah diberikan surat pentauliahahan oleh Kementerian dikehendaki menggunakan sistem eP bagi semua pembelian di bawah **Kontrak Pusat Perbendaharaan Malaysia, Pembelian Terus dan Kontrak Berpusat Kementerian Kesihatan**. Pembelian di luar sistem eP hanya dibenarkan jika PTJ belum eP *enabled*.

21. Melalui pelaksanaan ini, semua pembelian melalui sistem eP akan dikenakan Fi Perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap nilai Pesanan Kerajaan tertakluk kepada had maksimum RM 9,600.00 bagi Pesanan Kerajaan yang melebihi RM1.2 juta.

22. Selaras dengan Surat Kementerian Kewangan bil. S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.13(20) bertarikh 18 Julai 2002 bagi memperkukuh dan memastikan pelaksanaan eP di peringkat Kementerian Kesihatan ini berjaya, Jawatankuasa Pelaksana Peringkat Jabatan Kesihatan Negeri dan Peringkat PTJ hendaklah diaktifkan. Jawatankuasa Pelaksana ini dikehendaki **bermesyuarat sekurang – kurangnya tiga (3) bulan sekali** dan mengemukakan minit mesyuarat Jawatankuasa kepada BP&P selaku Urusetia eP KKM bagi tujuan pemantauan.

23. Jawatankuasa Pelaksana ini turut berperanan :

- 23.1 mengenalpasti profil pengguna ;
- 23.2 membantu permohonan kad pintar dan sijil digital pengguna ;
- 23.3 memastikan PTJ mematuhi *network compliance* ;
- 23.4 memastikan PC memenuhi keperluan eP ;
- 23.5 menasihati Pasukan Petugas eP KKM tentang keperluan PC dan kad pintar untuk diperolehi atau dinaiktaraf ;
dan
- 23.6 mengenalpasti keperluan latihan untuk pengguna.

24. Kementerian akan mengeluarkan surat pentauliahahan kepada PTJ-PTJ yang telah mencapai eP *enabled* yang memenuhi kriteria seperti berikut:

- i) pengguna-pengguna memilik kad pintar dan no. PIN kad pintar;
- ii) perkakasan seperti pembaca kad pintar dan PC telah disediakan;
- iii) PTJ telah menerima cakera padat `CDC Client Module`;
- iv) Pengguna-pengguna boleh mengakses sistem eP melalui internet/eG Net; dan
- v) Jurulatih dan pengguna telah menerima latihan untuk menggunakan sistem eP.

PEROLEHAN SECARA TENDER PERINGKAT JKN/PTJ

25. Selaras dengan konsep *'let managers manage'* dan *'responsibility sharing'*, **bagi perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja yang melebihi nilai RM200,000.00 khusus bagi kegunaan sesebuah negeri atau sesebuah hospital/PTJ tertentu**, Kementerian bersetuju supaya perolehan secara tender diuruskan sendiri oleh JKN atau PTJ berkenaan. **Pihak JKN/ PTJ adalah dilarang sama sekali memecahkecil butiran semata-mata untuk mengelakkan urusan perolehan secara tender.**

26. Urusan dan prosedur perolehan tersebut hendaklah mengikut proses yang digunapakai untuk perolehan tender **perkhidmatan kawalan keselamatan atau bekalan bahan-bahan makanan mentah** yang diuruskan oleh Jabatan Kesihatan Negeri-Negeri termasuk oleh Hospital Kuala Lumpur iaitu bermula dari penyediaan spesifikasi, penjualan dokumen tender, pengiklanan, pembukaan tender hingga ke peringkat penyediaan laporan penilaian teknikal/kewangan. Seterusnya semua dokumen tawaran dan perakuan hendaklah dikemukakan kepada BP&P untuk dimuktamadkan oleh LPKK.

27. Pengeluaran surat setujuterima tawaran (SST) kepada kontraktor yang berjaya, penyediaan Bon Pelaksanaan dan dokumen kontrak serta urusan menandatangani perjanjian akan disediakan oleh Kementerian. Pihak PTJ diminta memberi kerjasama dalam urusan pemantauan dan penguatkuasaan kontrak. Kementerian akan melaksanakan program naziran mengikut jadual yang ditetapkan.

28. Proses perolehan yang sama juga hendaklah digunapakai untuk perolehan secara tender bagi **peralatan / bahan pakaibuang / pakaihabis** yang bernilai melebihi RM200,000.00 setahun untuk keperluan dan kegunaan Jabatan Kardiologi/Kardiorasik Hospital Pulau Pinang, Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru dan PTJ lain yang berkenaan.

29. **Apabila telah terdapat kontrak berpusat bagi mana - mana item di peringkat KKM dan kontrak masih berkuatkuasa, pihak PTJ tidak dibenarkan membuat pembelian luar kontrak kecuali mendapat kelulusan dari BP&P.**

30. Bagi membantu Kementerian melaksanakan pemantauan kontrak dan merekod nilai pembelian serta perbelanjaan melalui proses perolehan secara Pembelian Terus, Sebutharga, Kontrak Pusat Perbendaharaan Malaysia dan Kontrak Berpusat Kementerian Kesihatan, **PTJ dikehendaki menyedia dan mengemukakan laporan kepada BP&P pada setiap tiga (3) bulan dengan menggunakan format seperti di Lampiran 2.**

PENGHANTARAN BARANGAN IMPORT SECARA PERCUMA ATAS KAPAL (FOB)

31. Bagi perolehan **barangan import** yang bernilai melebihi RM200,000.00 bagi satu kontrak, syarat pembelian dan penghantaran secara percuma atas kapal atau *Free-On-Board (FOB)* hendaklah dilaksanakan(SPP 6/96 dan 7/2002).

32. Syarat mendapat kelulusan daripada Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) perlu dipatuhi sekiranya melibatkan barangan import yang bernilai **melebihi RM50,000.00** (SPP 4/96 dan 7/2002).

33. Bagi perolehan barangan import yang telah berada dalam negara (*ex-stock*) bernilai melebihi RM50,000.00, hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan (SPP 7/2002).

KUASA MENANDATANGANI KONTRAK

34. Selaras dengan surat bil. (20) dlm. KKM(S)-57/T6/26 Jld. 2 bertarikh 23 Jun 2004, Kementerian telah menetapkan peraturan mengenai **had nilai** menandatangani kontrak yang diturunkan kuasa oleh YB Menteri Kesihatan menurut Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 seperti berikut:

Ibu Pejabat KKM

- i) Ketua Setiausaha : sehingga RM 5 juta;
- ii) Timb. Ketua Setiausaha (Kewangan) : sehingga RM 2 juta;

- iii) Setiausaha Bahagian
(Perolehan & Penswastaan): sehingga RM 1 juta;
- iv) Timb. SUB (Perolehan) : sehingga RM 500,000.00;

Pejabat Setiausaha Bahagian / Pengarah Bahagian

- v) Setiausaha Bahagian : sehingga RM 200,000.00;
- vi) Pengarah Bahagian termasuk
Institut Kesihatan Umum,
Institut Penyelidikan Perubatan,
Pusat Darah Negara
dan Biro Pengawalan
Farmaseutikal Kebangsaan : sehingga RM200,000.00;

Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri

- i) Pengarah Kesihatan Negeri
Sabah dan Sarawak : sehingga RM 1 juta;
- ii) Pengarah Kesihatan Negeri
Perlis, Kedah, P. Pinang, Perak,
Selangor, Wilayah Persekutuan,
Negeri Sembilan, Melaka,
Johor, Pahang, Terengganu
dan Kelantan. : sehingga RM200,000.00;

Pejabat Pengarah Hospital

- iii) Pengarah Hospital
Kuala Lumpur, Selayang,
Tengku Ampuan Rahimah,
Seremban, Melaka,
Sultanah Aminah, Permai,
Tengku Ampuan Afzan,
Kuala Terengganu, Kota Bharu,
Kangar, Alor Star, Sungai Petani,
Pulau Pinang, Taiping, Ipoh,
Bahagia, Kuching dan
Queen Elizabeth : sehingga RM200,000.00.

35. Sebarang pertanyaan/ kemusykilan/ penjelasan lanjut mengenai tatacara perolehan boleh dirujuk kepada Laman Web Perbendaharaan di alamat <http://www.treasury.gov.my>, Laman Web Kementerian Kesihatan di alamat <http://www.moh.gov.my> atau menghubungi terus Bahagian Perolehan dan Penswastaaan, Aras 7, Blok E7, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62590 Putrajaya melalui talian telefon : 03-88833888 atau Fax: 03-88888784 atau pegawai-pegawai seperti berikut:

- i) Encik Mohd Jahari bin Tamrin
No. Tel : 03-88832952; atau

- ii) Encik Mohd Fauzee bin Abdul Majid
No. Tel : 03-88832964.

36. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2006. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Urusan Perolehan KKM Tahun 2005 (rujukan (33) dlm. KKM - 57/T3/12 bertarikh 6 November 2004) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATO' DR. HJ. MOHD NASIR BIN MOHD ASHRAF)

Ketua Setiausaha,
Kementerian Kesihatan Malaysia.

s.k. :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia
Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan
Komplek Kementerian Kewangan
Precint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya.

Ketua Pengarah Kesihatan

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan
Teknikal)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Penasihat Undang-Undang KKM

Akauntan Kanan Perbendaharaan

Ketua Audit Dalam

Senarai Edaran:

Setiausaha Bahagian Perolehan dan Penswastaaan
Setiausaha Bahagian Kewangan
Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Setiausaha Bahagian Akaun
Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan
Setiausaha Bahagian Pembangunan Kompetensi
Pengarah Bahagian Kawalan Penyakit Berjangkit
Pengarah Bahagian Kesihatan Pergigian
Pengarah Bahagian Pendidikan Kesihatan
Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
Pengarah Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan
Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan
Pengarah Bahagian Amalan Perubatan
Pengarah Bahagian Telekesihatan
Pengarah Bahagian Perancangan dan Pembangunan
Pengarah Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
Pengarah Bahagian Perkhidmatan Farmasi
Pengarah Institut Penyelidikan Perubatan
Pengarah Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
Semua Pengarah Kesihatan Negeri
Pengarah Hospital Kuala Lumpur
Pengarah Pusat Darah Negara
Pengarah Institut Kesihatan Umum
Pengarah Kolej Latihan Pergigian Malaysia Pulau Pinang
Pengarah Kolej Kesihatan Bersekutu Sg. Buloh
Pengarah Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan
Semua Pengarah Makmal Kesihatan Awam
Semua Pengarah Hospital
Semua Pegawai Kesihatan Daerah