

GARIS PANDUAN MENGEMUKAKAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN (RUJUKAN PEMBEKAL)

1. PENGENALAN

- 1.1 Selaras dengan prinsip ketelusan, adil dan saksama, Kerajaan telah menyediakan satu Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure* - DRP) yang merupakan mekanisme di mana pembekal boleh mengemukakan aduan/ bantahan (selepas ini disebut sebagai 'aduan') berkaitan perolehan Kerajaan dan prosedur pengurusan aduan oleh pihak Agensi. Aduan bagi perolehan yang tertakluk di bawah *Free Trade Agreement* (FTA) boleh dikemukakan sekiranya pembekal mengesyaki terdapat kesilapan atau ketidakpatuhan Agensi terhadap tatacara perolehan Kerajaan semasa yang berkuat kuasa.
- 1.2 Berdasarkan kepada peruntukan FTA, Kerajaan telah menubuhkan *Review Authority* (selepas ini disebut sebagai '**Badan Berkuasa**') yang berperanan untuk mempertimbangkan sebarang aduan atau bantahan daripada syarikat (selepas ini disebut sebagai 'pembekal') berkaitan perolehan Kerajaan yang tertakluk kepada FTA. Selain itu, Badan Berkuasa ini juga berperanan memberikan cadangan penyelesaian kepada pembekal serta cadangan penambahbaikan kepada pihak Agensi.
- 1.3 Untuk mengemukakan aduan, pihak pembekal hendaklah terlebih dahulu mendapatkan konsultasi daripada **Panel Semakan** (*Review Body*) bagi perkara-perkara yang melibatkan proses perolehan. Sekiranya pembekal tidak mencapai penyelesaian dalam aduan yang dikemukakan kepada Panel Semakan, pihak pembekal boleh mengemukakan aduan lanjut kepada Badan Berkuasa.

2. SKOP ADUAN

- 2.1 Pihak-pihak yang boleh mengemukakan aduan adalah seperti berikut:
 - (a) pembekal yang terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa; atau
 - (b) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang berminat

untuk terlibat dalam perolehan yang sedang dipelawa, hanya bagi aduan peringkat iklan tender sahaja.

2.2 Aduan mengenai perolehan Kerajaan tertakluk di bawah FTA hanya meliputi peringkat **pra-kontrak** seperti berikut:

- (a) Proses pengiklanan
- (b) Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
- (c) Tarikh *debriefing* kepada petender (jika ada)

3. CARA MENGEMUKAKAN ADUAN

3.1 Pembekal boleh mengemukakan aduan bagi perolehan yang tertakluk di bawah FTA kepada Panel Semakan dan mendapatkan penjelasan atau konsultasi terlebih dahulu agar aduan atau bantahan disiasat dengan segera. Sebarang aduan berkaitan perolehan Kerajaan yang tertakluk di bawah FTA berserta maklumat lengkap seperti di perenggan 4 perlu dikemukakan **selewat-lewatnya 10 hari daripada tarikh asas aduan diketahui** melalui e-mel kepada Panel Semakan di **[feedbackdrp@\[domainkementerian\].gov.my](mailto:feedbackdrp@[domainkementerian].gov.my)**. Tarikh asas aduan adalah tarikh sesuatu isu mula diketahui atau sepatutnya diketahui oleh pembekal untuk mengemukakan aduan iaitu bermula dari tiga (3) keadaan berikut:

- (a) tarikh iklan tender; atau
- (b) tarikh pemakluman keputusan tender dalam portal MyProcurement; atau
- (c) tarikh *debriefing* kepada pembekal (jika ada).

3.2 Sekiranya pengadu memerlukan siasatan lanjut dilaksanakan, pengadu boleh mengemukakan aduan kepada Badan Berkuasa melalui e-mel **reviewauthority@treasury.gov.my**. Aduan kepada Badan Berkuasa hendaklah dikemukakan dengan ringkas, padat dan lengkap beserta dokumen sokongan yang sahih berdasarkan perenggan 4 **selewat-lewatnya 10 hari dari tarikh penjelasan Agensi**.

4. KANDUNGAN ADUAN

4.1 Pembekal perlu segera mengemukakan aduan **dalam Bahasa Melayu** dengan mengisi borang seperti di **Lampiran A** beserta semua butiran seperti berikut:

- (a) Maklumat pembekal
 - Nama pengadu
 - Nama syarikat
 - Jawatan
 - Alamat

- Nombor telefon pejabat
 - Nombor telefon peribadi
 - Alamat e-mel
 - No. pendaftaran MOF/CIDB
- (b) Maklumat entiti perolehan yang diadu:
- Nama Kementerian
 - Bahagian/ Seksyen/ Unit
 - Maklumat pegawai perolehan (yang dirujuk)
- (c) Maklumat perolehan yang diadu:
- Tajuk perolehan
 - No. rujukan perolehan/ No. tender
 - Tarikh iklan
 - Kategori perolehan
 - Kaedah perolehan
 - Harga indikatif jabatan (HIJ)
 - Perkara yang diadu (perlu dikemukakan dengan ringkas, padat dan jelas)
- (d) Bukti yang berkaitan dengan aduan yang dikemukakan
- (e) Maklumat penyelesaian/ konsultasi dengan panel semakan (untuk aduan kepada Badan Berkuasa sahaja).

4.2 Sekiranya pembekal tidak mengemukakan semua dokumen atau maklumat berkaitan yang disenaraikan, aduan tersebut **boleh ditolak**. Kegagalan pembekal mengemukakan maklumat aduan yang lengkap juga boleh menyebabkan aduan tidak diproses segera.

5. PROSES SIASATAN ADUAN DI PERINGKAT BADAN BERKUASA

5.1 Proses siasatan aduan merangkumi perkara-perkara berikut:

- (a) Menerima aduan;
- (b) Menjalankan siasatan terhadap aduan yang dikemukakan;
- (c) Mempertimbangkan aduan yang dikemukakan; dan
- (d) Mengeluarkan keputusan secara bertulis kepada pembekal dan entiti perolehan.

5.2 Carta alir proses aduan seperti di **Lampiran B**.

6. BATASAN ADUAN YANG DIPROSES

- 6.1 Badan Berkuasa hanya menerima aduan bagi **perolehan Kerajaan yang tertakluk di bawah FTA** sahaja dan memproses aduan yang telah menerima resit pengesahan konsultasi/ maklum balas daripada Panel Semakan, dikemukakan dengan lengkap, sahih, dihantar tepat pada masanya serta tidak melibatkan unsur diskriminasi terhadap tatacara perolehan Kerajaan yang ditetapkan.

Sebarang maklumat lanjut boleh menghubungi:

Sekretarat Badan Berkuasa
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4, Blok Utara,
Kementerian Kewangan
62592 PUTRAJAYA
E-mel: reviewauthority@treasury.gov.my

Kemaskini pada 20 Julai 2023

No. Siri/ Rujukan:

Tarikh Aduan:

BORANG ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN**Pemberitahuan:**

1. Hanya aduan berkaitan pengurusan perolehan Kerajaan sahaja diterima.
2. Aduan selain daripada perolehan Kerajaan akan dipulangkan atau dipanjangkan kepada agensi yang berkenaan.
3. Pengadu perlu mengemukakan dokumen sokongan atau bukti yang menyokong aduan yang dikemukakan.
4. Aduan hanya akan diproses setelah semua maklumat yang lengkap diterima.
5. Maklumat pengadu adalah dirahsiakan. Aduan yang dibuat tidak akan menjejaskan peluang untuk mengambil bahagian dalam perolehan Kerajaan pada masa hadapan.

A. Maklumat Pengadu

- | | | | |
|---|---------------------------|---|----------------------|
| 1 | Nama Pengadu* | : | <input type="text"/> |
| 2 | Nama Syarikat * | : | <input type="text"/> |
| 3 | Jawatan* | : | <input type="text"/> |
| 4 | Alamat* | : | <input type="text"/> |
| | | | <input type="text"/> |
| | | | <input type="text"/> |
| 5 | Nombor Telefon Pejabat* | : | <input type="text"/> |
| 6 | Nombor Telefon Peribadi* | : | <input type="text"/> |
| 7 | Alamat Emel* | : | <input type="text"/> |
| 8 | No. Pendaftaran MOF/CIDB* | : | <input type="text"/> |

B. Maklumat Entiti Perolehan Yang Diadu

- | | | | |
|---|---|---|----------------------|
| 1 | Nama Kementerian/ Agensi* | : | <input type="text"/> |
| 2 | Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Bahagian* | : | <input type="text"/> |
| 3 | Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab* | : | <input type="text"/> |

C. Maklumat Perolehan Yang Diadu

1	Tajuk Perolehan*	:	
2	No. Rujukan Perolehan/ No. Tender*	:	
3	Tarikh Iklan*	:	
4	Kategori Perolehan*	:	☐ Bekalan ☐ Perkhidmatan Bukan Perunding ☐ Perkhidmatan Perunding ☐ Kerja
5	Kaedah Perolehan*	:	☐ Tender Terbuka ☐ Rundingan Terus
6	Harga Indikatif Jabatan (RM)	:	
7	Perkara yang Diadu*	:	
8	Dokumen sokongan*	:	(seperti di lampiran)

(Nota: '*' wajib diisi)

Pengesahan: ☐ Saya mengaku dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan ini adalah benar dan di dalam pengetahuan saya. Saya faham dan bersetuju sekiranya maklumat yang diberikan dalam aduan ini adalah tidak benar dan tidak lengkap, maka aduan ini boleh dibatalkan dan tindakan sewajarnya boleh diambil terhadap saya.

.....
(Tandatangan)
Nama :
Tarikh :

No. Siri/ Rujukan Aduan:

BORANG PERAKUAN PENERIMAAN ADUAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

Aduan No. Rujukan _____ bertarikh _____
telah disahkan lengkap dan diterima menerusi e-mel/ serahan tangan. (potong mana tidak berkaitan)

Pengesahan Penerimaan Oleh:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

Carta alir bagi proses pengurusan aduan