

**1PP/PK5.1**  
**PEROLEHAN SECARA**  
**ELEKTRONIK**

**PENGENALAN**

# AGENDA TAKLIMAT

- 1. Pengenalan Sistem eP baharu**
- 2. Ciri-ciri Baharu Sistem eP**
- 3. Rangka Kerja Sistem eP**
- 4. Modul Dalam Sistem eP**
  - i. Modul Utama**
  - ii. Modul Sokongan**
- 5. Aliran Lengkap Dalam Proses Sistem eP**
- 6. Skop Sistem eP**
- 7. Keperluan Penggunaan Sistem eP**
- 8. Penutup & Sesi Soal Jawab**

**1**

# **Pengenalan Sistem ePerolehan**



1

PRA 2000

Semua proses perolehan dijalankan secara manual seperti penyediaan Pesanan Tempatan, penyerahan dokumen tender, pelantikan pembekal dan pembayaran.

### ePerolehan

- Perintis perolehan kerajaan elektronik di Malaysia
- Proses automasi dalam talian yang selamat & terkawal

- **Sistem ePerolehan adalah sistem perolehan Kerajaan secara elektronik berasaskan web (web-based)**
- **Dibangunkan dan dioperasikan oleh Commerce Dot Com Sdn. Bhd. (CDCSB)**
- **Bermula pada tahun 2000**
- **Melibatkan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bagi Kerajaan Persekutuan**
- **Sistem eP Baharu ini dilancarkan pada 1 Januari 2018**

2017

### Sistem eP Baharu

- 'Go-Live' pada 1 Januari 2018
- Anjakan transformasi ke arah perolehan strategik

# 2

## **Ciri-ciri Baharu Sistem eP**

### **Elemen Kawalan Dalam Proses Perolehan**

- Single Sign On
- Pengurusan Profil Pengguna
- SPKI, GPKI
- Perubahan Kepada Peraturan Kerajaan  
(Contoh : Kajian Pasaran Bagi Modul Pembelian Terus)

### **Platform Untuk Memantau Pelaksanaan Perolehan**

- Laporan transaksi disediakan oleh BPK dan pengguna utama Kementerian (Bagi melihat prestasi oleh PTJ dan pembekal).

### **Membantu Agensi Membuat Keputusan Dalam Urusan Perolehan**

- Laporan analisis penilaian (Laporan teknikal, kewangan dan kertas taklimat dijana melalui sistem)

### **Proses Pusingan Perolehan Lebih Sistematik dan Terkawal**

- Perolehan lebih terancang

**Memperkemarkan Proses Perolehan Bagi Mendapat Nilai Faedah Terbaik dan Menguntungkan Kerajaan**

- Kajian Pasaran
- Proses bidaan lanjutan kepada proses sebut harga dan tender

**Pembelajaran Interaktif Secara Atas Talian Kepada Pengguna Kerajaan dan Pembekal**

- ePOL

**Semakan Maklumat Lebih Cepat Melalui Integrasi Dengan Sistem Lain**

- Integrasi dengan 8 sistem luaran lain seperti : 1GFMAS, MyIdentity, PhIS, SPKI, GPKI, Payment Gateway, SMS Gateway, ePerunding

# 3

## Rangka Kerja Sistem eP

Akses Pengguna



Alatan Mudah Alih



Pengguna disokong oleh



Contact Centre

On Site-Support

Portal eP Baharu



MODUL UTAMA



Perancangan Perolehan



Pemilihan Pembekal (Pembelian Terus/Sebut Harga/Tender)



Pengurusan Kontrak



Pemenuhan

Pengurusan Pembekal

Pengurusan Profil



Repositori Dokumen



ePerolehan Online Learning (ePOL)



Pengurusan Katalog



Business Intelligence



Audit

MODUL SOKONGAN

1GFMAS

PhIS

ePerunding

MyIdentity

GPKI

SPKI

Payment Gateway (MOLpay)

SMS Gateway

eGPA

I n t e g r a s i

Di Sokong oleh *CustomerRelationship Management (CRM)*

# 4

## Modul Dalam Sistem eP

# MODUL-MODUL UTAMA

## Pengurusan Profil

- Pengurusan semua profil dan data di dalam Sistem eP termasuk tetapan (*setting*) berkaitan sistem dan polisi

## Pengurusan Pembekal

- Proses pendaftaran pembekal dengan Kementerian Kewangan

## Perancangan Perolehan

- Agensi merancang perolehan dan perbelanjaan

## Pemilihan Pembekal

- Proses pemilihan pembekal sama ada melalui Pembelian Terus, Sebut Harga atau Tender

## Pengurusan Kontrak

- Pentadbiran kontrak Agensi dengan pembekal

## Pemenuhan

- Proses pesanan dan bayaran melalui pengeluaran permintaan, pesanan kerajaan, pesanan penghantaran, invois

# MODUL-MODUL SOKONGAN

## Pengurusan Katalog

- Kemudahan kepada pembekal untuk memasarkan produk kepada Agensi.

## Pengurusan Pembelajaran

- Modul permohonan kursus dan pembelajaran secara atas talian.

## Audit

- Laporan, diari pengesanan dan audit trail berkaitan semua transaksi di dalam Sistem eP.

## *Business Intelligence*

- Laporan berkaitan perolehan secara dinamik meliputi laporan secara *descriptive* dan juga *predictive*.

## *Document Repository*

- Pengurusan templat dokumen kontrak dan storan dokumen yang dimuat naik semasa proses perolehan.

# 5

## **Aliran Lengkap Dalam Proses Sistem eP**



# 6

## Skop Sistem eP

# SKOP SISTEM EP

- Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya.

# 7

## **Keperluan Penggunaan Sistem eP**

# KEPERLUAN PENGGUNAAN SISTEM EP

## 1. ID Pengguna & Kata Laluan

Menggunakan no kad pengenalan sebagai ID Pengguna (username) dan kata laluan (password)

## 2. Tandatangan Digital

Bagi peranan tertentu seperti Pegawai Pelulus, Pengerusi Jawatankuasa Penilaian, Pentadbir Kontrak Kementerian, dan lain-lain

## 3. Peranan & Pelantikan Pengguna

Mengenal pasti dan melantik pegawai sebagai Pentadbir Kementerian/Pentadbir Kumpulan PTJ/Pentadbir PTJ dan pengguna lain

## 4. Dokumen Elektronik

Dokumen elektronik sepenuhnya seperti Dokumen Tawaran, Laporan Jawatankuasa Penilaian, Kertas Taklimat, SST, Pesanan Kerajaan dan lain-lain

## 5. Fi Perkhidmatan

- Kadar Fi Perkhidmatan **0.8%** Bagi Kontrak Bukan Bermasa
  - Kadar Fi Perkhidmatan **0.4%** Bagi Kontrak Bermasa

# MODUL PEMBELIAN TERUS

# AGENDA TAKLIMAT

1. Skop Modul Pembelian Terus
2. Kaedah Kajian Pasaran
3. Kaedah Pengesyoran Pembekal
4. Surat Setuju Terima dan Kontrak
5. Penentuan Jenis Pemenuhan Bukan Bermasa (*One-off*) atau Bermasa Dalam Sistem eP
6. Penutup & Sesi Soal Jawab

# Skop Pembelian Terus

# SKOP PEMBELIAN TERUS (KLAUSA PK5.13(a))

- Perolehan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000.
- Perolehan item Kontrak Panel Berpusat sehingga had nilai RM50,000.
- Perolehan yang melibatkan Agensi Kerajaan Persekutuan (G2G) dengan Agensi Kerajaan Persekutuan yang lain, Agensi Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
- Perolehan di bawah 1PP/PK7 sehingga had nilai RM20,000.

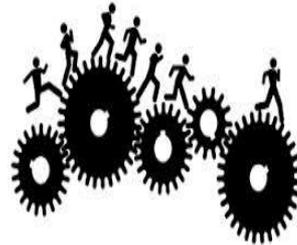
# 2

## Kaedah Kajian Pasaran

# KAEDAH KAJIAN PASARAN (KLAUSA PK5.13(a))



**Carian Katalog**



**Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote)**



**Tawaran Tunggal / Tawaran Berulang**



**Pengesyoran Pembekal**

Kajian pasaran dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 pembekal

Jika hasil carian kurang dari 3 pembekal / item tiada / spesifikasi khusus atau tambahan / perolehan bermasa, kaedah Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote) hendaklah digunakan

- Kajian Pasaran dikecualian bagi :
- Perolehan Segera
  - Perolehan yang dilaksanakan dengan agensi kerajaan (G2G);

Perolehan di bawah 1PP/PK7 boleh dibuat sehingga had nilai RM20,000 tertakluk kepada peraturan.

- Boleh dilaksanakan sama ada melalui :
- Tawaran Tunggal (**Single Quote**) – penawaran harga sekali sahaja; atau
  - Tawaran Berulang (**Multiple Quote**) – pindaan ke atas tawaran harga sepanjang tempoh pelawaan
  - (Min 1 jam, max 3 hari)

Pengesyoran pembekal dan hasil perbandingan akan dihantar oleh Peminta kepada Pelulus untuk kelulusan melalui Nota Minta.

- Bagi perolehan bermasa, SST hendaklah dikeluarkan;
- Menetapkan tempoh 3 hari dari tarikh SST dikeluarkan untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST

# 3

## Kaedah Pengesyoran Pembekal

# KAEDAH PENGESYORAN PEMBEKAL ((KLAUSA PK5.13(a))

## Normal



Semua perolehan secara pembelian terus kecuali di bawah kategori perolehan Segera, G2G atau Item Khas / PK 7

## Segera (*Ad-hoc*)



Perolehan Mendesak;

- Perkhidmatan Katering atau Makanan Bermasak Islam / Bukan Islam
- Pembaikan kenderaan
- Pembelian item atau aset

## G2G



Perolehan yang melibatkan Agensi Kerajaan Persekutuan (G2G) dengan Agensi Kerajaan Persekutuan yang lain, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

## Item Khas / PK



Perolehan di bawah PK 7 sehingga had nilai RM 20,000

# 4

## Surat Setuju Terima Dan Kontrak

# **SURAT SETUJU TERIMA DAN KONTRAK (KLAUSA PK5.13(a)(vii) & PK4.2)**

- Bagi perolehan bermasa, Agensi hendaklah mengeluarkan SST kepada pembekal yang berjaya dengan segera selepas Nota Minta diluluskan.
- SST hendaklah dikeluarkan bagi perolehan bermasa atau bukan bermasa yang bernilai melebihi RM20,000
- Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh SST dikeluarkan
- Kontrak formal hendaklah diwujudkan bagi perolehan yang bernilai melebihi RM500,000
- Nota: Sistem eP diberi pengecualian daripada pematuhan ke atas Para

# 5

Penentuan Jenis  
Pemenuhan  
Bukan Bermasa (One-off)  
Atau Bermasa Dalam  
Sistem eP

# PENENTUAN JENIS PEMENUHAN BUKAN BERMASA (ONE-OFF) ATAU BERMASA DALAM SISTEM eP

Nota: Sistem eP diberi pengecualian daripada pematuhan ke atas klausa PK4.2/4.5 sehingga penambahbaikan dibuat bagi perkara berikut:

## Takrifan perolehan bukan bermasa:

Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah kurang daripada 4 bulan.

- Oleh itu, perolehan yang mana tempoh kontrak adalah kurang daripada 4 bulan yang dilaksanakan dalam Sistem eP dikategorikan sebagai perolehan bermasa sekiranya ia melibatkan bayaran kepada pembekal melebihi sekali (*multiple payment*).
- Implikasi: Sekiranya PTJ menggunakan takrifan perolehan bukan bermasa dalam PK 4.2, dan memilih jenis pemenuhan “*one-off*” maka Pesanan dan Bayaran hanya boleh dikeluarkan sekali sahaja.

# MODUL SEBUT HARGA / TENDER

# AGENDA TAKLIMAT

1. Skop Modul Sebut Harga / Tender
2. Perancangan dan Penyediaan Sebut Harga / Tender
  - i. Kaedah dan Syarat Perolehan
  - ii. Pelantikan Ahli Jawatankuasa
3. Penyediaan Spesifikasi
4. Penyediaan Dokumen Tawaran dan Kelulusan Dokumen Pengiklanan
5. Notis Iklan dan Pelawaan
6. Penyediaan dan Penyerahan Cadangan
7. Penutupan Iklan/Pembukaan Cadangan
8. Penilaian Teknikal dan Kewangan
9. Pengesyoran kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
10. Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
11. Surat Niat
12. Surat Setuju Terima (SST) Bagi Sebut Harga/ Tender
13. Perbezaan Ciri-ciri Sistem eP
14. Penutup & Sesi Soal Jawab

# 1

Skop Modul Sebut  
Harga / Tender

# SKOP MODUL SEBUT HARGA /

Sebut harga	Perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 setahun
Tender	Perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM500,000 setahun
Perolehan item Kontrak Panel Berpusat melibatkan jumlah had nilai melebihi RM50,000 setahun.	
Tender terhad	Perolehan yang kurang atau melebihi RM10 juta
	Perolehan yang melebihi had kuasa Lembaga Perolehan A (LPA) hendaklah diperakukan oleh LPA sebelum dikemukakan kepada MOF

# SKOP MODUL SEBUT HARGA / TENDER

- Perolehan di bawah PK 7 yang melebihi RM20,000
  - ▶ Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Sebut Harga/Tender (Cipta SST) dengan mengeluarkan SST melalui Sistem eP. Perolehan ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

Nota : Semua perolehan yang mempunyai harga indikatif dalam lingkungan had nilai sebut harga/tender, hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Modul Sebut Harga/Tender Sistem eP termasuklah perolehan item Kontrak Panel Berpusat.

# SKOP MODUL SEBUT HARGA / TENDER

## Perolehan Luar Aturan

- ▷ Memendekkan tempoh iklan;
- ▷ Mengubah syarat pelawaan yang ditetapkan khas bagi pembekal Bumiputera untuk turut dibuka kepada semua pembekal atau sebaliknya;
- ▷ Mempelawa bilangan pembekal kurang daripada sepuluh (10) bagi pelaksanaan tender terhad;
- ▷ Melaksanakan tender terhad dengan nilai perolehan melebihi RM10 juta;
- ▷ Melaksanakan pelanjutan tempoh sah laku sebut harga/tender selepas tamat tempoh sah laku; dan
- ▷ Membuat bayaran lebih dari 3 kali atau seperti mana yang telah ditetapkan dalam PK 5.1.4 (m) (iii) sebelum kontrak dimuktamadkan
- ▷ Rundingan terus - melalui penciptaan SST

Agensi hendaklah memastikan permohonan untuk melaksanakan perolehan secara luar aturan diperolehi terlebih dahulu daripada MoF sebelum sebut harga / tender dicipta dalam Sistem eP

# SKOP MODUL SEBUT HARGA / TENDER

- Perolehan yang melibatkan perolehan secara CIF bagi peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan yang diimport.
- Perolehan barangan import dan ICT yang bernilai melebihi RM20,000, Agensi hendaklah memastikan kelulusan telah diperolehi daripada pihak yang berkenaan selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan tersebut

# 2i

Perancangan dan  
Penyediaan Sebut Harga  
/ Tender  
i. Kaedah dan Syarat  
Perolehan

# KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga dibuat secara satu (1) peringkat oleh Jawatankuasa Penilaian.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2.	Melebihi RM50,000 hingga RM100,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.

# KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
3.	Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan;</li> <li>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</li> <li>c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.</li> </ul>	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
4.	Melebihi RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara tender mengikut tatacara seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelawaan kepada pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan;</li> <li>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari berturut-turut; dan</li> <li>c) Penilaian Tender boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.</li> </ul>	Lembaga Perolehan Persekutuan yang dilantik oleh Menteri Kewangan seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.

# KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN

- Bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:
  - ▷ Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601)
  - ▷ Pembekalan makanan dimasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);
  - ▷ Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang : 020601);
  - ▷ Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); dan
  - ▷ Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005).
- Proses sebut harga/tender hendaklah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sebut harga / tender sehinggalah pengeluaran SST. Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan).

# PENENTUAN JENIS PEMENUHAN BUKAN BERMASA (ONE-OFF) ATAU BERMASA DALAM SISTEM eP

Nota:

- Sistem eP diberi pengecualian daripada pematuhan ke atas klausa PK4.2/4.5 sehingga penambahbaikan dibuat bagi perkara berikut:

## **Takrifan perolehan bukan bermasa:**

Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah kurang daripada 4 bulan.

- Oleh itu, perolehan yang mana tempoh kontrak adalah kurang daripada 4 bulan yang dilaksanakan dalam Sistem eP dikategorikan sebagai perolehan bermasa sekiranya ia melibatkan bayaran kepada pembekal melebihi sekali (*multiple payment*).
- **Implikasi:** Sekiranya PTJ menggunakan takrifan perolehan bukan bermasa dalam PK 4.2, dan memilih jenis pemenuhan “One-off” maka Pesanan dan Bayaran hanya boleh dikeluarkan sekali sahaja.

# 2ii

Perancangan dan  
Penyediaan Sebut Harga  
/ Tender  
ii. Pelantikan Ahli  
Jawatankuasa

# PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA

Jawatankuasa (JK)	Kaedah Penilaian	
	1 Peringkat	2 Peringkat
JK Spesifikasi (JS)	√	√
JK Pembuka (JP)	-	√
JK Penilaian Teknikal (JPT)	-	√
JK Penilaian Kewangan (JPK)	-	√
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan) (JPTK)	√	-

# KEAHLIAN JAWATANKUASA

Jawatankuasa (JK)	Keahlian
JK Spesifikasi (JS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengerusi (P&amp;P atau setaraf)</li><li>• Setiausaha (bukan di kalangan ahli)</li><li>• 2 orang ahli</li></ul>
JK Pembuka (JP)	
JK Penilaian Teknikal (JPT)	
JK Penilaian Kewangan (JPK)	
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan) (JPTK)	

# PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA

- Keahlian jawatankuasa boleh dipinda semasa status “menunggu pengesahan jawatankuasa”
- Sekiranya terdapat pindaan ahli jawatankuasa semasa mesyuarat bersidang, Agensi (Pentadbir PTJ) hendaklah membuat penugasan semula selepas serahan oleh Setiausaha

# SYARAT-SYARAT KEAHLIAN J/KUASA

Bagi setiap sebut harga / tender, Agensi hendaklah memastikan keahlian jawatankuasa adalah mematuhi perkara-perkara berikut:

- Mana-mana Pengerusi dalam salah satu jawatankuasa (JS, JP, JPTK, JPT, JPK) tidak boleh menjadi pengerusi jawatankuasa lain (termasuk PBM).
- Mana-mana Pengerusi dalam satu jawatankuasa (JS, JP, JPTK, JPT, JPK) boleh menjadi setiausaha / urus setia / ahli dalam mana-mana jawatankuasa (JS, JP, JPTK, JPT, JPK, PBM)
- Mana-mana Pengerusi / ahli dalam mana-mana satu jawatankuasa (JS, JP, JPTK, JPT, JPK) tidak boleh menjadi Pengerusi / ahli dalam Jawatankuasa PBM.
- Mana-mana ahli dalam JS, JP, JPTK, JPT dan JPK tidak boleh menjadi ahli dalam PBM.
- Mana-mana Pengerusi / Ahli dalam JPT tidak boleh menjadi ahli dalam JPK atau sebaliknya (untuk penilaian 2 peringkat).

# 3

## Penyediaan Spesifikasi

# PENYEDIAAN SPESIFIKASI

- Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu.

Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti berikut:

- Menyediakan spesifikasi dan kod item yang ingin diperoleh;
- Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi (contoh: 1PP/ PK2.1/Garis Panduan Penilaian);
- Menetapkan kriteria penilaian, senarai semak dan dokumen sokongan yang diperlukan, skema dan elemen wajaran pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan, kaedah peringkat penilaian (1 peringkat/ 2 peringkat), harga indikatif setiap item (harga anggaran Jabatan);

# PENYEDIAAN SPESIFIKASI (SAMB.)

- Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan secara skor automatik (*auto-scoring*). Skema pemarkahan secara skor pengguna (*user-scoring*) hanya boleh dilaksanakan sekiranya maklum balas pembekal adalah secara teks (pembekal perlu mengunci masuk keterangan ke atas pematuhan spesifikasi item);
- Menetapkan peratus varian secara pakej dan item (contoh: +/- 10%);
- Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan, markah lulus untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus; dan
- Memperakui spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk pengiklanan.

# 4

Penyediaan Dokumen  
Tawaran dan Kelulusan  
Dokumen Pengiklanan

# TANGGUNG JAWAB URUSETIA PEROLEHAN

- Memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;
- Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 tier or 2 tier) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;
- Memastikan kelulusan bagi melaksanakan perolehan secara tender terhad diperolehi daripada Lembaga Perolehan A Agensi bagi tender sehingga RM10 juta atau MOF jika melebihi RM10 juta;
- Memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan perolehan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku tender yang telah tamat mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu; dan
- Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan sebut harga/tender.

# 5

## Notis Iklan dan Pelawaan

# NOTIS IKLAN DAN PELAWAAN

- Notis iklan akan dipaparkan secara automatik di portal MyProcurement dan portal ePerolehan berdasarkan tarikh iklan yang ditetapkan bermula jam 12:00 tengah hari.
- Agensi hendaklah memastikan tarikh tutup iklan adalah pada hari bekerja

# NOTIS IKLAN DAN PELAWAAN

<b>Pelawaan TANPA Taklimat/Lawatan Tapak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notis iklan &amp; dokumen tawaran dihantar bersekali kepada pembekal</li><li>• Tarikh tutup iklan &amp; tempoh pelawaan dikira mulai tarikh notis iklan dipaparkan.</li></ul>
<b>Pelawaan DENGAN Taklimat / Lawatan Tapak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notis jemputan taklimat / lawatan tapak dihantar pada tarikh notis iklan dipaparkan;</li><li>• Pembekal boleh mengemukakan pengesahan kehadiran di dalam sistem terlebih dahulu dan boleh mewakili pengganti sekiranya tidak dapat hadir;</li><li>• Kehadiran taklimat / lawatan tapak hanya dibenarkan kepada pegawai syarikat yang didaftarkan di Modul Pengurusan Pembekal.</li><li>• Tarikh tutup iklan &amp; tempoh pelawaan dikira dari tarikh sesi terakhir taklimat / lawatan tapak. Namun, dokumen tawaran hanya akan diserahkan kepada pembekal setelah Agensi mengunci masuk dan menyerahkan kehadiran di dalam sistem.</li><li>• Agensi hendaklah mengambil kira tempoh masa yang diperlukan bagi mengunci masuk senarai kehadiran pembekal supaya pembekal mempunyai tempoh masa yang cukup untuk mengemukakan tawaran; dan</li><li>• Dokumen tawaran diserahkan kepada pembekal berdasarkan senarai kehadiran pembekal yang dikunci masuk dan memenuhi semua kriteria kelayakan.</li></ul>

# 6

## Penyediaan dan Penyerahan Cadangan

# PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN CADANGAN

- Pembekal boleh menyediakan cadangan apabila menerima dokumen pelawaan dan menyerahkannya sebelum tarikh tutup. Cadangan yang telah diserahkan masih boleh dikemas kini sehingga tarikh iklan ditutup.

# 7

Penutupan Iklan /  
Pembukaan  
Cadangan

# PENUTUPAN IKLAN/PEMBUKAAN CADANGAN

- Jadual harga akan dipaparkan secara automatik di portal ePerolehan pada tarikh tutup iklan mulai jam 12:00 tengah hari sekiranya Jawatankuasa Pembuka/Penilaian telah ditubuhkan.
- Proses pembukaan dibuat oleh:
  - ▷ Jawatankuasa Penilaian – penilaian 1 peringkat
  - ▷ Jawatankuasa Pembuka – penilaian 2 peringkat
- Tanggungjawab Jawatankuasa Pembuka / Penilaian
  - ▷ Menyemak dan mengesahkan dokumen yang diterima daripada pembekal berdasarkan senarai semak yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;
  - ▷ Menyemak dan mengesahkan sampel yang telah dihantar oleh pembekal; dan
  - ▷ Memperaku senarai pembekal yang layak ke peringkat penilaian teknikal.

# 8

## Penilaian Teknikal dan Kewangan

# TANGGUNGJAWAB JK PENILAIAN

## (1 PERINGKAT)

- Menilai pematuhan dokumen (proses pembukaan)
- Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema pemarkahan yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel).
  - ▷ Bagi pemarkahan skor automatik (*auto-scoring*), sistem akan menjana skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan dan skor yang telah ditetapkan;
  - ▷ Bagi pemarkahan skor pengguna (*user-scoring*), Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan;
- Memastikan hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal sahaja dibawa untuk penilaian kewangan;

# TANGGUNGJAWAB JK PENILAIAN

## (1 PERINGKAT)

- Menilai cadangan tawaran kewangan berasaskan penyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan skema pemarkahan yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*);
- Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain; dan
- Menyediakan dan memperakui laporan penilaian

# TANGGUNGJAWAB JK PENILAIAN TEKNIKAL (2 PERINGKAT)

- Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel). Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/ perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;
- Memperakukan pembekal yang melepasi penilaian teknikal untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan;
- Menyediakan dan memperakui laporan penilaian.

# TANGGUNGJAWAB JK PENILAIAN KEWANGAN (2 PERINGKAT)

- Menilai cadangan tawaran kewangan di kalangan pembekal yang lulus penilaian teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi kepada dokumen kewangan yang dikemukakan dan pernyataan pematuhan (*statement of compliance*). Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*);
- Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/ pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain;
- Menyediakan dan memperakui laporan penilaian.
- Agensi hendaklah memastikan hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal dan kewangan sahaja diperakukan untuk pengesyoran Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

## **PERAKUAN JK PENILAIAN / JK PENILAIAN TEKNIKAL DAN KEWANGAN**

- Agensi hendaklah memastikan hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal dan kewangan sahaja diperakukan untuk pengesyoran Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

# 9

## Pengesyoran kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

# TANGGUNGJAWAB URUSETIA PEROLEHAN

- Melengkapkan Kertas Taklimat dengan:
  - ▷ Mengesyorkan kedudukan pembekal berdasarkan laporan penilaian; dan
  - ▷ Memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat.
- Menyerahkan Kertas Taklimat kepada Urus Setia PBM untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan PBM.

# 10

## Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

# TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKUASA MELULUS

- Memuktamadkan pemilihan pembekal berdasarkan perolehan secara pakej atau item melalui kaedah berikut:
  - ▷ **Pemilihan Terus** yang mana PBM terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
  - ▷ **Bidaan** yang mana PBM memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan atas talian terlebih dahulu sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.

# TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKUASA MELULUS

- ▷ **Pemilihan Pelbagai** yang mana ia boleh digunakan dalam keadaan berikut:
  - ▷ PBM memutuskan supaya perolehan dibuat secara agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetujui terima di kalangan pembekal yang disenarai pendek. Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh Agensi.
  - ▷ PBM memutuskan supaya perolehan tersebut ditawarkan secara sebahagian kepada beberapa pembekal bagi item yang berbeza.

## TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKUASA MELULUS

- **Membuat penilaian semula** sebut harga/tender sama ada bermula dari penilaian pematuhan atau penilaian teknikal atau penilaian kewangan. Pelantikan jawatankuasa untuk tujuan penilaian tersebut boleh dibuat di kalangan ahli yang sama atau ahli yang baharu.
- **Mengiklankan semula** sebut harga/ tender sama ada dengan spesifikasi yang sama atau yang dipinda. Pelantikan jawatankuasa bagi perolehan tersebut boleh dibuat di kalangan ahli yang sama atau ahli yang baharu. Notis pelawaan semula sebut harga/tender akan dimaklumkan kepada semua pembekal yang terlibat melalui e-mel. Agensi hendaklah mengeluarkan makluman mengenai pembatalan sebut harga/ tender tersebut.
- **Mengemukakan kepada PBM yang lebih tinggi** bagi sebut harga/tender yang melebihi had nilai kuasa PBM yang dibenarkan atau keputusan yang tidak sebulat suara.
- **Membatalkan** sebut harga/tender dengan justifikasi yang kukuh.

## TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKUASA MELULUS

- Bagi perolehan secara tender terhad yang melebihi RM10 juta dan perolehan yang melebihi had kuasa Lembaga Perolehan A (LPA), perolehan tersebut hendaklah diperakukan oleh LPA sebelum dikemukakan kepada MOF.

11

Surat Niat

# SURAT NIAT

- Bagi Pemilihan Pelbagai, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan harga dan lain-lain terma (jika perlu).
- Bagi Pemilihan Terus dan Bidaan, Agensi boleh mengeluarkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan tanpa melibatkan harga.
- Surat Niat hendaklah dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari selepas diputuskan oleh PBM dan Agensi hendaklah menentukan tempoh maklum balas pembekal tidak melebihi lima (5) hari.

# 12

Surat Setuju Terima (SST) Bagi  
Sebut Harga/ Tender

# SURAT SETUJU TERIMA

- Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan segera kepada pembekal yang berjaya dalam tempoh sah laku yang ditetapkan.
- Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST seperti berikut:
  - ▷ Tiga (3) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000);
  - ▷ Tujuh (7) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000); dan
  - ▷ Empat belas (14) hari bagi tender.
- Agensi hendaklah membuat susulan ke atas pembekal agar maklum balas untuk menyetujui terima/menolak SST berkenaan dibuat dalam tempoh yang telah ditetapkan.

# SURAT SETUJU TERIMA

Jenis Perolehan	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
	≤ RM20k	> RM20k hingga RM500k	> RM500k	Semua nilai
Bekalan & Perkhidmatan	(a) Pesanan Kerajaan seperti di <b>Lampiran 9</b> .	<p>(a) SST tanpa dokumen kontrak.</p> <p>(b) Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).</p> <p>(c) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 8.1.</p> <p>(d) Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.</p>	<p>(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>(b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2.</p> <p>(c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.</p>	<p>(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>(b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2.</p> <p>(c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.</p>

# 13

## Perbezaan Ciri-ciri eP

# PERBANDINGAN CIRI-CIRI SISTEM eP

## SISTEM EP LAMA

## SISTEM EP BAHARU

Tiada proses sebut harga bagi nilai >RM20K - RM50K

Proses sebut harga bagi nilai >RM20K - RM50K disediakan

Tiada kemudahan penyediaan spesifikasi sebelum Sebut Harga/Tender dicipta

Kemudahan penyediaan spesifikasi dapat dibuat sebelum proses Sebut Harga/Tender

Tiada kemudahan penyimpanan/perkongsian templat spesifikasi

Kemudahan penyimpanan/perkongsian templat spesifikasi disediakan

Pembentukan dan kelulusan keahlian jawatankuasa dibuat di peringkat awal terlebih dahulu sebelum penyediaan spesifikasi

Pembentukan dan kelulusan keahlian Jawatankuasa Spesifikasi perlu dibuat di peringkat awal. Jawatankuasa berkaitan yang lain boleh dibuat pada bila-bila masa selepas pengiklanan sebelum proses tindakan jawatankuasa tersebut dilaksanakan.

# PERBANDINGAN CIRI-CIRI SISTEM

eP

## SISTEM EP LAMA

### Penyediaan spesifikasi

- Tiada penetapan jenis skor dan skema pemarkahan
- Tiada Senarai Semak disediakan
- Harga anggaran jabatan ditetapkan oleh Urus Setia

Penyediaan dokumen secara manual di luar sistem dan dimuat naik. Tiada penetapan jenis penilaian.

### Penyerahan Dokumen tawaran

- Sebut Harga : Berdasarkan pelawaan dan permohonan Penyertaan Sebut Harga
- Tender : Pembekal memohon untuk mendapatkan dokumen diperolehi

## SISTEM EP BAHARU

### Penyediaan spesifikasi

- Penetapan jenis skor (auto /manual) dan skema pemarkahan.
- Kemudahan penyediaan Senarai Semak disediakan
- Anggaran Harga Indikatif ditetapkan oleh Urus Setia dan dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi

Penetapan jenis penilaian dan penyediaan dokumen tawaran dalam sistem sepenuhnya.

Dokumen dihantar secara automatik kepada semua pembekal yang layak Tanpa taklimat/lawatan tapak – pada hari diiklankan.

Dengan taklimat/lawatan tapak – selepas sesi taklimat/lawatan tapak

# PERBANDINGAN CIRI-CIRI SISTEM eP

## SISTEM EP LAMA

## SISTEM EP BAHARU

**Senarai kehadiran Taklimat/Lawatan Tapak disediakan secara manual**

**Kehadiran ke taklimat /lawatan tapak dikunci masuk ke dalam sistem**

**Satu jenis penilaian disediakan**

**Terdapat penilaian 1 Peringkat dan 2 Peringkat disediakan**

**Perlukan 3 jenis jawatankuasa dibentuk bagi tujuan penilaian tanpa peranan Setiausaha Jawatankuasa.**

**Pembentukan Jawatankuasa termasuk peranan Setiausaha bergantung kepada jenis penilaian yang ditetapkan:**  
**1 Peringkat - 1 Jawatankuasa  
Jawatankuasa**

**Penilaian**

**2 Peringkat - 3 Jawatankuasa**

**i) Jawatankuasa Pembuka**

**ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

**iii) Jawatankuasa Penilaian Kewangan**

# PERBANDINGAN CIRI-CIRI SISTEM eP

## SISTEM EP LAMA

## SISTEM EP BAHARU

Pemberian skor pemarkahan perlu dikunci masuk sepenuhnya oleh Jawatankuasa Penilaian

Pemberian skor pemarkahan bergantung kepada jenis skor

Tiada peratus markah lulus untuk Penilaian Teknikal

Peratus markah lulus minima untuk Penilaian Teknikal ialah 50%.

Penyediaan laporan penilaian dan kertas taklimat secara manual di luar sistem dan dimuat naik.

Janaan laporan penilaian dan kertas taklimat terus melalui sistem

Perolehan dan penilaian secara item/pakej ditentukan semasa penyediaan spesifikasi

Penilaian dibuat secara item dan perolehan samada item atau pakej ditentukan oleh PBM semasa pemilihan akhir pembekal.

# PERBANDINGAN CIRI-CIRI SISTEM eP

SISTEM EP LAMA	SISTEM EP BAHARU
<b>Satu kaedah pemilihan akhir pembekal</b>	<b>Tiga kaedah pemilihan akhir pembekal disediakan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemilihan Terus</li><li>• Pemilihan Pelbagai (Multiple LOI)</li><li>• Pemilihan Secara Bidaan</li></ul>
<b>eBidding adalah sebagai modul berasingan dan bidaan dibuat berdasarkan jumlah harga keseluruhan perolehan</b>	<b>Bidding/bidaan merupakan salah satu pilihan kaedah pemilihan akhir pembekal. Bidaan dibuat mengikut harga seunit item.</b>
<b>Pemilihan pembekal berjaya bagi kaedah eBidding adalah berdasarkan pembekal di kedudukan pertama secara automatik</b>	<b>Pemilihan pembekal berjaya bagi kaedah bidding/bidaan adalah berdasarkan pertimbangan PBM</b>

# PERBANDINGAN CIRI-CIRI SISTEM eP

SISTEM EP LAMA	SISTEM EP BAHARU
<b>Tiada kemudahan untuk penilaian semula/ pengiklanan semula/pembatalan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus</b>	<b>Kemudahan untuk penilaian semula/pengiklanan semula/ pembatalan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus</b>
<b>Pengesahan keputusan/laporan atas talian hanya dibuat oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Melulus (PBM) atau Pengerusi Jawatankuasa sahaja.</b>	<b>Pengesahan keputusan/laporan atas talian dibuat oleh semua ahli PBM atau Jawatankuasa.</b>

# MODUL PENGURUSAN KONTRAK

# AGENDA TAKLIMAT

1. Skop Modul Pengurusan Kontrak
2. Bon Pelaksanaan
3. Dokumen Kontrak Perjanjian
4. Pembayaran Bagi Perolehan Selepas Surat Setuju Terima (SST) Ditandatangani
5. Perubahan Kontrak Bekalan / Perkhidmatan
6. Penamatan Kontrak Bekalan/Perkhidmatan
7. Penutup & Sesi Soal Jawab

# 1

## Skop Modul Pengurusan Kontrak

# SKOP MODUL PENGURUSAN KONTRAK

1. Membolehkan Agensi melaksanakan urusan pentadbiran kontrak bagi perjanjian yang diikat antara Agensi dengan pembekal seperti merekod bon pelaksanaan, menyediakan dan memuat naik perjanjian, pelanjutan tempoh kontrak, penambahan kuantiti bekalan/perkhidmatan, merekod denda / *liquidated and ascertained damages* (LAD) dan sebagainya.
2. Kontrak Baharu - urusan pentadbiran kontrak yang melibatkan Kontrak Pusat, Kontrak Panel Berpusat dan Kontrak Kementerian.
  - i. Takrifan bagi Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat adalah seperti di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
  - ii. Kontrak Kementerian ditakrifkan sebagai kontrak yang diikat oleh Agensi dengan pembekal bagi maksud perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding.

# SKOP MODUL PENGURUSAN KONTRAK

- iii. Kontrak Kementerian diuruskan oleh sesebuah Agensi untuk kegunaan sendiri. Ia juga boleh diguna sama dengan Agensi lain selaras dengan AP178.2.

**“Kementerian/Jabatan boleh juga memperolehi bekalan barangan yang diperlukan daripada Kementerian/Jabatan yang mempunyai kontrak sebagai pengguna utama sesuatu barangan atau daripada pembekal di atas syarat-syarat yang sama. Perolehan secara ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu.”**

- iv. Agensi hendaklah mewujudkan Kontrak Kementerian bagi perolehan yang memerlukan kontrak, termasuklah perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat.
- v. Kontrak perjanjian terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu kontrak bermasa dan kontrak bukan bermasa (One-Off).

# SKOP MODUL PENGURUSAN KONTRAK

- vi. Tarikh kuat kuasa kontrak (*effective date*) hendaklah dinyatakan dalam SST yang ditandatangani oleh pembekal yang berjaya. Manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh SST disetujui terima oleh pembekal.
3. Kontrak Tambahan - Sekiranya Agensi membuat pindaan kontrak yang memerlukan kontrak tambahan (*supplementary agreement*), maka kontrak tambahan hendaklah disediakan selaras dengan AP 201 dan ditandatangani dengan kadar segera.
4. Kontrak tambahan hendaklah dibuat dalam tempoh kontrak asal masih berkuat kuasa. Sebarang proses pemenuhan tidak dapat dilaksanakan sekiranya kontrak asal telah tamat tempoh.

# 2

## Bon Pelaksanaan

# BON PELAKSANAAN

1. Pembekal hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan dalam tempoh empat belas (14) hari atau tiga puluh (30) hari dari tarikh pengakuan penerimaan SST oleh pembekal kecuali penepian (waiver) secara bertulis diberikan oleh MOF atau pegawai yang diberi kuasa.
2. Sebarang permohonan pelanjutan tempoh penyerahan bon pelaksanaan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
3. Peraturan dan pengiraan nilai bon pelaksanaan adalah seperti di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.

# 3

## Dokumen Kontrak Perjanjian

# DOKUMEN KONTRAK PERJANJIAN

1. Dokumen kontrak perjanjian yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh YB. Menteri dan telah dimatikan setem hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem eP.
2. Agensi hendaklah memasukkan klausa kenaaan fi perkhidmatan eP di dalam dokumen kontrak.

# 4

Pembayaran Bagi  
Perolehan  
Selepas Surat Setuju  
Terima  
(SST) Ditandatangani

## PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN SELEPAS SURAT SETUJU TERIMA (SST) DITANDATANGANI

1. Pembayaran bagi perolehan bukan bermasa boleh diteruskan sekiranya dokumen kontrak perjanjian tidak diperlukan (SST tanpa kontrak).
2. Pembayaran bagi perolehan bukan bermasa tidak boleh diteruskan sekiranya ia memerlukan dokumen kontrak perjanjian dimeterai tetapi belum ditandatangani (SST dengan kontrak).
3. Bayaran seterusnya hanya dibuat selepas dokumen perjanjian ditandatangani.
4. Pembayaran kepada pembekal bagi kontrak bermasa hendaklah mengikut syarat-syarat berikut:

# PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN SELEPAS SURAT SETUJU TERIMA (SST) DITANDATANGANI

No.	Jenis Pemenuhan	Tempoh Kontrak	Bilangan Pembayaran Mengikut Jadual	Had Pembayaran yang dibenarkan
1.	Berjadual	Tidak melebihi empat (4) bulan	Pembayaran tidak boleh dibuat selagi dokumen perjanjian belum dimuktamadkan.	
2.	Bila Perlu ( <i>as-and-when required</i> )			
3.	Berjadual	Melebihi empat (4) bulan	Melebihi tiga (3) kali	Tiga (3) kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu.  Nota: Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST disetujui terima oleh pembekal.
			Tidak melebihi tiga (3) kali	Bilangan jadual pembayaran hendaklah ditolak 1 bilangan pembayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu.  Contoh: Bilangan pembayaran mengikut jadual= 3, maka had bilangan pembayaran yang dibenarkan adalah $3 - 1 = 2$ bayaran  Nota: Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST disetujui terima oleh pembekal.
4.	Bila Perlu ( <i>as-and-when required</i> )	Melebihi empat (4) bulan	Tiga (3) kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu.  Nota: Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST disetujui terima oleh pembekal.	

# 5

## Perubahan Kontrak Bekalan / Perkhidmatan

## PERUBAHAN KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN

1. Syarat-syarat perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan/ perkhidmatan hendaklah selaras dengan AP 201.
2. Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan PBM asal untuk membuat sebarang perubahan atau pelanjutan kontrak. Perubahan ini hendaklah dikemukakan kepada pembekal secara bertulis dan dimuat naik ke dalam Sistem eP. Kontrak Tambahan hendaklah dibuat dengan segera selepas mendapat pengesahan daripada pembekal.

# 6

## Penamatan Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

# PENAMATAN KONTRAK BEKALAN / PERKHIDMATAN

1. Agensi hendaklah mengambil tindakan selaras dengan terma kontrak sebelum melaksanakan langkah penamatan kontrak.
2. Penamatan kontrak bekalan/perkhidmatan merangkumi perkara berikut:
  - i. Notis Remedi;
  - ii. Penamatan Kontrak (Termination); dan
  - iii. Penamatan Bersama (Mutual Termination).
3. Agensi hendaklah memastikan sekurang-kurangnya satu Notis Remedi telah dihantar kepada pembekal sekiranya tindakan penamatan perlu diambil.
4. Bagi Penamatan Bersama, Agensi hendaklah memastikan satu Perjanjian Penamatan Bersama disediakan dan ditandatangani oleh pihak Kerajaan dan pembekal.

# MODUL PEMENUHAN

# AGENDA TAKLIMAT

1. Skop Modul Pemenuhan
2. Penutup & Sesi Soal Jawab

# 1

## Skop Modul Pemenuhan

# SKOP MODUL PEMENUHAN

1. Membolehkan Agensi melaksanakan pesanan dengan mengeluarkan Permintaan Pembelian / Kontrak, Pesanan Kerajaan dan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan serta membuat proses bayaran melalui pengeluaran Arahan Bayaran (Padanan Pembayaran) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
2. Agensi hendaklah memastikan penurunan kuasa dibuat kepada pegawai yang terlibat dengan proses pengeluaran Pesanan Kerajaan dan pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan (bagi tujuan pengeluaran Certificate of Goods and Services Tax Relief (CoGSTR)).

# SKOP MODUL PEMENUHAN

3. Agensi hanya dibenarkan untuk membuat bayaran pendahuluan sekali sahaja sepanjang tempoh kontrak iaitu sebelum bayaran pertama dibuat dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan bagi perolehan yang melebihi RM500,000 dan satu (1) bulan bagi perolehan di antara RM200,000 hingga RM500,000 daripada tarikh SST disetujui terima tertakluk kepada pematuhan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

# SESI SOAL JAWAB



# SEKIAN, TERIMA KASIH

**BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN  
APRIL 2018**