ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 TAHUN 2023

PENGURUSAN PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan limpah rahmat dan izin-Nya, Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023, Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) berjaya disediakan sebagai inisiatif untuk memastikan tata kelola pengurusan perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan mematuhi legaliti, akauntabiliti dan integriti demi memastikan objektif pelaksanaan perolehan tercapai dan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara.

Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023 ini adalah dokumen komprehensif sebagai satu bentuk rujukan induk yang ringkas dan padat untuk digunakan oleh semua warga KPKM dalam menguruskan perolehan Kerajaan dengan lebih cekap dan berkesan. Penyediaan Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023 ini adalah berdasarkan kepada peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa dengan mengambil kira Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) dan penstrukturan pekeliling perolehan Kerajaan yang baru ekoran pelaksanaan Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (*Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership* - CPTPP) yang berkuat kuasa mulai 29 November 2022. Arahan Pegawai Pengawal Bil. 3 Tahun 2023 ini juga adalah selaras dengan Pelan Tindakan Kalam Antirasuah KPKM 2021 - 2025 yang melibatkan strategi memantapkan kecekapan dan ketelusan pengurusan perolehan.

Harapan saya agar semua warga KPKM dapat memberikan komitmen dan usaha yang berterusan agar isu ketidakpatuhan dan kes AP59 dalam pengurusan perolehan Kerajaan tidak berulang ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KPKM. Di samping itu, dapat mengelakkan berlakunya elemen 3P1K iaitu pembaziran, pemborosan, penyelewengan dan ketirisan wang awam sebagaimana yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara.

Sehubungan itu, semua warga KPKM dikehendaki mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023 ini secara optimum dalam menguruskan perolehan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(LOKMAN HAKIM ALI)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Tarikh: 11 September 2023

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 TAHUN 2023
PENGURUSAN PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Senarai Kandungan

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Objektif	6
2.	Pemakaian	6
3.	Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan	
	3.1 Punca Kuasa	6
	3.2 Prinsip Perolehan	7
	3.3 Kategori Perolehan	7
	3.4 Pelaksanaan *Integrity Pact*	8
	3.5 Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	11
	3.6 Perolehan Yang Tertakluk (*Covered Procurement*) di Bawah Perjanjian Komprehensif dan Progresif Bagi Perkongsian Trans-Pasifik (*Comprehensive And Progressive Agreement For Trans-Pacific Partnership* - CPTPP)	12
	3.7 Dasar Perolehan Kerajaan: Dasar Bahan, Barangan dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan	22
	3.8 Dasar Perolehan Kerajaan: Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera	25
	3.9 Dasar Perolehan Kerajaan: Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement* – GGP)	26
	3.10 Dasar dan Garis Panduan Program Kaloborasi Industri (*Industrial Collaboration Program - ICP*) Dalam Perolehan Kerajaan	28
4.	Kaedah Perolehan	
	4.1 Had Nilai dan Kaedah Perolehan	29
	4.2 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	30
	4.3 Kajian Pasaran Dalam Perolehan	33
	4.4 Larangan Pecah Kecil Perolehan	34
	4.5 Kaedah Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2023 dan 2024 – Kebenaran Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	38

Bil.	Perkara	Muka Surat
	4.6 Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat	38
	4.7 Pembelian Terus	41
	4.8 Sebut Harga	44
	4.9 Tender Terbuka	46
	4.10 Proses Sebut Harga/Tender Terbuka	
	i) Pelantikan Jawatankuasa	47
	ii) Penciptaan Sebut Harga/Tender	49
	iii) Penyediaan Spesifikasi	50
	iv) Penyediaan Harga Indikatif Jabatan	56
	v) Penyediaan Dokumen Sebut Harga/Tender	57
	vi) Notis Iklan dan Pelawaan	59
	vii) Penutupan Iklan/Pembukaan Cadangan	61
	viii) Penilaian Teknikal dan Kewangan	61
	ix) Penyediaan Kertas Taklimat dan Pengesyoran	63
	x) Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	64
	xi) Pemakluman Keputusan Tender	65
	4.11 Tender Terbuka Pra Kelayakan *(Selective Tendering)*	65
	4.12 Tender Terbuka *Request For Proposal*	68
	4.13 Rundingan Terus *(Limited Tendering)*	72
	4.14 Carta Aliran Perolehan Secara Sebut Harga Dan Tender	76
5.	Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak	
	5.1 Pemberikuasaan di Bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949	88
	5.2 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai Surat Setuju Terima	89
	5.3 Pengeluaran Surat Niat/*Letter of Intent* (LOI)	90
	5.4 Pengeluaran Surat Setuju Terima/*Letter of Acceptance* (LOA)	90
	5.5 Format Piawai Surat Setuju Terima	92
	5.6 Kandungan Utama Format Piawai Surat Setuju Terima	93
	5.7 Penyediaan Bon Pelaksanaan	102
	5.8 Penyediaan Dokumen Kontrak	103
	5.9 Kelulusan Tandatangan Kontrak Melebihi Empat (4) Bulan	105

Bil.	Perkara	Muka Surat
	5.10 Bayaran Kepada Syarikat Selepas Surat Setuju Terima Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani	106
	5.11 Perubahan dan Pelanjutan Kontrak	107
	5.12 Pelaksanaan Pemenuhan Kontrak	110
	5.13 Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan	113
	5.14 Pengenaan Denda/Penalti/LAD	114
	5.15 Pembatalan Surat Setuju Terima	114
	5.16 Penamatan Kontrak	115
	5.17 Carta Aliran Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak	119
6.	Perolehan Secara Elektronik	
	6.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan	129
	6.2 Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS)	130
	6.3 Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA)	132
7.	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan - PK7	134
8.	Tindakan Tatatertib Dalam Perolehan Kerajaan	138
9.	Isu Ketidakpatuhan Dalam Perolehan	142
10.	Senarai Format Borang/Senarai Semak	149
11.	Senarai Surat Edaran MoF dan KPKM	150

1. OBJEKTIF

1.1 Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023, Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan ini disediakan bagi tujuan seperti berikut:

i) Memastikan perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan dengan mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa; dan

ii) Memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara dan mengelakkan pelanggaran dalam pentadbiran kontrak yang memberi implikasi perundangan dan kerugian kepada Kerajaan.

2. PEMAKAIAN

2.1 Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023, Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan ini disediakan untuk digunakan oleh semua Agensi di KPKM melibatkan Bahagian, Unit, Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA), Jabatan Pertanian (DOA), Jabatan Perikanan Malaysia (DOF), Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS) dan Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS).

2.2 Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023, Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023), Pekeliling Perbendaharaan, Surat Kementerian Kewangan (MoF), Surat KPKM serta peraturan-peraturan semasa lain yang berkuat kuasa.

2.3 Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2023, Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan dan tertakluk kepada sebarang perubahan kepada peraturan yang dikeluarkan oleh MoF dan juga perubahan peraturan dalaman yang dikeluarkan oleh KPKM dari semasa ke semasa.

3. PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

3.1 Punca Kuasa

Agensi hendaklah melaksanakan perolehan Kerajaan berdasarkan kepada punca kuasa seperti berikut:

i) Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61);

ii) Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120);

iii) Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023);

iv) Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan (PP/PK);

v) Surat MoF; dan

vi) Surat KPKM.

3.2 Prinsip Perolehan – PK1.1, Perkara 5

Agensi dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi/mengamalkan prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

i) Akauntabiliti awam (*public accountability*)

Kebertanggungjawaban semua pihak yang terlibat dengan proses perolehan Kerajaan untuk mematuhi dasar, peraturan dan tatacara tersebut dan memberi penjelasan kepada pihak berkepentingan apabila diperlukan.

ii) Ketelusan (*transparent*)

Semua maklumat, dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

iii) Nilai faedah terbaik (*best value for money*)

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan berdasarkan *life cycle costing* dan bukan semata-mata harga.

iv) Persaingan terbuka (*open competition*)

Proses perolehan hendaklah memberi peluang kepada semua pihak yang berkelayakan untuk menyertai perolehan Kerajaan yang ditawarkan dan bersaing berdasarkan merit tertakluk kepada prinsip, dasar, peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa.

v) Adil dan saksama (*fair dealing*)

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan kriteria penilaian yang standard tertakluk kepada dasar dan peraturan yang berkuat kuasa.

3.3 Kategori Perolehan – PK1.1, Perkara 6 dan PK2.1, Perkara 2.9

Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

i) Bekalan

Perolehan bekalan merangkumi pembekalan barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek

Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.

ii) Perkhidmatan

a) Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding ditafsirkan sebagai khidmat kepakaran bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan meliputi perkhidmatan arkitek, jurutera, juruukur bahan, juruukur tanah, kajian fizikal, kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian perundangan dan sebagainya.

b) Perkhidmatan Bukan Perunding

Perolehan perkhidmatan bukan perunding adalah selain perkhidmatan perunding seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan, perkhidmatan perundangan, perkhidmatan ICT dan sebagainya.

iii) Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal.

Perolehan kerja turut merangkumi Pengurusan Fasiliti dan Penyenggaraan (*Facility Management and Maintenance* – FMM). Agensi dikehendaki untuk melaksanakan perolehan secara berasingan bagi skop bekalan dan perkhidmatan iaitu perkhidmatan pembersihan, pengemasan dan kawalan serangga.

3.4 Pelaksanaan *Integrity Pact* – PK1.6 dan Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/2Jld.2(39) bertarikh 20 Januari 2022

i) *Integrity Pact* merupakan proses pengisytiharan kendiri untuk tidak menawar atau memberi rasuah sebagai dorongan mendapatkan sesuatu kontrak atau bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Kerajaan, atau terlibat dengan pakatan tipuan bida. Pegawai awam hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak terlibat dalam perbuatan rasuah dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Syarikat atau pembida pula hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dan tipuan bida dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Akuan atau perjanjian tersebut juga menggariskan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran.

ii) Tujuan utama *Integrity Pact* dilaksanakan dalam perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:

a) mengelakkan pegawai awam yang menguruskan proses perolehan menerima rasuah;

b) mengelakkan syarikat/pembida daripada menawar atau memberi rasuah dan/atau terlibat dengan tipuan bida;

c) menghendaki syarikat/pembida melaporkan sebarang kesalahan rasuah dan/atau tipuan bida kepada Pihak Berkuasa; dan

d) memastikan Kerajaan tidak menanggung *unnecessary costs* dalam pelaksanaan urusan perolehan.

iii) Pelaksanaan *Integrity Pact* ini diharap dapat meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan penjawat awam dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan, yang seterusnya dapat menghapuskan kesalahan-kesalahan rasuah yang biasa berlaku dalam perolehan Kerajaan, antaranya seperti berikut:

a) pemberian dan penerimaan suapan (*kickback/bribery/corrupt*) antara penjawat awam dengan 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);

b) penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan;

c) tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan penjawat awam;

d) pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan;

e) persubahatan antara penjawat awam dan kontraktor; dan

f) perjanjian anti persaingan yang membentuk tipuan bida merangkumi bidaan terselindung, bidaan yang menindas, bidaan secara giliran, bidaan tidak mematuhi, pembahagian pasaran dan perjanjian subkontrak sebagai balasan kepada persetujuan untuk menjadi ahli pakatan dan sebagainya.

iv) Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact.* Pihak yang terlibat adalah seperti berikut:

Bil.	Pihak Yang Terlibat	*Integrity Pact*
1.	Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan	• Lampiran 1: Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan
2.	Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	• Lampiran 2: Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan • Lampiran 3: Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
3.	Ahli Pihak Berkuasa Melulus	• Lampiran 4: Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan • Lampiran 5: Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
4.	Pembida/Penyebut Harga/Petender	• Lampiran 6: Surat Akuan Pembida • Lampiran 7: Surat Akuan Pembida Berjaya/Syarikat • Lampiran 8: Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan
5.	Perunding	• Lampiran 8: Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan • Lampiran 9: Surat Akuan Kepentingan Perunding • Lampiran 10: Surat Akuan Perunding Yang Dilantik
6.	Pembekal/Syarikat	• Lampiran 11: Surat Akuan Oleh Syarikat Yang Mendaftar dengan Kementerian Kewangan/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

v) Peringkat pelaksanaan ***Integrity Pact*** **Penjawat Awam** yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah **semasa melapor diri untuk bertugas** dan **pengisytiharan setiap tahun**.

vi) Penjawat Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan di Agensi-agensi Kerajaan seperti berikut:

a) Bahagian Pembangunan;

b) Bahagian Kewangan;

c) Urus Setia Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Perolehan; dan

d) Mana-mana Bahagian, Seksyen dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan.

vii) KPKM melalui **surat rujukan MOA.400-10/7/2Jld.2(39) bertarikh 20 Januari 2022** memaklumkan bagi tujuan pemantauan dan penyelarasan laporan, semua Agensi adalah dimohon untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan berdasarkan format seperti di Lampiran 12 kepada Bahagian Kewangan KPKM mengikut suku tahun sebelum atau pada tarikh-tarikh berikut:

Bil.	Laporan	Tarikh Akhir
1.	Suku Pertama (Januari - Mac)	7 April
2.	Suku Kedua (April - Jun)	7 Julai
3.	Suku Ketiga (Julai - September)	7 Oktober
4.	Suku Keempat (Oktober - Disember)	7 Januari (tahun berikutnya)

3.5 Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan – AP178A, AP190B, PK1.1, Perkara 11 dan PK5.1, Perkara 5.1.1

i) Agensi dikehendaki mempelawa hanya kontraktor yang berdaftar dengan MoF (termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak) untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan bekalan atau perkhidmatan.

ii) Pendaftaran ini membolehkan sebarang transaksi dapat dilaksanakan menerusi Sistem ePerolehan sama ada menggunakan Akaun Pendaftaran MoF atau Akaun Asas.

iii) Semua pembekal wajib berdaftar dalam Sistem ePerolehan sama ada sebagai Akaun Asas, Akaun MoF atau Akaun G2G seperti mana yang digariskan dalam Panduan Pendaftaran Akaun Asas dan Syarikat bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan dan Panduan Pendaftaran Firma Perunding yang boleh dimuat turun di portal rasmi ePerolehan.

iv) Berikut merupakan takrifan akaun-akaun tersebut:

a) **Akaun Asas** adalah khusus bagi pembekal yang berhasrat untuk berurus niaga dengan perolehan Kerajaan bagi had nilai tidak melebihi RM20,000.00 setahun dan melalui pendaftaran yang ringkas;

b) **Akaun MoF** adalah bagi pembekal/perunding yang berhasrat untuk menyertai perolehan Kerajaan berdasarkan kod bidang pendaftaran tertentu tanpa had nilai. Proses permohonan pendaftaran akan melibatkan verifikasi ke atas pematuhan semua syarat yang ditetapkan oleh MoF; dan

c) **Akaun G2G** adalah bagi Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berhasrat untuk berurus niaga dengan Agensi Kerajaan Persekutuan, hendaklah berdaftar melalui Modul Pengurusan Pembekal. Selain itu, Akaun G2G juga adalah bagi Agensi Kerajaan Persekutuan yang mengguna pakai

Sistem ePerolehan untuk tujuan perolehan dan berhasrat menjadi pembekal kepada Agensi Kerajaan yang lain melalui pengemaskinian profil PTJ sebagai 'G2G' oleh Pentadbir Kementerian.

v) Rujukan kod bidang boleh dirujuk di laman sesawang Sistem ePerolehan [www.eperolehan.gov.my] iaitu Senarai Kod Bidang Bekalan Dan Perkhidmatan Bagi Pendaftaran Akaun Kementerian Kewangan Malaysia versi 2.0 bertarikh 10 Januari 2023.

3.6 Perolehan Yang Tertakluk (*Covered Procurement*) di Bawah Perjanjian Komprehensif dan Progresif Bagi Perkongsian Trans-Pasifik (*Comprehensive And Progressive Agreement For Trans-Pacific Partnership* - CPTPP) - PK1.3 dan Surat MoF rujukan MOF.BPK600-22/10/6(21) Bertarikh 2 Disember 2022

i) Pada 8 Mac 2018, sebanyak 11 negara ahli iaitu Australia, Brunei, Chile, Jepun, Kanada, Malaysia, Mexico, New Zealand, Peru, Singapura dan Vietnam telah menandatangani Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (CPTPP) susulan penarikan Amerika Syarikat daripada Perjanjian Perkongsian Trans-Pasifik (Trans-Pacific Partnership Agreement – TPPA) pada 23 Januari 2017.

ii) CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia mulai 29 November 2022. Pembukaan akses pasaran perolehan kerajaan Malaysia adalah kepada lapan (8) negara ahli iaitu Australia, Jepun, Kanada, Mexico, New Zealand, Singapura, Vietnam dan Peru.

iii) Obligasi Bab Perolehan Kerajaan terpakai ke atas perolehan yang tertakluk (*covered procurement*) di KPKM adalah seperti berikut:

a) dilaksanakan oleh Agensi yang tertakluk seperti dalam Jadual A. Agensi yang tertakluk di KPKM adalah seperti berikut:

i) Semua Bahagian (termasuk Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA), Taman Botani Negara Shah Alam (TBNSA), Kolej Pertanian Malaysia (KPM) dan Kolej Perikanan Sultan Nazrin Muizuddin Shah (KPSN);

ii) Jabatan Perikanan Malaysia (DOF);

iii) Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS);

iv) Jabatan Pertanian (DOA); dan

v) Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS).

b) mencapai had nilai perolehan seperti dalam Jadual B dan Jadual B1 seperti berikut:

Jadual B

HAD NILAI PEROLEHAN YANG TERTAKLUK BERDASARKAN TEMPOH PERALIHAN

1. Had nilai perolehan di peringkat Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang tertakluk dengan Bab PK mengikut tempoh peralihan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	Tempoh Peralihan (Tahun)	Had Nilai Perolehan
Bekalan	1 - 4	1,500,000 SDR
	5 - 7	800,000 SDR
	8 dan ke atas	130,000 SDR
Perkhidmatan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 - 9	500,000 SDR
	10 dan ke atas	130,000 SDR
Kerja	1 - 5	63,000,000 SDR
	6 - 10	50,000,000 SDR
	11 - 15	40,000,000 SDR
	16 - 20	30,000,000 SDR
	21 dan ke atas	14,000,000 SDR

Jadual B1

HAD NILAI PEROLEHAN YANG TERTAKLUK DALAM RINGGIT MALAYSIA (RM)

1. Had nilai perolehan yang tertakluk berkuat kuasa **mulai 29 November 2022 sehingga 31 Disember 2023.**
2. Had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia di peringkat Kementerian dan Jabatan Persekutuan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	SDR	RM
Bekalan	1,500,000	8.85 juta
Perkhidmatan	2,000,000	11.8 juta
Kerja	63,000,000	371.7 juta

c) disenaraikan dalam kategori bekalan (Jadual C), perkhidmatan (Jadual D) dan kerja (Jadual E) seperti berikut:

Jadual C

KATEGORI BEKALAN YANG TERTAKLUK

1. Semua kategori bekalan adalah tertakluk dengan Bab PK **KECUALI** item berikut:

Kod *United Nations Provisional Central Product Classification* (UN CPC)	**Deskripsi**
0113	*Rice, not husked*
0114	*Husked rice*
171	*Electrical energy*
180	*Natural water*
23160	*Rice, semi- or wholly milled*
239	*Food products, n.e.c.*

Jadual D

KATEGORI PERKHIDMATAN YANG TERTAKLUK

1. Kategori perkhidmatan yang disenaraikan di bawah adalah tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan:

Kod *United Nations Provisional Central Product Classification* (UN CPC)	**Deskripsi**
61	*Sale, maintenance and repair services of motor vehicles and motorcycles*
62	*Commission agents' and wholesale trade services, except of motor vehicles and motorcycles*
63	*Retail trade services; repair services of personal and household goods*
71	*Land transport services*
72	*Water transport services*
732	*Freight transportation by air*
74	*Supporting and auxiliary transport services (except for CPC 747 - Travel agency, tour operator and tourist guide services)*
75	*Post and Telecommunications Services (except for CPC 7511 - Postal services)*
83	*Leasing or rental services without operator (except for CPC 83101 -Leasing or rental services concerning private cars without operator)*
84	*Computer and Related Services*
862	*Accounting, auditing and book-keeping services*
863	*Taxation services*
864	*Market research and public opinion polls*
865	*Management consulting services (except for CPC 86502 - Financial management consulting services (except business tax))*
86601	*Project management services other than for construction*
867	*Architectural, engineering and other technical services*
871	*Advertising services*
872	*Placement and supply services of personnel*
874	*Building-cleaning services*
875	*Photographic services*
876	*Packaging services*

Kod *United Nations Provisional Central Product Classification* (UN CPC)	**Deskripsi**
87905	*Translation and interpretation services*
884	*Services incidental to manufacturing, except to the manufacture of metal products, machinery and equipment*
885	*Services incidental to the manufacture of metal products, machinery and equipment*
886	*Repair services incidental to metal products, machinery and equipment (except for CPC 8867 - Repair services n.e.c. of motor vehicles, trailers and semi-trailers, on a fee or contract basis)*
92	*Education services*
93	*Health and social services*
94	*Sewage and Refuse Disposal, Sanitation and Other Environmental Protection Services (except for CPC 9401 - Sewage services and CPC 9403 - Sanitation and similar services)*
95	*Services of membership organizations (except for CPC 95910 - Religious services)*
96311	*Library services*
9641	*Sporting services*
97	*Other services (except for CPC 97030 - Funeral, cremation and undertaking services and CPC 97090 - Other services n.e.c.)*
98	*Private households with employed persons*
99	*Services provided by extraterritorial organizations and bodies*
884	*Services incidental to manufacturing, except to the manufacture of metal products, machinery and equipment*
885	*Services incidental to the manufacture of metal products, machinery and equipment*
886	*Repair services incidental to metal products, machinery and equipment (except for CPC 8867 - Repair services n.e.c. of motor vehicles, trailers and semi-trailers, on a fee or contract basis)*
92	*Education services*
93	*Health and social services*
94	*Sewage and Refuse Disposal, Sanitation and Other Environmental Protection Services (except for CPC 9401 - Sewage services and CPC 9403 - Sanitation and similar services)*

Kod *United Nations Provisional Central Product Classification* (UN CPC)	Deskripsi
95	*Services of membership organizations (except for CPC 95910 - Religious services)*
96311	*Library services*
9641	*Sporting services*
97	*Other services (except for CPC 97030 - Funeral, cremation and undertaking services and CPC 97090 - Other services n.e.c.)*
98	*Private households with employed persons*
99	*Services provided by extraterritorial organizations and bodies*

JADUAL E

Jadual E

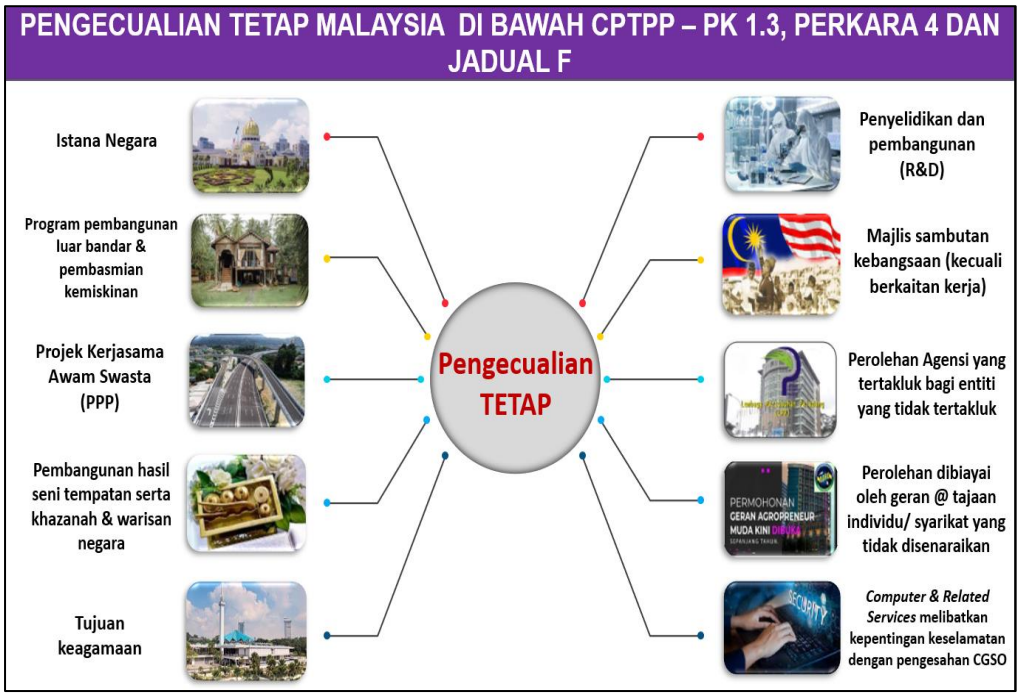
KATEGORI KERJA YANG TERTAKLUK

4. Semua kategori kerja adalah tertakluk dengan Bab PK **KECUALI**:

   a. Perkhidmatan pengerukan;

   b. Kerja pembinaan bagi tujuan mengekal dan menyenggara cerun secara bermasa; membina semula atau menyenggara cerun sedia ada atau membina cerun baru disebabkan oleh bencana alam, banjir, tanah runtuh, lain-lain kecemasan dan keadaan yang tidak dapat dielakkan.

d) tidak disenaraikan dalam pengecualian tetap Malaysia dan pengecualian khusus kementerian seperti dalam Jadual F.



PENGECUALIAN KHUSUS KEMENTERIAN DI BAWAH CPTPP – PK 1.3, PERKARA 4 DAN JADUAL F

Pengecualian Tetap Malaysia & Khusus Kementerian Jadual F

Pengecualian Khusus Kementerian

3. Bab PK tidak terpakai ke atas pengecualian khusus kementerian iaitu:

Bil.	Kementerian	Pengecualian Khusus
a.	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Apa-apa perolehan dan pengedaran input bagi produksi agro-makanan dalam Malaysia tidak tertakluk dengan Bab PK.

2. Ministry of Agriculture and Agro-Based Industry (*Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani*): Chapter 15 (Government Procurement) shall not cover any procurement and distribution of inputs for agro-food production in Malaysia.

Tafsiran input bagi produksi agro-makanan dikemaskini dengan menjelaskan terdapat 2 jenis input iaitu:

i) Input boleh guna (benih tanaman, baja, racun, makanan ternakan, ubat-ubatan, vaksin ternakan, haiwan ternakan, bukan ternakan dan akuatik); dan
ii) Input modal (mesin dan peralatan pertanian, tenaga buruh dan infrastruktur).

iv) Sebagai panduan bagi menentukan samada perolehan yang tertakluk ataupun perolehan yang tidak tertakluk, Agensi boleh merujuk Portal ePerolehan seperti berikut:

a) Panduan Pendaftaran Akaun Kementerian Kewangan Malaysia Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Termasuk Perunding; dan

b) Dokumen Rujukan Padanan Kod Bidang Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Dengan Kod *United Nations Central Product Classification* 1991 (UNCPC).

c) Senarai kod bidang yang tidak ditawarkan kepada negara FTA adalah seperti berikut:

KOD BIDANG YANG TIDAK DITAWARKAN KEPADA NEGARA FTA (CPTPP)

LAMPIRAN B

KOD BIDANG YANG TIDAK DITAWARKAN KEPADA NEGARA FTA (CPTPP)

Bil.	Kod Bidang	Keterangan
1.	040101	Makanan, Minuman dan Bahan Mentah Kering/Basah (Khas Beras sahaja)
2.	210107	*ICT security and firewall, Encryption, PKI, Anti Virus*
3.	210111	*Independent Verification and Validation (IV&V)*
4.	220101	Basikal (Tidak Perlu Lawatan Pengesahan)
5.	220115	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Motosikal
6.	220116	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara - Kenderaan Kegunaan Khusus
7.	220117	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara - Kenderaan Bawah 3 Ton
8.	220118	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara - Kenderaan Melebihi 3 Ton
9.	220119	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Jentera Berat
10.	220120	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Kerja-Kerja Khusus (Baikpulih Enjin) Dan Sebagainya
11.	220121	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Kerja-kerja Mengetuk dan Mengecat
12.	220122	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Alat Hawa Dingin Kenderaan
13.	220123	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Membaik Pulih Tempat Duduk/ Kusyen dan Bumbung
14.	220124	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Kerja-Kerja Penyelenggaraan Sistem Kenderaan
15.	220401	Alat Kebombaan/Alat Penyelamat/ Pemadam Api
16.	220402	Peralatan Kawalan Keselamatan
17.	220403	Mesin Pengimbas
18.	220509	*Production Testing, Surface Well Testing and Wire Line Services*
19.	220705	Penyelenggaraan Simulator Kapal
20.	220706	Penyelenggaraan Simulator Kapal Terbang
21.	220707	Penyelenggaraan Simulator Helikopter
22.	220708	Pembaikan Kenderaan Yang Tidak Berenjin
23.	220709	Kerja Pembaikan Kapal Angkasa/ Satelit
24.	220710	Alat-Alat Marin (Tidak Termasuk Bot/ Kapal)

Bil.	Kod Bidang	Keterangan
25.	220711	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Bot/ Kapal/ Barge/ Kapal Selam /Jet Ski (Limbungan/ Tanpa Limbungan)
26.	220712	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara – Sand Blasting Dan Mengecat Untuk Kapal
27.	220713	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara - Penyelenggaraan Kapal Terbang
28.	220714	Kenderaan Pertahanan/ Keselamatan Negara - Penyelenggaraan Helikopter
29.	220801	Kawalan Keselamatan [Lesen daripada Kementerian Dalam Negeri Seksyen 2(a)]
30.	220802	Penyiasat Persendirian [Lesen daripada Kementerian Dalam Negeri Seksyen 2(b)]
31.	220803	Penyelenggaran Dan Pembaikan Senjata
32.	220804	Penyelenggaraan Misil/ Roket Dan Sub Sistem, Pelancar
33.	220902	Menangkap/ Menembak Haiwan
34.	221010	Kolam Kumbahan/ Sisa Perawatan/ Talian Paip/ Sesalur
35.	221103	Khidmat Guaman
36.	221105	Pemungut Hutang/ Penghantar Notis
37.	221109	Menyelam (*Diving Service*)
38.	221112	Malim Kapal
39.	221202	Pembajaan/ *Pest Control*
40.	221203	*Cloud Seeding*
41.	221301	Pengeluaran Filem (Perlu Lesen FINAS Borang A - Pengeluar)
42.	221305	Penyediaan Pentas/ Pameran Pertunjukan, Taman Hiburan Dan Karnival/ Pestaria
43.	221306	Artis Dan Penghibur Profesional
44.	221307	Agen Pengembaraan [Lesen Akta Industri Pelancongan 1992 daripada Kementerian Pelancongan Malaysia (MOTAC)]
45.	221308	Dokumentasi Dan Panduarah
46.	221309	Pemeliharaan Bahan Bahan Sejarah Dan Tempat Bersejarah
47.	221310	Penyimpanan Rekod (Surat Kelulusan Daripada Arkib Negara)
48.	221311	Membaikpulih Bahan Terbitan Dan Manuskrip (Surat Kelulusan Daripada Arkib Negara)
49.	221401	Bangunan/ Hiasan Dalaman (tidak termasuk pelanskapan dan seni taman)
50.	221402	Hiasan Jalan/ Kawasan (Tidak Termasuk Pelanskapan Dan Seni Taman)

KOD BIDANG YANG TIDAK DITAWARKAN KEPADA NEGARA FTA (CPTPP)

Bil.	Kod Bidang	Keterangan
51.	221506	Bangunan/ Pejabat/ Stor/ Ruang Niaga/ Rumah Kedlaman
52.	221508	Peralatan/ Kelengkapan Hospital Dan Makmal
53.	221509	Peralatan Keselamatan dan Senjata
54.	221607	Cetakan Keselamatan (Perlu lesen KDN dan Surat Kelulusan Pejabat Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri)
55.	221608	Cetakan Hologram (Perlu lesen KDN dan Surat Kelulusan Pejabat Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri)
56.	221701	Pemilik Kapal [Perlu *Certificate of Malaysia Registry* (atas nama syarikat)]
57.	221708	Penghantaran Dokumen (Perlu Lesen Pos)
58.	221801	Syarikat Insuran (Perlu Lesen Bank Negara)
59.	221802	Broker Insuran (Perlu Lesen Bank Negara)
60.	221901	Membeli Barang Lusuh Tanpa Permit
61.	221902	Membeli Barang Lusuh Perlu Permit PDRM
62.	222004	Penulisan – Semua Jenis Penulisan
63.	222008	Hak Harta Intelek (*Patent*)
64.	222101	Perikanan Dan Akuakultur
65.	222103	Ternakan
66.	222104	Pertanian/ Tanaman/ Ladang/ Taman/ Hutan Dan Ladang Hutan
67.	222105	Rawatan Hutan
68.	222106	Sumber air
69.	222107	Tatahias Haiwan
70.	222108	Tukun Tiruan
71.	222202	Bantuan Kemanusian
72.	222303	Membekal Air
73.	222304	Pengurusan Jenazah Dan Kelengkapan
74.	222305	Mengangkut Mayat
75.	222404	Barangan PVC/ Kanvas
76.	222501	Hotel/ Resort (Perlu Sijil Pendaftaran Premis Penginapan bawah Akta Industri Pelancongan 1992 MOTAC dan Lesen Operasi Perniagaan Premis Penginapan dikeluarkan oleh PBT) (Syarikat yang mempunyai restoran/ cafe boleh memohon kod bidang 040103 - Makanan Bermasak Islam dengan mengemukakan Sijil Halal JAKIM/ Jabatan Agama Islam Negeri)

Bil.	Kod Bidang	Keterangan
77.	222502	Motel/ Chalet/ Rumah Tumpangan (Perlu Lesen PBT)
78.	222503	Homestay (Surat Kementerian Pelancongan)
79.	222504	Pusat Latihan (Lesen PBT)
80.	222704	Pensijilan dan Pengiktirafan Ujian
81.	222706	Kodifikasi
82.	222801	Teknologi Hijau [Surat/ Sijil daripada Suruhanjaya Tenaga (*Energy Commission*) atau *Malaysia Green Technology Corporation*]
83.	222901	Ukiran Berasaskan Kayu
84.	330204	Hiasan Dalaman
85.	340103	Kajian Marin
86.	340401	Kajian Kewangan
87.	340402	Kajian Percukaian
88.	340403	Penilaian Harta/ Hartanah
89.	340404	Kajian Pelaburan
90.	340501	Kajian Perhutanan
91.	340502	Kajian Pertanian
92.	340503	Kajian Sumber Asli/ Rekreasi & Taman-Taman
93.	340504	Teknologi Makanan
94.	340505	Kajian Perikanan
95.	340506	Kajian Komoditi
96.	340801	Kajian Pencahayaan
97.	340802	Kajian Audiovisual dan Akustik
98.	340901	Kajian Perundangan
99.	341002	Kajian Teknologi Hijau

vi) Justeru itu, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi memastikan sama ada sesuatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* – FTA) dan dilaksanakan mengikut peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

vii) Perbezaan di antara perolehan yang tertakluk dan yang tidak tertakluk adalah seperti berikut:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Perkara / Rujukan PK</th><th>Perolehan Tidak Tertakluk</th><th>Perolehan Yang Tertakluk</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Kaedah Pengangkutan Barangan Import
- PK1.4, Perkara 2.7(iii) dan Perkara 3.1(i)</td><td>FOB (Sehingga RM50 ribu)
CIF (Kurang RM500 ribu)
FOB (Melebihi RM500 ribu)</td><td>CIF</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Keutamaan Harga
- PK1.5, Perkara 6, 7 dan 8</td><td>Berdasarkan status syarikat (Kategori 1 & 2)
- Syarikat Bumiputera
- Syarikat Pembuat</td><td>Berdasarkan status syarikat (Kategori 1, 2 & 3)
- Syarikat Bumiputera
- Syarikat Pembuat
- Syarikat Negara ahli FTA

Berdasarkan status barangan
- Barangan Malaysia
- Barangan Negara ahli FTA
- Barangan bukan Negara ahli FTA</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Had Ambang PROTÉGÉ-RTW
- PK1.12, Perkara 2.1</td><td>b) Nilai Ambang Bagi Perolehan Tidak Tertakluk
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Sektor</th><th>Had Nilai</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Pembinaan</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Perkhidmatan Penyelenggaraan/Bangunan/ Infrastruktur/Jalan</td><td>RM5 juta</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Teknologi Informasi dan Komunikasi</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Perkhidmatan Perundingan</td><td>RM5 juta</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Perubatan dan Farmasi</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Perkhidmatan Sokongan Kesihatan</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Pengangkutan Logistik</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Pertahanan Strategik</td><td>RM10 juta</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Perkhidmatan Kawalan Keselamatan</td><td>RM4 juta</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Sektor Lain</td><td>RM10 juta</td></tr>
</table></td><td>a) Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk
<table>
<tr><th>Jenis Perolehan</th><th>Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk</th></tr>
<tr><td>Bekalan</td><td rowspan="3">RM50 juta dan ke atas</td></tr>
<tr><td>Perkhidmatan</td></tr>
<tr><td>Kerja</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>ICP - PK1.7</td><td>- Perkhidmatan IMU di bawah ICP terhad kepada TDA bagi perolehan tidak tertakluk

- Nilai Kredit ICP (ICP Credit Value) adalah 100% bagi perolehan tidak tertakluk.</td><td>- Perkhidmatan IMU di bawah ICP tidak terhad kepada TDA bagi perolehan tertakluk FTA

- Nilai Kredit ICP (ICP Credit Value) dikira mulai kadar 60% bagi perolehan tertakluk FTA
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tempoh Masa</th><th>ICV Mandatori</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>29 November 2022 - 28 November 2026</td><td>60% daripada nilai perolehan</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>29 November 2026 - 28 November 2030</td><td>40% daripada nilai perolehan</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>29 November 2030 - 28 November 2034</td><td>20% daripada nilai perolehan</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>29 November 2034 dan seterusnya</td><td>Tiada pelaksanaan ICP</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Bil.	Perkara / Rujukan PK	Perolehan Tidak Tertakluk	Perolehan Yang Tertakluk
5.	Iklan tender - PK2.1, Perkara 8.3 dan Perkara 8.4	Sekurang-kurangnya **21 hari** berturut-turut	Sekurang-kurangnya **40 hari** berturut-turut
6.	Pelawaan tender di kalangan pembuat tempatan dan pembekal -PK2.1, Perkara 18.3(viii)(2)	Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal	Syarat ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA
7.	Format tajuk iklan - PK2.1, Perkara 8.2	-	• Format tajuk iklan yang perlu dikunci masuk dalam Modul Perancangan Perolehan, penciptaan tender dalam Modul Tender dan dimasukkan dalam portal MyPROCUREMENT bagi perolehan tertakluk FTA adalah seperti berikut: Format: [FTA(CPTPP)] [Tajuk Perolehan][Deskripsi ie: kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll][maklumat capaian iklan -ie: laman sesawang agensi] Contoh: "[FTA(CPTPP)]- Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Rekabentuk Di Makmal Teknologi 1, 2, 3, 4 & 5, Institut Latihan Perindustrian, Kuala Lumpur Bagi Tempoh Kontrak 2 Tahun (Maklumat Lanjut sila layari laman sesawang: https://ilpkl.gov.my/tendercptpp 2022)"
8.	Peraturan Tempasal (*Rules of Origin* – ROO) - PK2.2, Lampiran 2 & Lampiran 4	Tiada	• Perolehan barangan/perkhidmatan adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu bagi penentuan Keutamaan Harga (*Margin of Preference*-MOP). • Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan Sijil Tempasal (*Certificate of Origin* – COO) yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport bagi memperakui tempasal barangan.

LAMPIRAN A1

KEMENTERIAN XXXX

BORANG PENGISYTIHARAN TEMPASAL (COUNTRY OF ORIGIN)

BIL.	NAMA ITEM	TEMPASAL (COUNTRY OF ORIGIN)	DOKUMEN TEMPASAL
1.	*senaraikan semua item bagi perolehan ini	*nyatakan negara asal item	*tandakan ' / ' jika sijil seperti COO disertakan
2.			
3.			
4.			

PERAKUAN

Perakuan pengisytiharan tempasal (Country of Origin)

Dengan ini disahkan bahawa maklumat pengisytiharan Tempasal adalah benar.

Tandatangan wakil syarikat : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

Nota:
i) Penandatangan wakil syarikat hendaklah individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan.
ii) Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa negara pengeksport seperti Certificate of Origin (COO) atau apa-apa dokumen rasmi komersial yang membuktikan tempasal barangan boleh disertakan dan dimuat naik bersekali dengan borang ini.

Bil.	Perkara / Rujukan PK	Perolehan Tidak Tertakluk	Perolehan Yang Tertakluk
9.	Aduan / Bantahan - PK2.1, Perkara 11	i) Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama - Tempoh bantahan **10 hari berturut-turut** dari tarikh dokumen tender mula dijual - Penubuhan Jawatankuasa untuk menimbangkan bantahan. - Pengerusi (wakil Agensi yang membuat tawaran) dan dua (2) orang ahli lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut. ii) Aduan-Aduan Lain Mengenai Perolehan Kerajaan - Agensi boleh menggunakan Garis Panduan Pengurusan Aduan perolehan Kerajaan seperti di Lampiran 4 atau tatacara pengurusan aduan sedia ada di peringkat Agensi	Pengurusan Aduan / Bantahan i) Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure* - DRP) ii) Penubuhan Panel Semakan (*Review Body*) di Peringkat Kementerian/Agensi iii) Badan Berkuasa (*Review Authority*) iv) Aduan/bantahan dan skop - Tempoh aduan 10 hari dari tarikh asas aduan diketahui – bermula dari 3 keadaan iaitu tarikh iklan tender, tarikh pemakluman keputusan tender dan tarikh *debriefing* disampaikan kepada pembekal (jika ada) - Skop aduan di peringkat pra kontrak - Pihak yang boleh mengemukakan aduan i) Tindakan Interim (*Interim Measures*) ii) Keputusan Aduan
10.	Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) - PK2.1, Perkara 12	Tiada	
11.	Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* - PPIC) - PK2.1, Perkara 11.2(v)(c)	Tiada	• Sebarang pengecualian penangguhan pengeluaran SST hanya boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal menerusi Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* - PPIC) demi kepentingan awam dengan justifikasi yang kukuh berserta bukti/dokumen • Keputusan tersebut perlu dimaklumkan kepada PBM serta sesalinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia **SIJIL PEROLEHAN DEMI KEPENTINGAN AWAM** ***PROCUREMENT PUBLIC INTEREST CERTIFICATE* (PPIC)** Lembaga Perolehan Kementerian ..... memperakukan bahawa perolehan ini melibatkan kepentingan awam dengan justifikasi berikut: Bil. | Justifikasi 1. 2. 3. Oleh itu, pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) bagi perolehan ini boleh diteruskan selepas keputusan tender dipaparkan. NO. TENDER | TAJUK PEROLEHAN **1. Tandatangan Pengerusi:** ..... **(Nama pegawai)** **(Jawatan pegawai)** **2. Tandatangan Ahli 1:** ..... **(Nama pegawai)** **(Jawatan pegawai)**

Bil.	Perkara / Rujukan PK	Perolehan Tidak Tertakluk	Perolehan Yang Tertakluk
12.	Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) - PK2.1, Perkara 11.2(ii) dan Lampiran 4, Perkara 4.1(vi)	Secepat mungkin sebaik sahaja keputusan PBM diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga	• Tempoh penangguhan SST berdasarkan aduan bermula dari tarikh pemakluman keputusan PBM dalam portal MyPROCUREMENT dan/atau aduan bermula dari tarikh *debriefing* kepada pembekal (jika ada). **TEMPOH PENGELUARAN SST BAGI PEROLEHAN TERTAKLUK CPTPP – *DOMESTIC REVIEW PROCEDURE* (DRP)** **Aduan/Bantahan Berdasarkan Paparan Keputusan PBM di Portal MyPROCUREMENT** 10 HARI selepas paparan keputusan PBM **jika tiada aduan/ bantahan** 27 HARI selepas paparan keputusan PBM **jika terdapat aduan/ bantahan** sehingga **diselesaikan oleh Agensi** 57 HARI selepas paparan keputusan PBM **jika terdapat aduan/ bantahan** sehingga **diselesaikan oleh Badan Berkuasa** **Aduan/Bantahan Berdasarkan Tempoh *Debriefing*** 20 HARI selepas *debriefing* **jika tiada aduan/ bantahan** 37 HARI selepas *debriefing* **jika terdapat aduan/ bantahan** sehingga **diselesaikan oleh Agensi** 67 HARI selepas *debriefing* **jika terdapat aduan/bantahan** sehingga **diselesaikan oleh Badan Berkuasa** Nota: Pengeluaran SST boleh diteruskan sekiranya Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (*Procurement Public Interest Certificate* – PPIC) diperakukan untuk sesuatu perolehan.

3.7 Dasar Perolehan Kerajaan: Dasar Bahan, Barangan dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan - AP169.2(a), AP229(A), AP234(a) dan PK1.4

i) Bahan dan barangan buatan tempatan serta perkhidmatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan dalam perolehan masing-masing tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

ii) Sumber rujukan yang boleh dijadikan panduan oleh Agensi bagi mengenal pasti senarai barangan tempatan adalah seperti berikut:

a) Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP);

b) *Malaysian Investment Development Authority* (MIDA)

- **Laman web *i-Manufacturing***: Agensi dikehendaki merujuk kepada laman web ini bagi mengenal pasti senarai pengilang tempatan yang mengeluarkan barangan buatan tempatan. Agensi hendaklah merujuk terus kepada pengilang tersebut bagi mendapatkan spesifikasi lanjut mengenai barangan yang diperlukan.

- **Laman web *i-Services***: Agensi dikehendaki merujuk kepada laman web ini bagi mengenal pasti senarai syarikat perkhidmatan tempatan sedia ada. Agensi hendaklah merujuk terus kepada syarikat perkhidmatan tersebut bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai perkhidmatan yang diperlukan.

c) IKRAM QA Services Sdn. Bhd.;

d) SIRIM QAS International Sdn. Bhd.;

e) Perbadanan Perusahaan Kecil dan Sederhana (SME Corp. Malaysia);

f) Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (PKKM); dan

g) Lain-lain Badan Pensijilan.

iii) Perolehan barangan import (bahan/barangan import/perkhidmatan asing - tidak termasuk perunding asing) hanya dibenarkan apabila barangan/perkhidmatan tempatan tiada di dalam pasaran tempatan atau barangan tempatan sedia ada tidak memenuhi spesifikasi teknikal yang diperlukan oleh Agensi.

iv) Pelaksanaan Perolehan Barangan Import

a) Agensi boleh terus melaksanakan perolehan barangan import bernilai **sehingga RM50,000.00** tanpa sebarang syarat tambahan berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

b) Agensi hendaklah memastikan kelulusan **Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih dahulu** sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50 ribu bagi satu jenis item setahun dilaksanakan.

c) Bagi perolehan bernilai **kurang daripada RM500,000.00**, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah ***Cost, Insurance and Freight*** **(CIF)** atau kaedah lain seumpamanya di dalam *International Commercial Terms* (*Incoterms*) oleh *International Chamber of Commerce* (ICC). Pembida bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/penghantaran daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*). Harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua diskaun, kos tambahan yang berkaitan, fi perkhidmatan Sistem ePerolehan, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans.

c) Bagi perolehan bernilai **lebih daripada RM500,000.00**, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah ***Free on Board*** **(FOB)** atau kaedah lain seumpamanya di dalam Incoterms oleh ICC di mana agensi bertanggungjawab menguruskan perkara berkaitan pengangkutan dan insurans. Syarikat hendaklah disyaratkan untuk mendapatkan perlindungan insurans barangan daripada syarikat/broker insurans tempatan melalui Kontrak Panel Berpusat dan perkhidmatan pengangkutan daripada syarikat *Multimodal Transport Operators* (MTO) tempatan.

d) Agensi hendaklah menubuhkan **Jawatankuasa Keperluan Perolehan Import (JKPI)** di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai

termasuk Pengerusi bagi melaksanakan tanggungjawab seperti berikut:

- memastikan peruntukan yang mencukupi telah disediakan;
- memastikan spesifikasi barangan yang diperlukan telah disediakan berdasarkan fungsi dan keperluan agensi;
- *Request for Information* (RFI) telah dikemukakan kepada pengilang/pengeluar/pembekal barangan tempatan berdasarkan spesifikasi barangan yang diperlukan;
- memastikan salinan pelawaan RFI dan laporan RFI yang lengkap berserta justifikasi perolehan barangan import dikemukakan bersama permohonan kepada Pegawai Pengawal; dan
- membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import dilaksanakan dengan menggunakan format borang seperti berikut:

PERMOHONAN PEROLEHAN BARANGAN IMPORT
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

NAMA PTJ: .....

Bil	Nama Barangan	Spesifikasi	Negara Pembuat	Kegunaan Barangan	Kuantiti	Anggaran Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Semakan Portal (Status Barangan Tempatan)	Catatan
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

e) Perolehan Barangan *Ex-stock*

Perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam negara (*ex-stock*) tanpa sebarang had nilai boleh dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa telah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Perolehan secara harga bersih *(nett delivered price*) boleh dilaksanakan dengan syarat Agensi berpuas hati barangan ada di dalam pasaran dan perolehan tersebut adalah menguntungkan Kerajaan.

3.8 Dasar Perolehan Kerajaan: Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera - PK1.4

Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA)

i) **Keutamaan Pelawaan Bagi Perolehan melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu**

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

ii) **Keutamaan Harga (*Margin of Preference* - MOP) Bagi Perolehan Bernilai Melebihi RM100 ribu**

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7%
elebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

iii) **Keutamaan Harga (*Margin of Preferences* - MOP) Bagi Syarikat Pembuat/Pengilang Bumiputera**

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Melebihi RM100 ribu hingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA)

DASAR KEUTAMAAN SYARIKAT BUMIPUTERA – PK1.5, PERKARA 8

Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada FTA

[Pembuat Bumiputera (Kategori 3) hendaklah diberi keutamaan berbanding Pembekal Kategori 1 & 2)

Kategori 1

Syarikat Bumiputera yang membekalkan barangan berasal daripada mana-mana negara ahli FTA:

Nilai perolehan	Peratus keutamaan
Melebihi RM500 ribu sehingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta sehingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta sehingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

Kategori 2

Syarikat Bumiputera yang membekalkan barangan/perkhidmatan yang berasal daripada mana-mana negara bukan ahli FTA:

Nilai perolehan	Peratus keutamaan
Melebihi RM500 ribu sehingga RM1.5 juta	3.5%
Melebihi RM1.5 juta sehingga RM5 juta	2.5%
Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	1.5%
Melebihi RM10 juta sehingga RM15 juta	1.25%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

Kategori 3

Keutamaan harga bagi syarikat pembuat/pengilang Bumiputera:

Nilai perolehan	Peratus keutamaan
Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu sehingga RM1.5 juta	5%
Melebihi RM1.5 juta sehingga RM5 juta	3%

JADUAL KEUTAMAAN HARGA

BIL.	KATEGORI MOP	SYARIKAT	BARANGAN (BERDASARKAN COO)
1.	1	Bumiputera	Malaysia/ Negara Ahli FTA
2.	2	Bumiputera	Bukan Negara Ahli FTA
3.	2	Tempatan (Bukan Bumiputera)	Negara Ahli FTA
4.	2	Negara Ahli CPTPP	Negara Ahli FTA
5.	3	Bumiputera (Pembuat)	Malaysia

3.9 Dasar Perolehan Kerajaan: Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement* – GGP) - PK1.9

i) Perolehan Hijau Kerajaan atau *Government Green Procurement* merujuk kepada perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di sektor Kerajaan dengan mengambil kira penggunaan bahan/barangan yang memenuhi kriteria alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber alam semula jadi serta meminimumkan dan mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

ii) Berdasarkan PK1.9, perkara 5, Agensi hendaklah melaksanakan perolehan hijau melibatkan produk/perkhidmatan terpilih seperti berikut:

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Perolehan hijau sepenuhnya **100%**	i) Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT); ii) Lampu dalaman; iii) Kertas; iv) Pencetak serbaguna; v) Penyaman udara; vi) Produk pembungkusan; vii) Peralatan elektrik (televisyen, kipas angin, penyejuk beku dan mesin pencuci); viii) Lampu jalan; dan ix) Sistem tenaga solar.

Bil.	Perkara	Keterangan
2.	Perolehan hijau sekurang-kurangnya **50%**	i) Alat pemadam kebakaran mudah alih; ii) Toner katrij; iii) Perkhidmatan pembersihan; iv) Perkhidmatan penyediaan makanan, penyajian atau katering; v) Perkhidmatan dobi atau pencucian pakaian; vi) Perkhidmatan penyelenggaraan sistem penyaman udara; dan vii) Perkhidmatan kawalan serangga.

iii) Agensi juga hendaklah merujuk kepada laman sesawang *Malaysian Green Technology and Climate Change Corporation* (MGTC) bagi mendapatkan maklumat berkaitan Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan yang terkini di mana terdapat 40 kumpulan produk/perkhidmatan seperti berikut:

iv) Laporan pelaksanaan GGP hendaklah dikemukakan kepada MoF sebanyak dua (2) kali setahun pada 15 Julai (pencapaian sehingga Jun) dan 15 Januari (pencapaian sehingga Disember) setiap tahun.

3.10 Dasar dan Garis Panduan Program Kaloborasi Industri (*Industrial Collaboration Program – ICP*) Dalam Perolehan Kerajaan – PK1.7

i) Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* – ICP) merupakan program nilai tambah yang disyaratkan ke atas sesuatu perolehan yang mencapai nilai ambang bagi membangunkan teknologi, industri dan ekonomi yang dikenalpasti oleh Kerajaan.

ii) Skop ICP adalah merangkumi Perolehan Strategik Kerajaan dalam bidang bekalan, perkhidmatan dan kerja (tertakluk kepada kriteria dan senarai perolehan seperti di Lampiran 2 di dalam Dasar dan Garis Panduan perlaksanaan ICP ini) seperti berikut:

SENARAI PEROLEHAN STRATEGIK

KATEGORI PEROLEHAN	SENARAI PEROLEHAN UNTUK RUJUKAN
1. Bekalan *(Supplies)*	i. Pembekalan Aset Negara seperti (tetapi tidak terhad kepada): a) Keretapi; b) Helikopter; c) Pesawat; d) Kapal Marin; e) Bas dan Kenderaan Pelbagai-Guna (*Multi-Purpose Vehicle*) f) Kenderaan Kegunaan Khas (contoh: Ambulan, *Compact Fire Rescue Tender* (CFRT), Kenderaan Ketenteraan dan lain-lain) g) Peralatan (contoh: peralatan perubatan, radar/satelit dan lain-lain) ii. Pembekalan Infrastruktur Negara seperti (tetapi tidak terhad kepada): a) Sistem; b) Item berkaitan dengan *Information & Communication* Technology (ICT)/Penyiaran; dan c) Keretapi, Lapangan Terbang, Pelabuhan. iii. Pembekalan bahan guna kritikal Negara seperti (tetapi tidak terhad kepada): a) Item/ Dokumen Keselamatan; b) Vaksin; dan c) Persenjataan.
2. Perkhidmatan *(Services)*	**Aktiviti penyelenggaraan atau sewaan** yang berkaitan dengan pembekalan seperti yang ditakrifkan dalam kategori perolehan (1) di atas.
3. Kerja *(Works)*	**Aktiviti pembinaan dan kejuruteraan** yang berkaitan dengan **Pertahanan Negara, Sekuriti & Keselamatan serta Pengangkutan Awam seperti** (tetapi tidak terhad kepada): a) Keretapi, Lapangan Terbang, Pelabuhan; b) Utiliti Negara (Stesen Janakuasa, Pengagihan Tenaga Elektrik); c) Telekomunikasi; d) Integrasi Sistem; dan e) Kerja-kerja berkaitan ICT/Penyiaran.

iii) Nilai Ambang ICP akan tercetus bagi perolehan strategik yang menggunakan dana yang disediakan, disalurkan atau dijamin oleh Kerajaan Persekutuan yang berjumlah seperti berikut:

a) Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Asing (termasuk syarikat yang majoriti ekuiti dimiliki oleh Syarikat Asing)

Setiap perolehan bernilai RM50 juta dan ke atas (atau satu nilai mata wang asing yang bersamaan dengan nilai Ringgit Malaysia (RM) tersebut).

b) Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Tempatan Utama (STU)

Setiap perolehan bernilai RM100 juta dan ke atas yang dianugerahkan kepada STU. Seterusnya, Program ICP juga akan tercetus jika STU tersebut menganugerahkan pula subkontrak kepada Syarikat Asing yang bernilai RM50 juta dan ke atas (atau satu nilai mata wang asing yang bersamaan dengan nilai RM tersebut). Gabungan nilai Program ICP perlulah bersamaan dengan nilai Kontrak Perolehan Utama. Obligasi Syarikat Asing hendaklah dinyatakan di dalam Kontrak Perolehan Utama. STU hendaklah memastikan Obligasi Syarikat Asing berkenaan dengan keperluan dan pelaksanaan ICP selaras dengan Dasar dan Garis Panduan ini dinyatakan di dalam perjanjian subkontrak.

c) Kontrak Perolehan Utama kepada Usaha sama (*Joint Venture* – JV) atau Konsortium

Nilai Ambang ICP bagi kontrak yang dianugerahkan kepada Syarikat JV atau Konsortium adalah berdasarkan kepada ekuiti JV atau Konsortium tersebut.

4. Kaedah Perolehan

4.1 Had Nilai dan Kaedah Perolehan – AP170.1(a), AP190(a) dan PK2.1, Perkara 2

i) Had nilai dan kaedah tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
Sebut Harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka *Request for Proposal*	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

ii) Ringkasan kaedah perolehan berdasarkan had nilai, tempoh iklan/pelawaan dan tempoh sah laku adalah seperti berikut:

KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING

Bil	Kaedah	Had Nilai		Tempoh Iklan/Pelawaan		Tempoh Sah Laku	
1.	Pembelian Terus (PK2.10)	Sehingga RM50 ribu		1 hari (min)		60 hari (PK5.1)	
2.	Sebut Harga (PK2.9)	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu		7 hari (min)		Tidak melebihi 90 hari	
		Perolehan Yang Tidak Tertakluk	Perolehan Yang Tertakluk	Perolehan Yang Tidak Tertakluk	Perolehan Yang Tertakluk	Perolehan Yang Tidak Tertakluk	Perolehan Yang Tertakluk
3.	Tender Terbuka (PK2.2)	Melebihi RM500 ribu	Mengikut Tempoh Peralihan	Tempatan: 21 hari (min) Antarabangsa: 40 hari (min)	40 hari (min)	90 hari (min)	
4.	Tender Terbuka Pra Kelayakan (PK2.3)	Melebihi RM500 ribu & tertakluk kepada kriteria khusus	Mengikut Tempoh Peralihan	Peringkat 1: 25 hari (min) Peringkat 2: 40 hari (min)		Peringkat 1: 180 hari (min) Peringkat 2: 90 hari (min)	
5	Tender Terbuka *Request For Proposal* (PK2.8)		Mengikut Tempoh Peralihan	Peringkat 1: 21 hari (min) Peringkat 2: 21 hari (min)	Peringkat 1: 40 hari (min); @ Peringkat 1: 25 hari & Peringkat 2: 40 hari	Peringkat 1: 90 hari (min) Peringkat 2: 90 hari (min)	
6.	Rundingan Terus (PK2.4)	Melebihi RM50 ribu & tertakluk kepada kriteria khusus	Mengikut Tempoh Peralihan	Tiada		Bil. / Nilai / Tempoh Selesai Rundingan Sehingga Dikeluarkan SST (i) Tidak Melebihi RM50 juta: 3 bulan (ii) Melebihi RM50 juta: 6 bulan	

4.2 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) – AP168, PK1.2, Perkara 4, PK2.1, Perkara 3 dan PK5.1, Perkara 5.1.2

i) Agensi adalah bertanggungjawab menyediakan PPT bagi perolehan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya melibatkan **semua kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja)** dan **semua kaedah perolehan** yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan atau sumber peruntukan lain.

ii) Agensi adalah bertanggungjawab mengemukakan PPT kepada Bahagian Kewangan KPKM berdasarkan format yang ditetapkan untuk kelulusan Pegawai Pengawal.

iii) Bagi tujuan penyediaan PPT, Agensi hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

a) Menentukan sama ada sesuatu perolehan/projek tersebut tertakluk kepada FTA berdasarkan anggaran nilai keseluruhan perolehan sepanjang tempoh pelaksanaan di bawah satu Rancangan Malaysia dan mencapai had nilai FTA mengikut kategori perolehan.

b) Memastikan penyediaan PPT adalah mengambil kira pelaksanaan dasar sosioekonomi yang dikuatkuasakan dalam perolehan Kerajaan seperti Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan, Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera, Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready to Work* (PROTÉGÉ – RTW), Program Kolaborasi Industri (ICP) dan lain-lain.

c) PPT hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:

i) Tajuk perolehan/perihal perolehan;

ii) Kategori perolehan;

iii) Kaedah perolehan;

iv) Anggaran Amaun;

v) Jangkaan tarikh pelawaan;

vi) Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang mempelawa perolehan; dan

vii) Maklumat tambahan lain yang berkaitan perolehan.

d) Agensi hendaklah menggunakan format yang disediakan berkaitan Perancangan Perolehan Tahunan, Perancangan Perbelanjaan Tahunan, Maklumat Pegawai Meja (*desk officer*), Maklumat Pegawai Perancang, Pengesah dan Pelulus Perancangan dan Anggaran Peruntukan Menggunakan Sistem ePerolehan bagi tujuan penyediaan PPT keseluruhan di KPKM untuk dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi pertimbangan dan kelulusan.

e) Mengunci masuk PPT ke dalam Sistem ePerolehan bagi cadangan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dilaksanakan melalui semua kaedah perolehan bagi tahun berikutnya yang telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun (tertakluk kepada pindaan yang akan dimaklumkan oleh MoF). Modul Perancangan Perolehan mengandungi dua (2) sub modul seperti berikut:

i) Pelan Perolehan

Pelan Perolehan bertujuan untuk merekod semua perancangan perolehan yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya. Melalui sub modul ini, Agensi boleh memantau semua perolehan yang hendak dilaksanakan dengan teratur supaya kesinambungan bekalan/perkhidmatan yang diperlukan oleh Agensi tidak terjejas di samping mengelakkan pelaksanaan perolehan yang tidak dirancang.

ii) Pelan Perbelanjaan

Pelan Perbelanjaan bertujuan untuk merekod semua perancangan perbelanjaan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding berdasarkan peruntukan belanjawan Agensi melalui Buku Anggaran Belanjawan yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya. Melalui sub modul ini, Agensi boleh melaksanakan unjuran bagi perbelanjaan

tahun berikutnya supaya peruntukan yang diperolehi dibelanjakan mengikut perancangan.

iv) Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.

v) Agensi seterusnya hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan bagi memastikan pelaksanaan yang cekap dan berkesan. Contoh jadual pelaksanaan khusus adalah seperti berikut:

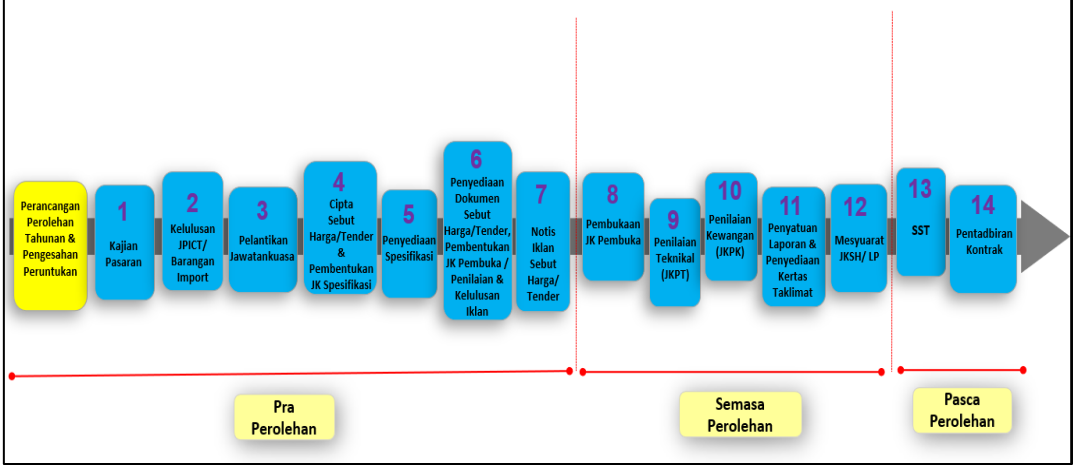
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia — PK2.2 Lampiran 1

CONTOH
JADUAL PELAKSANAAN TENDER

BIL.	JENIS AKTIVITI	TEMPOH MASA	Jan 2006				Feb 2006				Mac 2006				Apr 2006				Mei 2006			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyediaan Spesifikasi	30 hari																				
2.	Penyediaan Dokumen Tender	20 hari																				
3.	Iklan	min. 21 hari																				
4.	Pembukaan Peti Tender/Pamer Jadual Tender Di Papan Kenyataan	1 hari																				
5.	Semakan Ke Atas Tawaran Tender	14 hari																				
6.	Penilaian Tawaran Teknikal Penilaian Tawaran Kewangan	30 hari																				
7.	Penyediaan Kertas Taklimat Tender	21 hari																				
8.	Pertimbangan Lembaga Perolehan	1 hari																				
9.	Pengeluaran Surat Setuju Terima	2 hari																				

CONTOH JADUAL PELAKSANAAN SEBUT HARGA/TENDER

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Jum
Tempoh	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari
Tarikh															



vi) Agensi hendaklah memastikan proses pengiklanan diselesaikan selewat-lewatnya pada pertengahan tahun supaya peruntukan yang diperuntukkan dapat dibelanjakan dan pembayaran disempurnakan pada tahun semasa.

vii) Mesyuarat Pemantauan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) KPKM Bil. 3 Tahun 2023 yang telah diadakan pada 11 Julai 2023 dengan dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) KPKM telah bersetuju dengan perkara-perkara seperti berikut:

a) Pemantauan status pelaksanaan PPT Tender dan Sebut Harga berdasarkan perolehan yang telah diiklankan dan yang belum diiklankan beserta unjuran pelaksanaan perolehan yang belum selesai mengikut bulan bagi semua Agensi;

b) PPT hendaklah dimohon dan dikunci masuk oleh PTJ yang melaksanakan urusan perolehan PPT tersebut;

c) PPT yang dikemaskini dengan dibatalkan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KPKM untuk kelulusan Pegawai Pengawal dan boleh digugurkan dalam pelaporan;

d) PPT yang dikemaskini dengan ditambah atau dipinda kaedah perolehan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KPKM untuk kelulusan Pegawai Pengawal dan PPT asal boleh digugurkan dalam pelaporan; dan

e) Bagi perolehan yang dilaksanakan oleh Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan Saliran (JPS) dengan menggunakan peruntukan yang disalurkan oleh Bahagian/Jabatan/Agensi di KPKM, urusan pengemaskinian dan pelaporan PPT hendaklah dilaksanakan oleh Bahagian/Jabatan/Agensi yang menyalurkan peruntukan tersebut bagi tujuan pemantauan. Bahagian/Jabatan/Agensi hendaklah mendapatkan maklum balas daripada Jabatan Teknik bagi pelaporan yang tepat dan terkini.

4.3 Kajian Pasaran Dalam Perolehan – AP169, PK2.1, Perkara 3.1(ii)(i) dan Perkara 7, PK1.4, Perkara 2.3(b), PK2.10, Perkara 2.1(v) dan PK5.1, Perkara 5.1.3(a)(iv) dan Lampiran 3, Perkara 3.1.1(a)

i) Agensi bertanggungjawab untuk membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu menepati keperluan dan memberi nilai faedah yang terbaik. Kajian pasaran itu hendaklah mengambil kira aspek pembekal dan bahan, kualiti, barangan/perkhidmatan di pasaran dari segi kualiti, kuantiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor lain yang berkaitan. Bagi perolehan aset, kajian pasaran juga perlu mengambil kira kos lain bagi setiap item mengikut komponen seperti caj pemasangan, caj latihan, caj pengangkutan dan kos lain.

ii) Di antara kaedah pelaksanaan kajian pasaran adalah seperti berikut:

a) Trend harga pembelian untuk perolehan sedia ada oleh Agensi tersebut atau agensi lain;

b) Harga pembelian lampau oleh Agensi lain;

c) Sumber rujukan yang disenaraikan bagi bahan/ barangan/perkhidmatan tempatan; dan

d) Borang Sebut harga yang diubahsuai, melayari Sistem ePerolehan, faksmili, internet atau kaedah lain yang sesuai.

iii) Kajian Pasaran boleh dilaksanakan dengan merujuk kepada kemudahan yang disediakan dalam Portal eP dan Sistem eP seperti berikut:

a) Senarai Katalog dalam Portal ePerolehan;

b) Menu Kajian Pasaran dalam Sistem ePerolehan; dan

c) Menu Senarai Kontrak dalam Sistem ePerolehan.

4.4 Larangan Pecah Kecil Perolehan – AP170.1(b), AP190(d), PK1.2, Perkara 5.1, PK2.9, Perkara 1.1, PK2.10, Perkara 1.1

i) Tanggungjawab Ketua Jabatan hendaklah memastikan agensi dan pegawai di bawah seliaannya tidak memecah kecil perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga atau tender.

ii) Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecil nilai perolehan setiap jenis item melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau suatu kontrak bekalan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

iii) Bagi mengelakkan dari berlakunya pecah kecil perolehan, pegawai yang ingin melaksanakan sesuatu perolehan perlu membuat semakan dan mengambil perhatian kepada perkara-perkara seperti berikut:

a) Anggaran Jumlah Perbelanjaan Tahunan Atau Sesuatu Kontrak

Dalam hal ini, berdasarkan PK2.1, Perkara 2.5, penetapan kaedah perolehan adalah berdasarkan anggaran nilai perolehan bagi **penggunaan setahun** atau **nilai satu kontrak** yang bertempoh.

Contohnya perolehan perkhidmatan kawalan keselamatan setahun bernilai RM26,000.00 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya Jabatan merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun berjumlah RM52,000.00 (melebihi RM50,000.00), maka Jabatan hendaklah melaksanakan perolehan sebut harga.

b) Pengkelasan Item

PK2.10, Perkara 1.3, **setiap jenis item** ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.

PK2.10, Perkara 1.4, **Setiap jenis perkhidmatan** ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.

Contoh setiap jenis item dan setiap jenis perkhidmatan adalah seperti berikut:

Lampiran 1 Kepada SPP Bil. 1 Tahun 2014

Contoh-contoh Setiap Jenis Item

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1.	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperoleh daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item.
2.	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh: Pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3.	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
4.	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperoleh daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama.
5.	Alatulis	Pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, *stapler*, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
6.	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7.	Peralatan ICT	Komputer, *printer*, *scanner*, *monitor*, *key board* dan CPU adalah satu jenis item.
8.	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item.
9.	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10.	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperoleh daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11.	Catuan kering / Bahan mentah	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, garam, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperoleh daripada satu pembekal (pasar) yang sama.
12.	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program

i

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
		mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan *case by case*.
13.	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap satu jenis item perkhidmatan.
14.	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan (*heavy duty, medium duty, light duty*) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu jenis item perkhidmatan.
15.	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16.	Kursus	i. Bagi kursus yang mempunyai modul/tajuk kursus sama (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. Contoh: Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan. ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara bersiri (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. Contoh: Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV) dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama. iii. Bagi kursus yang mempunyai modul/tajuk yang berbeza, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan. Contoh: Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.

c) Peruntukan Yang Diluluskan Bagi PTJ Yang Menerima Peruntukan

PK2.2, Perkara 1.3: Maksud perolehan tahunan atau sesuatu kontrak yang perlu dilaksanakan adalah berdasarkan **peruntukan yang diluluskan** di bawah Agensi. Penentuan had nilai tersebut termasuk pelaksanaan perolehan yang terkumpul yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan. Walau bagaimanapun, **PTJ yang menerima waran peruntukan** sendiri boleh melaksanakan mengikut peruntukan yang diterima.

Contohnya, Jabatan Pertanian (DOA) telah diluluskan Peruntukan Pembangunan Semula Projek Agromakanan (PPSPA) sebanyak RM5,400,000.00 setahun melibatkan 12 DOA Negeri. 12 DOA

Negeri berstatus PTJ telah menerima waran peruntukan sebanyak RM450,000.00. Justeru itu, DOA Negeri hendaklah melaksanakan perolehan secara sebut harga.

4.5 Kaedah Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2023 dan 2024, Kebenaran Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan - PK2.21

i) Selaras dengan usaha Kerajaan untuk memastikan perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan segera di samping membuka lebih banyak peluang perolehan, Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mempakej perolehan tahunan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara sebut harga atau undian (bagi perolehan kerja) berbanding tender. Agensi TIDAK dibenarkan untuk mempakejkan perolehan yang perlu dilaksanakan secara tender/sebut harga kepada pembelian terus atau lantikan terus.

ii) Had nilai perolehan yang dibenarkan untuk dipakejkan adalah bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sahaja bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

iii) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dipakejkan untuk dilaksanakan secara sebut harga adalah tertakluk kepada syarat berikut:

a) perolehan sebut harga tersebut hendaklah dilaksanakan sepenuhnya melalui Sistem ePerolehan; dan

b) jika PPT Agensi mencatatkan perancangan pelaksanaan secara tender, PPT tersebut hendaklah dikemaskini di dalam Sistem ePerolehan dengan memilih '*Inactive*' pada perolehan yang dipinda dan '*Create*' perolehan baharu bagi mengelakkan pertindihan data (*double counting*). Kedua-dua maklumat perlu disahkan oleh Pengesah dan diluluskan oleh Pelulus yang telah ditetapkan.

iv) Kebenaran Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan berdasarkan PK2.21 ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2023 sehingga 31 Disember 2024 sahaja. Bagi maksud pelaksanaan PK2.21 ini, Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2024.

4.6 Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat – PK2.5, PK2.7 dan Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(7) bertarikh 10 Mac 2023

i) **Kontrak Pusat**

Berdasarkan PK2.5, Kontrak Pusat, perkara 1.2(ii) dinyatakan seperti berikut:

"Senarai item Kontrak Pusat semasa yang masih berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Bil.	Item	Nama Syarikat	Tempoh Kontrak
1.	Perkhidmatan Pos Laju	Pos Malaysia Bhd.	1 Oktober 2020 hingga 31 Disember 2023
2.	Sampul Surat	i) Persatuan Pemulihan Orang Kurang Upaya Negeri Sembilan; ii) Persatuan Orang Kurang Upaya Negeri Pahang; iii) Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor; iv) Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak; v) Majlis Pusat Kebajikan Semalaysia, Cawangan Negeri Perlis; dan vi) Majlis Pemulihan Negeri Kelantan	1 Januari 2021 hingga 31 Disember 2023
3.	Kertas A4 Putih 80 Gsm	Auto Trance Services Sdn. Bhd.	1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam	Hub Technologies (M) Sdn. Bhd.	1 Ogos 2023 hingga 31 Oktober 2023
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan Pyrotechnics	Di kalangan syarikat pembekal yang berkelayakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa	1 Februari 2023 sehingga halatuju baharu KP peluru senjata laras kecil dimuktamadkan

ii) **Kontrak Panel Berpusat**

Berdasarkan PK2.7, Kontrak Panel Berpusat, perkara 1.2(ii) dinyatakan seperti berikut:

“Senarai item Kontrak Pusat semasa yang masih berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Bil.	Item	Nama Syarikat	Tempoh Kontrak
1.	Perabot Berasaskan Kayu dan Panel	69 Syarikat	15 Januari 2023 hingga 14 Januari 2026
2.	Perabot Berasaskan Logam	21 Syarikat	
3.	Perabot Berasaskan Besi (Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat Tidak Termasuk Katil Pesakit)	25 Syarikat	
4.	Perabot Berasaskan Plastik (*Polypropylene*)	3 Syarikat	
5.	Perabot Berasaskan *Upholster*	32 Syarikat	
6.	Ayam	Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS)	1 Januari 2022 hingga 31 Disember 2024

Kaedah, had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus bagi item Kontrak Panel Berpusat berdasarkan PK2.7, perkara 1.3(i)(c) adalah seperti berikut:

“Kaedah dan had nilai perolehan yang ditetapkan bagi item Kontrak Panel Berpusat adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000.00 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
2.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
3.	Melebihi RM500,000.00 sehingga di bawah nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan Agensi

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
4.	Mencapai nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Tender terbuka berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa	Lembaga Perolehan Agensi

KPKM melalui **surat rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(7) bertarikh 10 Mac 2023** memaklumkan Pegawai Pengawal telah menurunkan kuasa kepada Ketua Jabatan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menerima peruntukan dan bertanggungjawab untuk mengurus sumber kewangan di bawah seliaannya sebagai Pihak Berkuasa Melulus untuk melaksanakan perolehan Kontrak Panel Berpusat secara pembelian terus sehingga RM50,000.00 setahun atau dalam satu kontrak.

4.7 Pembelian Terus – PK2.10 dan PK5.1, Perkara 5.1.3(a) dan Lampiran 3

i) Pembelian terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan **sehingga RM50,000.00** setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.

ii) Kaedah pembelian terus boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar di bawah pendaftaran Akaun Asas atau Akaun MoF.

iii) Jenis perolehan pembelian terus:

a) Perolehan Normal;

b) Perolehan G2G;

c) Perolehan Segera; dan

d) Perolehan Item Khas/PK7

iv) Penyediaan Nota Minta boleh dibuat melalui dua (2) cara mengikut situasi semasa pencarian item seperti berikut:

a) Carian Katalog

- Bagi perolehan yang telah dikenal pasti, Peminta hendaklah membuat kajian pasaran bagi pencarian item dan pembekal melalui Carian Katalog terlebih dahulu. Hasil carian untuk perbandingan harga hendaklah dibuat sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal. Berdasarkan hasil carian tersebut, Peminta boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:

  i) memilih pembekal bagi penyediaan Nota Minta untuk disyorkan kepada Pelulus; atau

ii) menyenarai pendek pembekal untuk membuat perbandingan lanjut terutama berkaitan spesifikasi sesuatu item. Hasil perbandingan lanjut, Peminta boleh terus memilih satu (1) pembekal dengan menyediakan Nota Minta atau membuat Pertanyaan Item berkenaan kesediaan stok dan harga kepada pembekal. Sekiranya Peminta berpuas hati dengan maklum balas pembekal, Peminta boleh terus membuat pengesyoran dengan menyediakan Nota Minta untuk dikemukakan kepada Pelulus.

b) Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote*)

- Proses Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote*) hendaklah diguna pakai jika hasil carian melalui katalog mendapati mana-mana perkara berikut:

  i) kurang daripada tiga (3) pembekal;

  ii) terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item;

  iii) tiada hasil carian item dijumpai; atau

  iv) melibatkan perolehan bermasa.

v) Agensi hanya dibenarkan untuk melaksanakan Pelawaan Tawaran Harga dengan satu (1) pembekal (tanpa perbandingan) bagi Jenis Perolehan berikut:

a) Perolehan yang melibatkan Agensi Kerajaan Persekutuan (tanpa had nilai) dengan G2G, Badan Berkanun Persekutuan, Kerajaan Negeri (SUK), Badan Berkanun Negeri dan PBT.

b) Perolehan segera (*ad-hoc*) ditakrifkan sebagai perolehan mendesak dalam keadaan kajian pasaran tidak dapat dilaksanakan bagi memastikan perkhidmatan/operasi Agensi tidak terjejas dan nilai perolehan tidak melebihi RM20,000.00 dengan kelulusan Ketua Jabatan. Skop perolehan ini terhad kepada perkara berikut:

i) Perkhidmatan katering atau makanan bermasak Islam/bukan Islam. Contoh perkhidmatan katering atas lawatan di luar jadual oleh pemimpin atau penyedia perkhidmatan katering sedia ada ditamatkan kontrak serta merta atau dewan makan disita dalam tempoh tertentu;

ii) Pembaikan kenderaan. Contohnya kerosakan teruk kenderaan Jabatan di luar kawasan atau wilayah; dan

iii) Pembelian aset atau item yang amat mendesak dengan justifikasi yang kukuh.

vi) Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam PK2 dan PK7 serta mempunyai had nilai sepertimana yang ditetapkan, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Pembelian Terus (Jenis Perolehan: Item Khas/PK7).

vii) Tempoh maklum balas pembekal yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah berdasarkan Jenis Perolehan seperti berikut:

a) Perolehan Normal/G2G/Item Khas/PK7 – minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.

b) Perolehan Segera (*ad-hoc*) – minimum satu (1) jam dan maksimum tiga (3) hari.

viii) Agensi boleh meneruskan perolehan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.

ix) Tempoh sah laku tawaran harga adalah 60 hari dari tarikh tamat Pelawaan Tawaran Harga. Jika Pesanan Kerajaan (Jenis Pemenuhan *One-off*)/SST (Jenis Pemenuhan Bermasa) tidak dikeluarkan dalam tempoh sah laku, perolehan berkenaan tidak boleh diteruskan.

x) Syarat-syarat pembelian terus:

a) Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa;

b) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan;

c) Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan melayari Sistem ePerolehan, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai;

d) Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga;

e) Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak

boleh ditawar menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran;

f) Perolehan hendaklah **tidak tertumpu kepada syarikat tertentu**. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan

g) Agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

xi) Kelulusan Nota Minta

a) Pelulus perlu menyemak Nota Minta yang diserahkan oleh Peminta dan boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:

i) meluluskan;

ii) meminda dan meluluskan;

iii) mengembalikan kepada Peminta bagi tujuan kaji semula; atau

iv) menolak.

b) Nota Minta yang telah diluluskan oleh Pelulus Nota Minta akan diteruskan dengan mana-mana proses berikut:

i) penciptaan Pembelian Permintaan dalam Modul Pemenuhan bagi perolehan *one-off*; atau

ii) penyediaan Surat Setuju Terima (SST). Kontrak dan Pemenuhan selepas SST diperakui oleh pembekal bagi perolehan bermasa

xii) Pesanan Kerajaan yang tidak melibatkan kontrak hendaklah disahkan oleh pembekal di Sistem ePerolehan dalam tempoh 14 hari bagi mengelakkan Pesanan Kerajaan tersebut dibatalkan secara automatik.

4.8 Sebut Harga – PK2.9 dan PK5.1, Perkara 5.1.3(b) dan Lampiran 4 dan Surat KPKM rujukan MOA.400.9/1/32(2) bertarikh 10 Mac 2023

i) Sebut harga merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai **melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00** setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.

ii) Syarat pelaksanaan perolehan secara sebut harga dalam Sistem ePerolehan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Bagi perolehan yang **melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00**, pelawaan adalah di kalangan pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan MoF, menepati kriteria kelayakan dan **bertaraf Bumiputera**; b) Bagi perolehan yang **melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00**, pelawaan adalah di kalangan pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan MoF, menepati kriteria kelayakan dan terbuka kepada semua pembekal; c) Sekiranya bilangan pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa; dan d) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari berturut-turut** termasuk hari cuti (cuti umum dan pelepasan am).	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.

iii) KPKM melalui **surat rujukan MOA.400.9/1/32(2) bertarikh 10 Mac 2023** memaklumkan berkaitan penubuhan dan pelantikan pegawai awam di KPKM atas nama jawatan untuk menganggotai Jawatankuasa Sebut Harga yang berkuat kuasa mulai 10 Mac 2023 bagi memutuskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja berdasarkan had nilai yang ditetapkan iaitu melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00.

4.9 Tender Terbuka – PK2.2 dan PK5.1, Perkara 5.1.3(b) dan Lampiran 4

i) Tender merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai **melebihi RM500,000.00** setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM500,000.00 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara tender mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal yang berdaftar dengan MoF dan menepati kriteria kelayakan; dan b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari berturut-turut termasuk hari cuti (cuti umum dan pelepasan am).	Lembaga Perolehan Persekutuan yang dilantik oleh Menteri Kewangan seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.

ii) Sebelum mempelawa sesuatu tender agensi hendaklah menentukan dahulu sama ada perolehan itu tertakluk kepada FTA. Sebagai rujukan agensi, panduan kategori pelawaan tender adalah seperti berikut:

Kategori	Pelawaan Tender
Kategori A (*below threshold*)	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan Malaysia bagi perolehan di bawah had nilai perolehan dan perolehan yang dikecualikan di bawah Bab Perolehan Kerajaan
Kategori B (*equivalent/above threshold*)	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa
Kategori C (*equivalent/above threshold*)	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA atau negara lain yang tidak mempunyai perjanjian antarabangsa dengan Malaysia. Nota: Agensi hanya dibenarkan memilih kategori C dalam keadaan seperti berikut: 2. Tiada/kurang kepakaran di bawah kategori A dan B; dan

Kategori	Pelawaan Tender
	3. Jangkaan boleh mendapat tawaran harga yang lebih kompetitif.

iii) Selaras dengan Pelan Tindakan Kalam Antirasuah KPKM 2021 – 2025 yang menetapkan pelaksanaan tender secara berpusat mengikut had nilai tender, semua Bahagian dan Unit di Ibu Pejabat KPKM termasuk Kolej Pertanian Malaysia (KPM), Kolej Perikanan Sultan Nazrin Muizzudin Shah (KPSN) dan Taman Botani Negara Shah Alam (TBNSA) hendaklah mengemukakan tender kepada Bahagian Kewangan KPKM bagi tujuan penciptaan tender, pelantikan Jawaatankuasa dan lain-lain.

4.10 Proses Sebut Harga/Tender

i) Pelantikan Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

a) Jawatankuasa berkaitan perolehan adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatankuasa	Pelantikan	Rujukan PK
1.	Jawatankuasa Spesifikasi	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	PK2.1, Perkara 4.1(i)(a)
2.	Jawatankuasa Pembuka	Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga/tender	PK2.2, Perkara 14 dan PK2.9, Perkara 9
3.	Jawatankuasa Penilaian (Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan)		PK2.2, Perkara 17.2 dan PK2.9, Perkara 13.1

b) Keahlian Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatankuasa	Keahlian	Rujukan PK
1.	Jawatankuasa Spesifikasi	• Pengerusi (P&P atau setaraf) • 2 orang ahli • Setiausaha (bukan di kalangan ahli)	PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(vi)
2.	Jawatankuasa Pembuka		
3.	Jawatankuasa Penilaian Teknikal		
4.	Jawatankuasa Penilaian Kewangan		
5.	Jawatankuasa Penilaian		

Bil.	Jawatankuasa	Keahlian	Rujukan PK
	(Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)		

c) Perkara-perkara penting berkaitan keahlian Jawatankuasa:

- PK2.1, Perkara 4.1(ii)(g): 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).

- PK2.2, Perkara 17.2(iii)(a)(2): Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dibenarkan.

- PK2.2, Perkara 17.2(iii)(b)(2): Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan sebagai ahli.

- PK2.2, Perkara 17.2(iii)(b)(3): Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

- PK2.9, Perkara 18.1(vi): Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

- PK2.1, Perkara 17.2(ii): Urus Setia Perolehan tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi atau ahli dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan.

d) Berdasarkan PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(vi)(2), Penilaian 1 Peringkat dibenarkan bagi perolehan seperti berikut:

i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601);

ii) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000.00 (Kod Bidang: 040103 dan 040104);

iii) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601);

iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801);

v) Perkhidmatan membersih dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005);

vi) Pembekalan/perkhidmatan sewaan penapis air (Kod Bidang: 020301 dan 221502);

vii) Perkhidmatan sewaan mesin penyalin dan bacaan meter (Kod Bidang: 220201 dan 221502);

viii) Kontrak Panel Berpusat (KPB); dan

ix) Lain-lain item pembekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks dan bersesuaian dilaksanakan penilaian satu peringkat yang ditentukan oleh Ketua Jabatan.

ii) Penciptaan Sebut Harga/Tender – PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xvii) Lampiran 4

Urus Setia Perolehan hendaklah mengambil kira perkara berikut dalam penyediaan/penciptaan sebut harga/tender:

a) Menentukan sama ada sesuatu perolehan item adalah di bawah Kontrak Panel Berpusat (Item Panel) atau tidak;

b) Menentukan perincian sebut harga/tender melibatkan maklumat seperti berikut:

- Tajuk Perolehan;
- No. Rujukan Fail;
- Jumlah Harga Indikatif Jangkaan. Ia digunakan sebagai penentuan kaedah perolehan dan samada terbuka kepada pembekal berstatus Bumiputera atau tidak;
- Zon Lokasi;
- Kategori Jenis Perolehan (Bekalan/Perkhidmatan);
- Kategori Perolehan (Makanan/Minuman Bermasak, Bahan Mentah Makanan Bermasak, Peralatan Makmal, Ubatan dan Bahan Kimia, ICT, Kawalan Keselamatan, Pembersihan, Perkhidmatan, Perkhidmatan Pengangkutan / Pemindahan Barang, Peralatan Pejabat, Sewaan, Latihan, Pakaian Seragam dan Lain-lain);
- Kaedah Penilaian (1 Peringkat/2 Peringkat);
- Jenis Pemenuhan (*One Off*/Bermasa Berjadual/Bermasa Bila Perlu); dan

- Tempoh Kontrak/Penyiapan (Bulan).

c) Menetapkan kriteria kelayakan pembekal iaitu Kod Bidang (wajib), lokaliti pembekal dan modal berbayar (jika berkaitan).

iii) Penyediaan Spesifikasi – PK2.2, Perkara 4 & 5, PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(vii), Surat MoF rujukan MOF.BPK.600-22/10/6(18) bertarikh 29 Julai 2022 dan Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/4Jld.2(17) bertarikh 25 November 2022

a) Spesifikasi merupakan aspek penting dalam melaksanakan perolehan sebagai panduan kepada pembida untuk menawarkan bekalan dan perkhidmatan yang tepat mengikut kehendak agensi.

b) Tugas Jawatankuasa Spesifikasi:

- Menyediakan senarai item dan spesifikasi yang ingin diperoleh untuk dikunci masuk ke dalam sistem (templat item, bekalan/perkhidmatan) di senarai semak teknikal;

- Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi;

- Menyediakan senarai semak teknikal dan kewangan untuk penetapan kriteria/elemen penilaian serta dokumen sokongan yang diperlukan bagi penilaian teknikal dan kewangan. Harga Indikatif Seunit bagi setiap item perlu ditetapkan bagi pengiraan Harga Indikatif sebenar dalam menentukan kaedah perolehan (sebut harga/tender);

- Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan termasuk penentuan sama ada pemarkahan diberi secara skor automatik (*auto-scoring*) atau skor pengguna (*user-scoring*);

- Sekiranya penetapan skor ke atas tawaran harga pembekal secara pakej dan item adalah secara automatik (*auto-scoring*), peratus varian hendaklah ditetapkan mengikut harga yang munasabah berdasarkan kajian pasaran yang dijalankan dan peruntukan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, penetapan wajaran (*weightage*) bagi varian kemunasabahan harga hendaklah tidak melebihi daripada markah lulus penilaian kewangan;

- Menetapkan markah lulus iaitu markah lulus penilaian teknikal (skor teknikal) bagi melayakkan tawaran pembekal dibawa ke penilaian kewangan (skor kewangan), markah lulus penilaian kewangan bagi melayakkan tawaran pembekal dibawa ke penyatuan skor teknikal dan kewangan dan markah lulus penyatuan bagi skor teknikal dan skor kewangan (skor

keseluruhan) untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus; dan

- Mengesah dan memperaku spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk penyediaan dokumen tawaran oleh Urus Setia Perolehan.

c) Etika Jawatankuasa Spesifikasi

- Semua ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.

- Agensi dilarang untuk mendapat nasihat daripada pihak pembekal dalam menyediakan spesifikasi. Agensi juga dilarang mengarahkan pihak pembekal menyediakan spesifikasi untuk kegunaan Agensi.

- Mana-mana ahli Jawatankuasa Spesifikasi yang mempunyai kepentingan terletak hak (*vested interest*) hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Spesifikasi.

d) Butiran Spesifikasi

- Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan perlu mengambil kira dasar dan peraturan semasa antaranya dasar barangan buatan tempatan, perolehan hijau dan lain-lain. Spesifikasi melibatkan barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperoleh dari sumber dalam negeri.

- 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.

- Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi bagi perolehan bekalan berdasarkan mana-mana jenis spesifikasi atau kombinasi jenis spesifikasi seperti berikut:

  a. Fungsi (*functional*);

     Menyediakan spesifikasi berdasarkan fungsi sesuatu bahan/produk tanpa menumpukan secara spesifik bahan dan ukuran bahan/produk tersebut.

  b. Prestasi (*performance*) yang diinginkan; dan/atau

Menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi sesuatu bahan/produk/perkhidmatan. Agensi hendaklah menyediakan spesifikasi berdasarkan prestasi dengan memasukkan keperluan standard agensi untuk memastikan kualiti dicapai.

c. Teknikal (*technical*)

Menyediakan spesifikasi dengan menetapkan secara terperinci keperluan agensi seperti reka bentuk, bentuk fizikal bahan/produk, saiz, material yang akan digunakan, kaedah perkhidmatan yang diperlukan dan maklumat terperinci lain yang diperlukan. 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 oleh agensi.

e) 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.

f) Dalam keadaan di mana Agensi 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.

g) 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.

h) 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, agensi hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

i) Bagi perolehan yang berkaitan ICT perlu merujuk kepada dasar dan peraturan sedia ada berkaitan ICT yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM).

j) KPKM melalui **surat rujukan MOA.400-10/7/4Jld.2(17) bertarikh 25 November 2022** memaklumkan kaedah penetapan

pemarkahan penilaian kewangan bagi perolehan kerajaan dan perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dalam penyediaan spesifikasi dalam Sistem ePerolehan iaitu seperti berikut:

- Mengunci masuk item dan spesifikasi dengan tepat dan tidak mengelirukan bagi perolehan bekalan melibatkan *unit of measurement* (UOM), jenis harga dan kuantiti manakala bagi perolehan perkhidmatan melibatkan *unit of measurement* (UOM), kekerapan/ unit ukuran, bilangan unit ukuran sehari, bilangan unit ukuran sebulan dan kuantiti. Kesalahan lazim yang berlaku banyak melibatkan perkhidmatan kawalan keselamatan dan perkhidmatan sewaan mesin penyalin beserta caj bacaan meter;

- Mengunci masuk item bagi perolehan perkhidmatan dengan kekerapan/ unit ukuran dan kuantiti yang tepat berdasarkan jenis pemenuhan samada bermasa (berjadual), bermasa (bila perlu) dan *one off*. Bagi jenis pemenuhan bermasa (berjadual), pengiraan jumlah harga indikatif sebenar dan jumlah tawaran harga pembekal akan mengambil kira (didarabkan dengan) tempoh kontrak (dalam bulan);

- Menetapkan elemen lain teknikal/ kewangan dan menanda skor mengikut kesesuaian perolehan samada dengan memilih elemen lain yang telah disediakan melalui Senarai Semak Standard dalam Sistem ePerolehan atau menyediakan elemen lain baharu melalui mekanisma PTJ Muat Naik atau Pembekal Muat Naik dalam Sistem ePerolehan;

- Menetapkan senarai semak pematuhan teknikal dan kewangan yang tepat, bersesuaian dan selaras dengan elemen lain teknikal/ kewangan yang telah ditetapkan melalui pilihan mekanisma dan tindakan pembekal yang betul;

- Menetapkan Surat Akuan Pembida sebagai salah satu senarai semak pematuhan kewangan selaras dengan surat MoF rujukan MOF.BPK.600-22/10/6(18) bertarikh 29 Julai 2022;

- Menetapkan skema skor automatik (*auto scoring*) yang tepat bagi skema pemarkahan akhir (dari - hingga) dengan memastikan samada tidak ditanda atau dikunci masuk dengan angka 99999999999. Dalam hal ini, penetapan skor pengguna/manual (*user scoring*) adalah wajar digunakan berbanding skor automatik;

- Menetapkan skema skor automatik (*auto scoring*) yang tepat bagi kriteria pengalaman samada melibatkan pengalaman syarikat (bilangan kontrak yang pernah diikat) berdasarkan senarai semak standard teknikal atau pengalaman syarikat (jumlah - RM yang pernah diikat) berdasarkan senarai semak standard kewangan;

- Bagi penetapan skor pemarkahan kepada varian/ julat harga tawaran, Agensi boleh menetapkan peratus (%) varian/ julat mengikut kesesuaian berdasarkan harga Anggaran Jabatan (AJ). Varian/ julat (-ve dan +ve) hendaklah pada peratus munasabah dan boleh diterima untuk disyorkan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) (contoh: ± 10% daripada AJ). Penetapan markah dan pemberat *(weightage)* adalah seperti berikut:

  a. Harga dalam varian/ julat: 1 markah;

  b. Harga luar varian/ julat (-ve/ +ve) : 0 markah; dan

  c. Peratus pemberat *(weightage)* bagi markah tawaran harga (harga item) tidak melebihi 1% daripada keseluruhan peratus penilaian kewangan. Agensi dikehendaki menetapkan peratus skor untuk harga item dan elemen lain serta keseluruhan skor tidak melebihi 100% seperti contoh di jadual berikut:

Harga Item (%)	Elemen Lain (%)	Skor (%)
1%	99%	100%

- Menetapkan peratus varian dan skor mengikut julat (di bawah julat, dalam julat dan di atas julat) yang sama secara pakej dan item dan skor markah yang tidak ketara di antara skor dalam julat dengan skor di bawah dan di atas julat (skor dalam julat secara pakej adalah automatik berdasarkan jumlah skor dalam varian secara item manakala skor di bawah dan di atas julat secara pakej hendaklah diisi secara manual);

- Menetapkan wajaran bagi elemen teknikal/kewangan dan elemen lain yang tepat dan bersesuaian bagi memastikan pemberian markah elemen teknikal/kewangan dan elemen lain mengikut ketetapan yang dikehendaki dan mengelakkan semua pembekal lulus dengan peratusan 100% atau semua pembekal gagal; dan

Contoh penetapan wajaran markah teknikal dan kewangan mengikut pakej dan item serta peratusan markah lulus adalah seperti berikut:

(1) Mengikut Pakej			
Penilaian Teknikal (%)		60	
Penilaian Kewangan (%)		40	
Jumlah Skor (%)		**100**	
Markah Lulus (%)		**70**	
(2) Mengikut Item			
	Item (Spesifikasi/ Harga) (%)	**Elemen Lain (%)**	**Skor (%)**
Penilaian Teknikal	40	20	60
Penilaian Kewangan	1	39	40
		Jumlah Skor	**100**
Markah Lulus	**70%**		

- Menetapkan skema pemarkahan dan markah lulus yang selari di antara penilaian teknikal, penilaian kewangan serta skor keseluruhan secara pakej dan item.

- Dalam hal ini, sebagai panduan, ringkasan bagi penyediaan spesifikasi dan penentuan skema dan skor pemarkahan adalah berdasarkan kepada jadual seperti berikut:

PERKARA		**MAKLUMAT**			
Tajuk Perolehan					
Harga Indikatif Sebenar (RM)					
PENENTUAN SKOR DAN SKEMA PEMARKAHAN					
1.	Skor Teknikal	**Elemen Teknikal**	**Skor Maksima**	**Wajaran (%)**	
		Elemen Spesifikasi			
		Elemen Lain			
		Markah Lulus Teknikal			
2.	Skor Kewangan (Pakej) dan (Item)	**Varian / Peratus Julat**	**Dari**	**Hingga**	
		Skor	**Di Bawah Julat**	**Di Dalam Julat**	**Di Atas Julat**
			0	1	0
		Elemen Kewangan	**Skor Maksima**	**Wajaran (%)**	
		Elemen Harga		1	
		Elemen Lain		99	
		Markah Lulus Kewangan			
3.	Skor Keseluruhan (Pakej)	**Penentuan Skor Secara Pakej (Berdasarkan Penetapan Skor Keseluruhan Secara Pakej)**			
		Teknikal			
		Kewangan			
		Markah Lulus			
4.	Skor Keseluruhan (Item)	**Penentuan Skor Secara Item (Berdasarkan Penetapan Skor Keseluruhan Secara Item)**			
			Elemen Spesifikasi/Harga	**Elemen Lain**	
		Teknikal			
		Kewangan			
		Markah Lulus			

- Dalam hal ini, sebagai panduan, ringkasan bagi penyediaan spesifikasi skema pemarkahan dan markah lulus adalah berdasarkan kepada jadual seperti berikut:

Bil	Perkara		Markah Elemen Spesifikasi/ Harga (%)	Markah Elemen Lain (%)	Markah Keseluruhan (%)	Markah Lulus (%)
1.	Skor Teknikal					
2.	Skor Kewangan (Pakej)					
3.	Skor Kewangan (Item)					
4.	Skor Keseluruhan (Pakej)	Teknikal				
		Kewangan				
5.	Skor Keseluruhan (Item)	Teknikal				
		Kewangan				
		Jum.				

iv) Penyediaan Harga Indikatif Jabatan – PK2.1, Perkara 7 dan PK5.1, Lampiran 4, Perkara 3.1.2 dan PK 1.13, Perkara 4.2

a) Jumlah Harga Indikatif digunakan sebagai penentuan bagi kaedah perolehan sama ada secara sebut harga atau tender dan bagi menentukan sama ada perolehan terbuka kepada pembekal berstatus Bumiputera atau tidak.

b) Harga Indikatif Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.

c) Agensi hendaklah menyediakan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap perolehan dan memasukkannya ke dalam dokumen pelawaan. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.

d) Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, Agensi boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada pembelian lampau Agensi lain sekiranya berkaitan.

e) Agensi hendaklah menggunakan anggaran jabatan tanpa kenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) untuk menentukan kaedah perolehan.

v) Penyediaan Dokumen Sebut Harga/Tender – PK2.9, Perkara 4, PK2.2, Perkara 5 dan PK5.1, Perkara 5.1.3(b) & Lampiran 4

a) Urus Setia Perolehan hendaklah 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.

b) Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import dan ICT (mengikut nilai yang ditetapkan) telah diperoleh terlebih dahulu bagi membolehkan dokumen kelulusan dimuat naik ke dalam sistem sebelum diserahkan kepada Pelulus Pengiklanan.

c) Urus Setia Perolehan hendaklah memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara satu (1) peringkat (1 *tier*) atau dua (2) peringkat (2 *tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan.

d) Urus Setia Perolehan hendaklah menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/lawatan tapak (jika ada).

e) Urus Setia Perolehan hendaklah menetapkan Tempoh Sah Laku yang munasabah bagi memastikan penilaian dapat diselesaikan dan seterusnya SST dapat diserahkan kepada pembekal dalam tempoh berkenaan.

f) Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku telah tamat dan SST masih belum diserahkan kepada pembekal secara atas talian, sebut harga hendaklah dipelawa semula (sekiranya perlu).

g) Tempoh sah laku tender boleh dilanjutkan dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan dalam tempoh sah laku berkuat kuasa.

h) Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Pelulus Pengiklanan bagi tujuan kelulusan pengiklanan.

i) Penyediaan dokumen tender melalui Sistem ePerolehan:

j) Format Piawai Dokumen Tender bekalan/perkhidmatan adalah seperti di PK2.2, Perkara 5.8, Lampiran 2.

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER BEKALAN/PERKHIDMATAN – PK2.2, PERKARA 5.8 DAN LAMPIRAN 2

KERAJAAN MALAYSIA

<MASUKKAN NAMA KEMENTERIAN/JABATAN>

DOKUMEN TENDER

UNTUK

<MASUKKAN TAJUK PEROLEHAN>

NO. TENDER: <MASUKKAN NO. TENDER>

<MASUKKAN ALAMAT PEJABAT MEMPELAWA TENDER>
<MASUKKAN TARIKH>

Kandungan Dokumen Tender

1. Kenyataan Tender
   1.1 Tujuan Tender
   1.2 Tempoh Tender
2. Syarat-syarat, Arahan dan Penjelasan Berhubung Dengan Tender

   2.1 Syarat-syarat Am
   - i. Keadaan Barang
   - ii. Pengenalan Barang
   - iii. Perakuan Menyatakan Penentuan Telah Dipatuhi
   - iv. Penentuan Kod Item
   - v. Barang-Barang Setara
   - vi. Barang-Barang ex-stock atau Barang Malaysia
   - vii. Peraturan Tempasal (*Rules of Origin*)
   - viii. Barang Dipesan Dari Luar Negara
   - ix. Tawaran Pembida
   - x. Harga
   - xi. Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak
   - xii. Fi Perkhidmatan Sistem ePerolehan

PENYEDIAAN SENARAI DOKUMEN SEBUT HARGA/TENDER MELALUI SISTEM eP

	One Off	Bermasa (Bila Perlu)	Bermasa (Berjadual)
1. Kenyataan Tawaran Pembekal	✓	✓	✓
2. Sampel Surat Akuan Pembida	✓	✓	✓
3. Syarat-syarat Am/ Arahan/ Syarat-syarat Khas/ Terma Kontrak	✓	✓	✓
4. Spesifikasi	✓	✓	✓
5. Senarai Semak untuk Pematuhan Teknikal	✓	✓	✓
6. Senarai Semak untuk Pematuhan Kewangan	✓	✓	✓
7. Sampel Surat Setuju Terima	✓	✓	✓
8. Jadual Kekerapan	✗	✗	✓
9. Delivery / Service Address	?	?	?
10. Harga Indikatif	✓	✓	✓
11. Lain-Lain	?	?	?

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER – PK2.2, PERKARA 5.8 DAN LAMPIRAN 2

Kandungan Dokumen Tender

xiii. Cukai
xiv. Insurans
xv. Mata Wang
xvi. Persetujuan Penerimaan Tawaran
xvii. Iklan dan Publisiti
xviii. Bon Pelaksanaan
xix. Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Programme* - ICP)
xx. Tafsiran
xxi. Pemeriksaan
xxii. Penolakan Barang/Perkhidmatan
xxiii. Kuantiti Tawaran/Kuantiti Tambahan

2.2 Arahan Pembida
i. Penyediaan dan Penyerahan Cadangan Tawaran
ii. Perbelanjaan Penyediaan Cadangan Tawaran
iii. Tempoh Sah Laku Tawaran
iv. Tawaran Pilihan
v. Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*)

Kandungan Dokumen Tender

vi. Bantahan Kepada Spesifikasi Dan Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*) (*Potong Yang Tidak Berkenaan)
vii. Pembatalan Pelawaan
viii. Pemberitahuan Penerimaan
ix. Tempoh Kontrak
x. Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah
xi. Integriti Dalam Perolehan Kerajaan
xii. Peringatan Mengenai Pakatan Harga
xiii. Program *Professional Training And Education For Growing Entreprenuer - Ready To Work* (Protégé-RTW) Dalam Perolehan Kerajaan
xiv. Pertanyaan

2.3 Syarat-syarat Khas
i. Tafsiran
ii. Kontrak
iii. Nilai Kontrak
iv. Penamatan Kontrak Oleh Kerajaan
v. Penamatan Kontrak Atas Kesalahan Rasuah, Kegiatan-Kegiatan Tidak Sah Atau Menyalahi Undang-Undang

FORMAT PIAWAI DOKUMEN TENDER – PK2.2, PERKARA 5.8 DAN LAMPIRAN 2

Kandungan Dokumen Tender

viii. Penamatan Kontrak Atas Kepentingan Negara
ix. Potongan Pembayaran
x. Terma Pembayaran
xi. Fi Perkhidmatan Sistem ePerolehan
xii. Bon Pelaksanaan
xiii. Denda/Tolakan/ *Liquidated Ascertained Damages* (LAD)
xiv. Tempoh Kontrak
xv. Addenda/Pindaan
xvi. Kerahsiaan
xvii. Harta Intelek
xviii. Iklan
xix. Penepian
xx. Kontrak Kecil/Sub Kontrak
xxi. Serah Hak Atau Novasi
xxii. Penyelesaian Pertikaian
xxiii. Timbang Tara
xxiv. Force Majeure

Kandungan Dokumen Tender

3. Spesifikasi
4. Senarai Semak Pematuhan Teknikal
5. Senarai Semak Pematuhan Kewangan
6. Surat Setuju Terima
7. Salinan Kontrak
8. Surat Akuan Pembida

vi) Notis Iklan dan Pelawaan – PK2.1, Perkara 8, PK2.2, Perkara 10, PK2.9, Perkara 8 dan PK5.1, Perkara 5.1.3(b) & Lampiran 4

a) Notis iklan akan dipaparkan secara automatik di portal ePerolehan berdasarkan tarikh iklan yang ditetapkan pada jam 12:00 tengah hari. Notis iklan ini juga akan dipaparkan di portal MyPROCUREMENT. Agensi digalakkan memaparkan notis iklan di laman sesawang masing-masing.

b) Bagi sebut harga/tender yang tidak melibatkan taklimat atau lawatan tapak, notis iklan dan dokumen tawaran akan dihantar kepada pembekal yang layak berdasarkan kriteria kelayakan yang ditetapkan. Tarikh tutup iklan dan tempoh pelawaan dikira dari tarikh notis iklan.

c) Bagi sebut harga/tender yang melibatkan taklimat dan/atau lawatan tapak, Agensi hendaklah memastikan kehadiran pembekal ke sesi taklimat/lawatan tapak mematuhi perkara berikut:

- Kehadiran taklimat/lawatan tapak hanya dibenarkan di kalangan pegawai/pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.

- Sekiranya wakil pembekal yang telah didaftarkan kehadiran (*self-register*) tidak dapat menghadiri sesi taklimat/lawatan tapak, pengganti hendaklah di kalangan pegawai/pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.

- Wakil pembekal yang bukan di kalangan pegawai/pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat adalah tidak dibenarkan hadir ke sesi taklimat/lawatan tapak walaupun dengan membawa Surat Perwakilan.

d) Tempoh notis sebut harga adalah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari berturut-turut** termasuk hari cuti (cuti umum dan pelepasan am).

e) Tempoh notis tender adalah sekurang-kurangnya **21 hari berturut-turut** termasuk hari cuti (cuti umum dan pelepasan am).

f) Agensi hendaklah memastikan tarikh tutup iklan adalah pada hari bekerja.

g) Sekiranya Agensi bercadang untuk melanjutkan tarikh tutup tender, kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Agensi hendaklah memastikan maklumat pelanjutan tersebut disampaikan kepada semua petender.

h) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah **tidak melebihi 90 hari** dari tarikh tutup sebut harga. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran atau Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

i) Tempoh sah laku tender yang **minimum adalah 90 hari berturut-turut** daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, Agensi hendaklah mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi sebelum tempoh sah laku tamat. Tender hendaklah dipelawa semula jika tempoh sah laku tamat dan tidak dilanjutkan sebelum itu.

vii) Penutupan Iklan/Pembukaan Cadangan

a) Agensi hendaklah memastikan Jawatankuasa Penilaian/Pembuka telah diluluskan dalam Sistem ePerolehan bagi membolehkan Jadual Harga dipaparkan secara automatik di portal ePerolehan pada tarikh tutup iklan mulai jam 12:00 tengah hari.

b) Pengiraan tempoh sah laku sebut harga/tender bermula dari tarikh tutup iklan.

c) Proses pembukaan cadangan dilaksanakan berdasarkan kepada kaedah penilaian. Bagi penilaian satu (1) peringkat, ianya dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian manakala bagi penilaian dua (2) peringkat, ianya dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka.

d) Proses pembukaan melibatkan semakan pematuhan dokumen (Teknikal dan Kewangan)

e) Semakan pematuhan melibatkan perkara-perkara berikut:

i) Menyemak dan mengesahkan dokumen yang diterima daripada pembekal seperti mana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi di Senarai Semak Teknikal dan Senarai Semak Kewangan dengan menetapkan dokumen yang dimuat naik oleh pembekal sama ada “Mematuhi” atau “Tidak Mematuhi”;

ii) Menyemak dan mengesahkan sampel yang telah dihantar oleh pembekal (jika berkaitan);

iii) Mana-mana pembekal yang dokumennya ditetapkan sebagai “Tidak Mematuhi”, pembekal berkenaan tidak layak untuk dinilai di peringkat penilaian teknikal; dan

iv) Mengesah dan memperakukan senarai pembekal yang layak ke peringkat penilaian teknikal.

viii) Penilaian Teknikal dan Kewangan

a) Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Teknikal

i) Menilai cadangan tawaran teknikal berdasarkan spesifikasi dan skema pemarkahan yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, penyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel/demonstrasi sekiranya ada). Maklumat dan teknologi semasa mengenai spesifikasi bekalan/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira bagi tujuan penilaian;

ii) Bagi pemarkahan skor automatik (*auto-scoring*), sistem akan menjana skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan dan skor yang telah ditetapkan;

iii) Bagi pemarkahan skor pengguna (*user-scoring*), Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan;

iv) Penilaian satu (1) peringkat: laporan hanya disediakan selepas selesai melaksanakan penilaian kewangan; dan

v) Pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal sahaja layak untuk dinilai di peringkat penilaian kewangan berdasarkan Penetapan Penanda Aras Tahap Lulus (%) bagi penilaian teknikal seperti mana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.

b) Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Kewangan

i) Menilai cadangan tawaran kewangan pembekal berasaskan pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan skema pemarkahan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;

ii) Bagi pemarkahan skor automatik (*auto-scoring*), sistem akan menjana skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan dan skor yang telah ditetapkan;

iii) Bagi pemarkahan skor pengguna (*user-scoring*), Jawatankuasa Penilaian/Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan;

iv) Menilai cadangan tawaran kewangan pembekal berasaskan pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan skema pemarkahan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;

v) Penilaian satu (1) peringkat: menyedia, mengesah dan memperakukan laporan penilaian; dan

vi) Pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian kewangan sahaja layak ke peringkat penyatuan penilaian teknikal dan penilaian kewangan berdasarkan Penetapan Penanda Aras Tahap Lulus (%) bagi penilaian kewangan seperti mana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.

c) Penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan.

d) Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

e) Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada penyebut harga semasa proses penilaian sebut harga. Penjelasan ini tidak melibatkan penyebut harga mengemukakan tawaran baharu. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia sebut harga secara bertulis.

f) Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Lembaga Perolehan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender secara bertulis.

g) Garis Panduan Penilaian Tender Bekalan dan Perkhidmatan adalah seperti di PK2.2, Perkara 20 & Lampiran 9.

ix) Penyediaan Kertas Taklimat dan Pengesyoran kepada Pihak Berkuasa Melulus

a) Urus Setia Perolehan hendaklah melengkapkan Kertas Taklimat dengan:

Mengesyorkan kedudukan pembekal berdasarkan penyatuan laporan penilaian yang dijana oleh sistem. Jika bilangan pembekal yang disenarai pendek melebihi tiga (3), Urus Setia hendaklah membuat pengesyoran kedudukan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal teratas. Jika bilangan pembekal yang disenarai pendek tiga (3) dan ke bawah, Urus Setia hendaklah membuat pengesyoran kedudukan bagi semua pembekal tersebut.

b) Mengesyorkan kedudukan pembekal dengan mengambil kira Dasar Keutamaan kepada Syarikat Bumiputera (jika ada). Pemakaian dasar ini adalah bagi pemilihan pembekal secara pakej sahaja.

c) Memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat.

d) Urus Setia Perolehan hendaklah menyerahkan Kertas Taklimat kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Melulus untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus.

e) Kertas Taklimat hendaklah dimuat turun supaya ruangan latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan serta pengesyoran dapat dilengkapkan. Kertas taklimat yang telah lengkap hendaklah dimuat naik semula ke dalam sistem untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan pertimbangan dan keputusan akhir melalui Urus Setia Pihak Berkuasa Melulus.

x) Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus

- Berdasarkan Kertas Taklimat, Pihak Berkuasa Melulus hendaklah membuat pertimbangan dan memutuskan sama ada:

  i) **Pengesyoran Pembekal** dan memuktamadkan pemilihan pembekal berdasarkan perolehan secara pakej [semua item di dalam sesuatu sebut harga/tender dimuktamadkan kepada satu (1) pembekal sahaja] atau item (item yang berlainan di dalam sesuatu sebut harga/tender dimuktamadkan kepada pembekal yang berlainan) melalui kaedah berikut:

    a) **Pemilihan Terus** yang mana Pihak Berkuasa Melulus terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.

    b) **Bidaan** yang mana Pihak Berkuasa Melulus memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan harga secara dalam talian di kalangan pembekal yang telah disenarai pendek sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.

    c) **Lebih Daripada Satu Surat Niat** boleh digunakan dalam keadaan di mana Pihak Berkuasa Melulus memutuskan supaya perolehan dimuktamadkan secara item dan dibuat agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetuju terima di kalangan pembekal yang disenarai pendek. Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh Agensi.

  ii) **Penilaian Semula** sebut harga/tender sama ada bermula dari semakan pematuhan dokumen atau penilaian teknikal atau penilaian kewangan. Keahlian jawatankuasa untuk tujuan penilaian semula boleh dianggotai oleh ahli yang sama atau ahli yang baharu.

  iii) **Iklan Semula** sebut harga/tender sama ada dengan spesifikasi yang sama atau dipinda. Pilihan ini adalah merujuk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus yang menghendaki sesuatu sebut harga/tender dibatalkan dan dilaksanakan semula atas justifikasi tertentu. Pelantikan jawatankuasa spesifikasi/

pembuka/penilaian bagi perolehan tersebut boleh dibuat di kalangan ahli yang sama atau ahli yang baharu. Pemberitahuan pembatalan ke atas sebut harga/tender yang diputuskan untuk diiklan semula akan dipaparkan di Notis Sebut Harga/Tender di Portal ePerolehan.

iv) **Kemukakan Kepada Pihak Berkuasa Yang Lebih Tinggi** bagi pengesyoran pembekal yang melebihi had nilai kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang dibenarkan atau keputusan yang tidak sebulat suara.

v) **Batal sebut harga/tender dengan justifikasi yang kukuh**. Pilihan ini adalah merujuk kepada keputusan PBM yang menghendaki sesuatu sebut harga/tender dibatalkan dan tidak akan dilaksanakan. Pemberitahuan pembatalan ke atas Sebut Harga/Tender akan dipaparkan di Notis Sebut Harga/Tender di Portal ePerolehan.

xi) Pemakluman Keputusan Tender

a) Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, Agensi hendaklah menyiarkan maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, Sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi.

b) Bagi perolehan tertakluk FTA, setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT, Sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi. Petender yang tidak berjaya adalah diberi tempoh masa sebanyak 10 hari daripada tarikh penyiaran keputusan untuk membuat sebarang bantahan atas keputusan. Selepas tempoh berkenaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender.

4.11 Tender Terbuka Pra Kelayakan (*Selective Tendering*) – PK2.3

i) Kategori dan Had Nilai

a) Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500,000.00 setahun atau satu kontrak boleh dipelawa secara tender terbuka pra-kelayakan berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh agensi.

b) Perolehan yang boleh dilaksanakan secara tender terbuka pra-kelayakan adalah bekalan, perkhidmatan dan kerja yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu bagi

mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa.

c) Tender terbuka pra-kelayakan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

ii) Pelaksanaan Tender Terbuka Pra Kelayakan: Peringkat 1 - (Pra-Kelayakan)

a) Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)

- Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Agensi bagi menyediakan justifikasi melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan dan mencadangkan kriteria penilaian pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

- JPK hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra kelayakan khusus seperti berikut:

  i) Keupayaan kewangan (contoh: *net worth* atau modal pusingan atau modal mudah cair).

  ii) Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.

  iii) Syarikat mempunyai prestasi pembekalan/perkhidmatan/ kerja yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

  iv) Lain-lain kriteria yang sesuai untuk ditetapkan oleh Agensi.

- JPK boleh juga menjadi jawatankuasa penilaian bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan.

- Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang berkaitan yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional.

b) Penyediaan Dokumen Pra-Kelayakan

- Agensi hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan berdasarkan kriteria yang diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

c) Iklan Pra-Kelayakan

- Agensi hendaklah memastikan tender diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT, Sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang masing-masing 25 hari sehingga tarikh tamat iklan.

d) Penilaian Dan Pemilihan Petender Dalam Pra-Kelayakan

- Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh Jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai petender yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.

e) Keputusan Lembaga Perolehan Agensi

- Urus Setia yang menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi bagi memutuskan senarai nama petender yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

iii) Pelaksanaan Tender Terbuka Pra Kelayakan: Peringkat 2 - (Pra-Kelayakan)

a) Pelawaan Tender

- Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua petender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Agensi di peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta dokumen tender.

- Agensi hendaklah mempelawa semua petender yang telah disenarai pendek secara bertulis dan tidak perlu diiklankan semula.

- Dokumen tender yang disediakan oleh Agensi hendaklah mempunyai maklumat seperti tempoh penghantaran barang/perkhidmatan atau tempoh kontrak, sekiranya berkaitan dan alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tender.

- Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 40 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup.

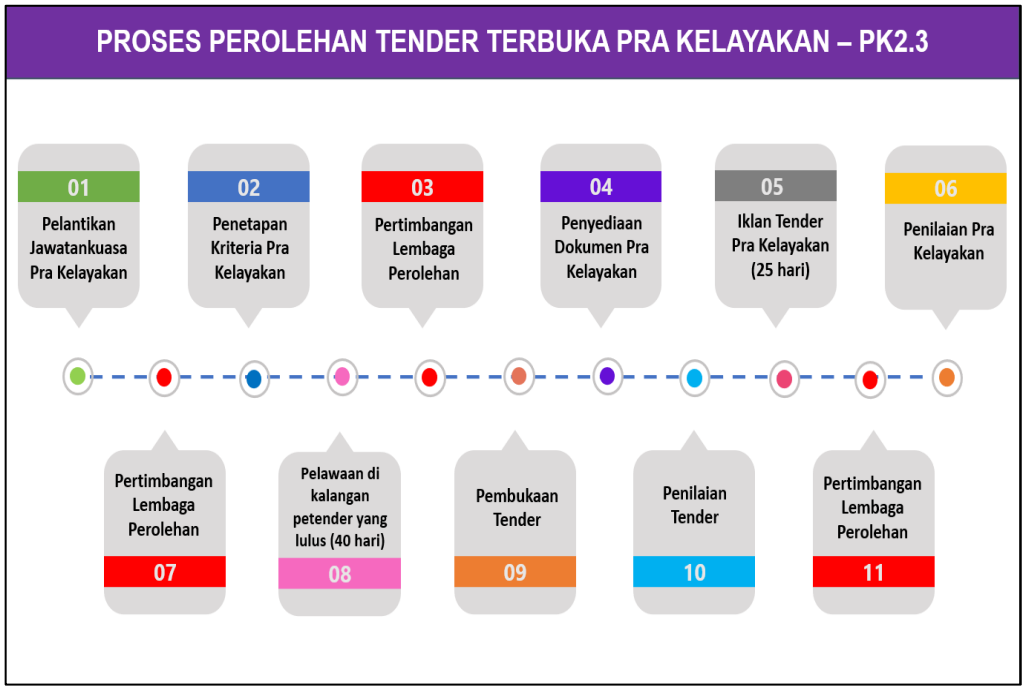
b) Tempoh Sah Laku Tender Peringkat 2 yang minimum adalah 90 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup.

c) Penilaian Tender Peringkat 2 di mana tanggungjawab jawatankuasa pembuka, Tanggungjawab urus setia perolehan, tatacara penilaian tender dinyatakan dengan terperinci di dalam PK2.2.

d) Keputusan Lembaga Perolehan Agensi. Perakuan dan pertimbangan petender bagi Tender Terbuka Pra-Kelayakan hendaklah mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa.

e) Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, Agensi hendaklah menyiarkan maklumat petender yang berjaya dalam portal MyPROCUREMENT, Sistem ePerolehan dan/atau laman sesawang Agensi.

iv) Ringkasan Proses Tender Terbuka Pra Kelayakan:



4.12 Tender Terbuka *Request For Proposal* – PK2.8

i) Kategori dan Had Nilai

a) *Request For Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan output yang dikehendaki oleh agensi di mana agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.

b) Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/program.

ii) Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP

a) RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

b) Agensi hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (timeline) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.

c) Agensi hendaklah menyediakan anggaran nilai perolehan keseluruhan dengan mengambil kira keperluan agensi dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.

d) Agensi hendaklah memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

e) Pelawaan secara terbuka bagi agensi mendapat keberhasilan (*output*) bagi skop perkhidmatan dan ICT.

f) Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:

i) Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk Kerajaan;

ii) Agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;

iii) Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;

iv) Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan awam;

v) Cadangan untuk mengambil alih fasiliti/kemudahan Kerajaan yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan;

vi) Cadangan untuk mengambil alih bangunan/fasiliti Kerajaan yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan

vii) Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

iii) Syarat-syarat RFP/Tanggungjawab Agensi

a) Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan RFP;

b) Dokumen pelawaan tersebut hendaklah mengandungi Terma Rujukan (TOR)/Penyata Kehendak (*Needs Statement*) berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi;

c) Agensi hendaklah memasukkan dalam dokumen pelawaan RFP mengenai kriteria syarikat sekurang-kurangnya kriteria seperti berikut:

- Kelayakan keupayaan/kriteria syarikat;
- Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa;
- Syarikat mempunyai prestasi yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini;

d) Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penilaian untuk menilai cadangan RFP; dan

e) TOR/*Needs Statement*, kriteria syarikat, kriteria/kaedah penilaian RFP dan keperluan untuk mengadakan sesi taklimat/*pitching* hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Agensi.

iv) Jenis Pelawaan RFP

a) RFP dipelawa dengan harga tawaran

- Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.
- Syarikat perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

b) RFP dipelawa tanpa harga tawaran

- Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan tanpa harga.
- Syarikat mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan/idea terlebih dahulu.
- Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan syarikat yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.
- Bagi pelawaan semula tersebut, syarikat perlu mengemukakan cadangan mengikut spesfikasi/skop yang telah ditetapkan dengan harga.

v) Jawatankuasa RFP

a) Jawatankuasa Penyediaan RFP

- Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Penyediaan Skop Spesifikasi RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga

(3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Agensi dan tempoh penyediaan RFP hendaklah ditetapkan.

- Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyediaan RFP adalah seperti berikut:

  i) Menyediakan TOR/*Needs Statement* RFP;

  ii) Menyediakan kriteria kelayakan, kaedah penilaian dan skema pemarkahan bagi tujuan penilaian RFP;

  iii) Meletakkan harga indikatif Jabatan; dan

  iv) Menyediakan skop/spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat bagi kaedah RFP yang dipelawa tanpa harga. Skop/spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak terlalu spesifik atau menjurus kepada satu syarikat sahaja. Skop/spesifikasi baru hendaklah membolehkan semua syarikat yang disenarai pendek untuk mengemukakan tawaran.

b) Jawatankuasa Penilaian RFP

- RFP dipelawa dengan harga tawaran: Agensi hendaklah menubuhkan dua (2) jawatankuasa berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal akan menilai cadangan idea/konsep dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan akan menilai cadangan kewangan.

- RFP dipelawa tanpa harga tawaran: Agensi hendaklah menubuhkan satu (1) jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilaian RFP untuk menilai pematuhan syarat-syarat, *needs statement* dan terma rujukan serta cadangan idea/konsep yang dikemukakan.

- Jawatankuasa Penilaian RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

i. Penilaian Teknikal (70%)

Penilaian Teknikal (PT):

$$\frac{\text{Jumlah skor diperolehi oleh pembida}}{\text{Skor maksimum untuk PT}} \times 100$$

Bil.	Kriteria	Wajaran Markah
1.	Kelayakan pembida, kapasiti dan pengalaman	40%
2.	Cadangan metodologi, pendekatan (*approach*) dan pelan pelaksanaan.	30%
3.	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (*key personnel*)	30%
Jumlah Keseluruhan		100%

ii. Penilaian Kewangan (30%)

Penilaian Kewangan akan dinilai berdasarkan tawaran kewangan yang dikemukakan seperti di **Lampiran 3**. Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:

Penilaian Kewangan (PK):

$$\frac{\text{Tawaran harga terendah}}{\text{Tawaran harga syarikat yang dinilai}} \text{ X } 100$$

iii. Kombinasi skor: (PT x 70%) + (PK x 30%)

- Pelantikan Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Agensi dan tempoh penilaian RFP hendaklah ditetapkan.

- Bagi pelaksanaan kriteria kelayakan penilaian, agensi boleh memberi wajaran markah mengikut keperluan agensi masing-masing seperti jadual di bawah. Cadangan wajaran kriteria penilaian teknikal dan penilaian kewangan adalah seperti berikut:

4.13 Rundingan Terus (*Limited Tendering*) – PK2.4

i) Rundingan terus yang juga dikenali sebagai *limited tendering* merupakan kaedah perolehan ke atas pelaksanaan perolehan/projek sedia ada. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender boleh dilaksanakan secara rundingan terus tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu atau peraturan khusus dalam pekeliling yang berkuat kuasa.

ii) Kriteria Permohonan Rundingan Terus

Rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan/kerja dengan kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah berasaskan kriteria seperti berikut:

a. Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Kerajaan dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

b. Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli,maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c. Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

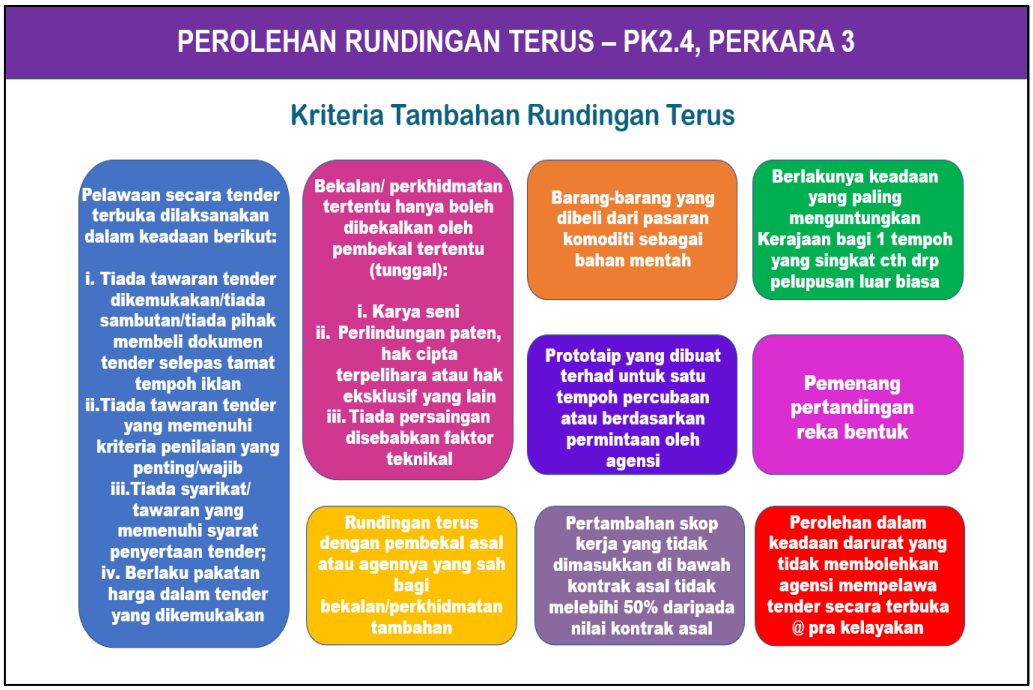
d. Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

e. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

iii) Kriteria Tambahan Permohonan Rundingan Terus



iv) Tatacara Permohonan Rundingan Terus

a) Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.

b) Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan https://egpa.treasury.gov.my telah diisikan dengan lengkap berserta butiran maklumat dan dokumen sokongan yang diperakukan serta ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan pegawai Agensi.

c) Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.

d) Pegawai Pengawal perlu memastikan kajian pasaran dan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.

e) Agensi perlu menyatakan dengan jelas proses penilaian keupayaan syarikat melalui pelantikan ahli jawatankuasa sekiranya perlu, kelayakan ahli jawatankuasa, kaedah penilaian dan laporan yang perlu disediakan.

f) Laporan Penilaian teknikal dan kewangan hendaklah disertakan semasa permohonan kepada Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus. Jika Agensi masih memperakukan syarikat yang tidak disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian, perkara tersebut hendaklah juga dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

g) Bagi perolehan ICT, Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat kelulusan teknikal ICT berdasarkan peraturan dan tatacara semasa yang dikeluarkan oleh MAMPU. Bagi perolehan yang memerlukan proses pengurusan nilai, Agensi hendaklah melaksanakan Makmal Pengurusan Nilai (VM) berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

h) Bagi perolehan/perbelanjaan darurat, Agensi hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling yang berkuat kuasa.

v) Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga

a) Surat Niat (*Letter of Intent*) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi;

b) Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal secara bertulis;

c) Mengadakan Mesyuarat Rundingan Harga. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat yang sah iaitu seperti penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan;

d) Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;

e) Agensi hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui;

f) Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di Lampiran 2 kepada PK2.4 dan mengemukakannya bersama Lampiran 1 serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan;

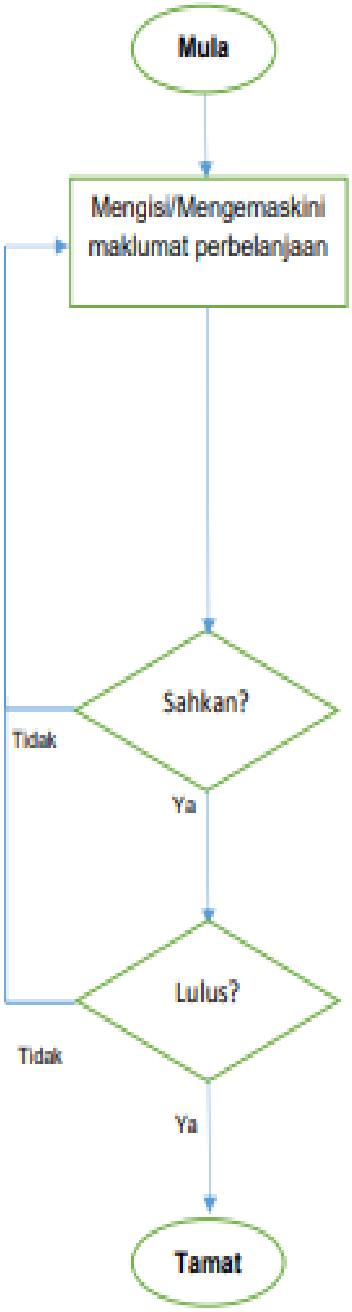
g) Setelah proses rundingan selesai, harga rundingan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan; dan

h) Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan/Pihak Berkuasa Melulus.

4.14 CARTA ALIR PENGURUSAN PEROLEHAN

i) Perancangan Perolehan dan Perancangan Perbelanjaan

Carta Alir Bagi Perancangan Perolehan Untuk Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

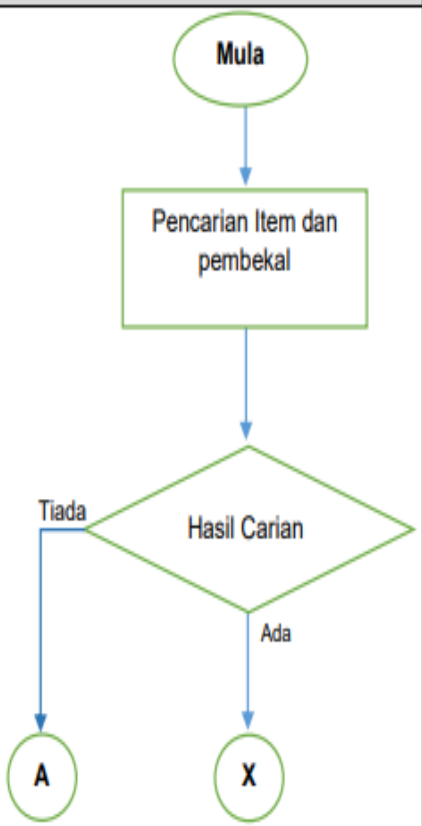
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
1.			
2.		• Mengisi/Mengemaskini maklumat perolehan tahunan seperti berikut: – Tahun perancangan – Tajuk Perolehan – Perihal Perolehan – Kategori Jenis Perolehan – Kaedah Perolehan – Tarikh Jangkaan Pelawaan – Amaun Anggaran	Pegawai Perancangan
3.		• Menyemak/Mengemaskini/Mengesahkan maklumat Perancangan Perolehan	Pegawai Pengesah Perancangan
4.		• Menyemak/Mengemaskini/Meluluskan maklumat Perancangan Perolehan	Pegawai Peluluis Perancangan

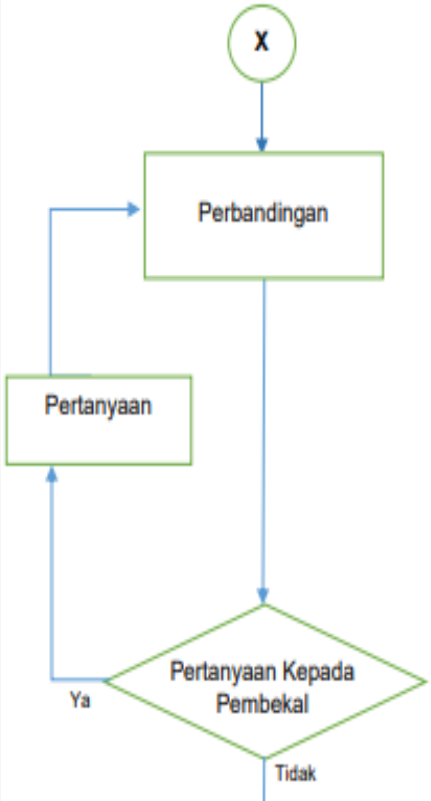
Carta Alir Bagi Perancangan Perbelanjaan Untuk Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding

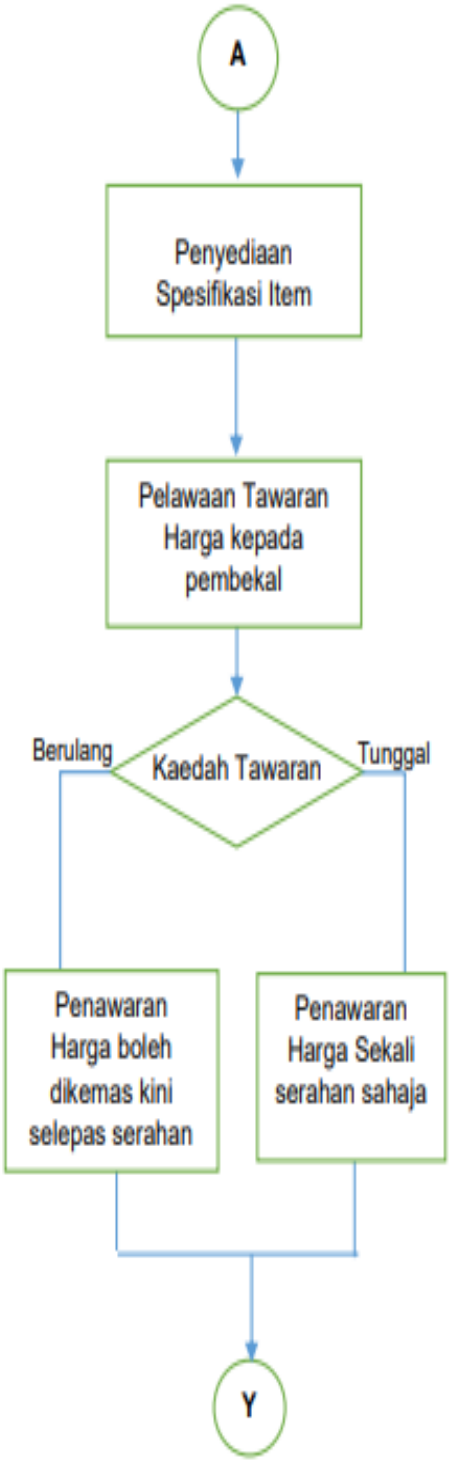
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
1.			
2.		• Mengisi/Mengemas kini maklumat perbelanjaan tahunan yang akan diguna pakai seperti berikut: – Tahun perancangan – Kod akaun – Jenis perbelanjaan – Jumlah bajet yang diluluskan – Bajet untuk kegunaan eP – Peruntukan tidak menggunakan eP – Justifikasi kerana tidak menggunakan eP	Pegawai Perancangan
3.		• Menyemak/Mengemas kini/Meluluskan maklumat Perancangan Perbelanjaan.	Pegawai Pelulus Perancangan

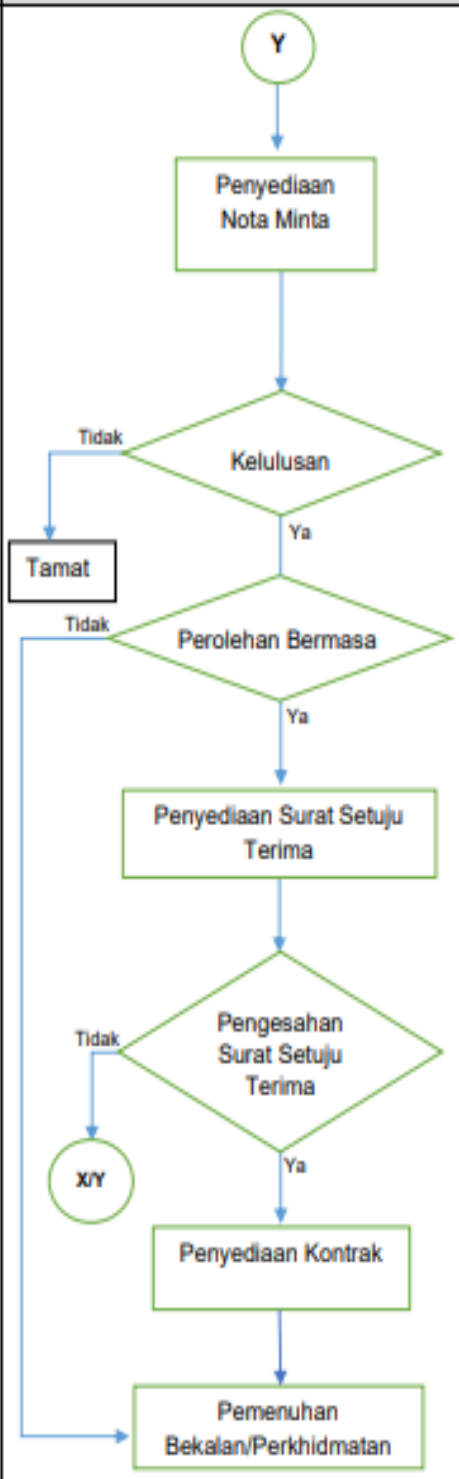
ii) Carta Alir Perolehan Pembelian Terus

Carta Alir Bagi Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
1.		• Carian item dan membuat perbandingan harga melalui hasil carian katalog	Peminta
2.		• Hasil carian sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal, teruskan Pilih Pembekal dari Katalog. • Jika hasil carian melalui katalog kurang dari tiga (3) atau terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item atau melibatkan perolehan bermasa, kaedah Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote) hendaklah digunapakai.	Peminta

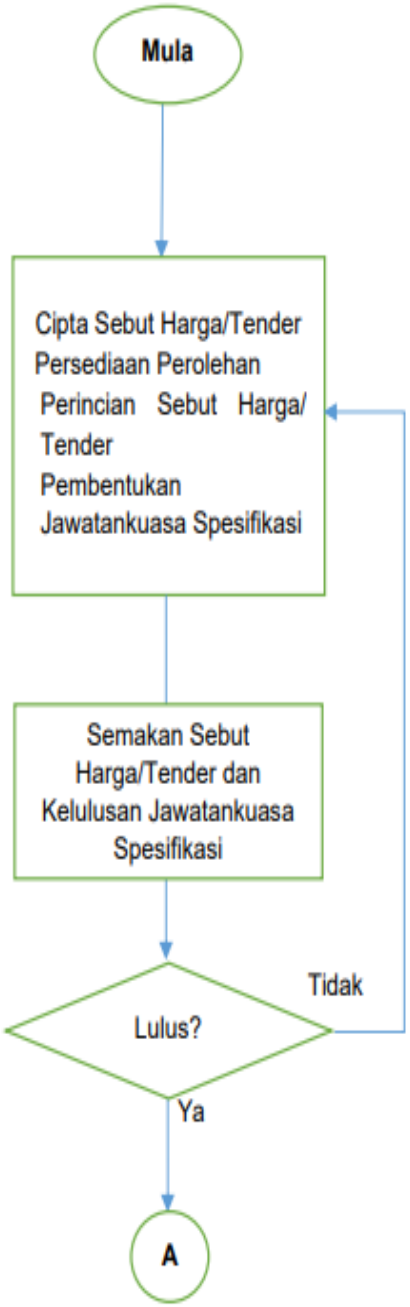
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
3.		• Perbandingan hendaklah dibuat dengan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal dari segi spesifikasi item dan harga yang ditawarkan (kecuali bagi perolehan segera dan G2G).	Peminta
		• Agensi boleh membuat pertanyaan kepada pembekal berkenaan item yang ditawarkan (jika perlu).	Peminta
	Nota Minta	• Menyediakan Nota Minta dengan mengesyorkan item dan pembekal berkaitan	Peminta
4.		• Meluluskan /Meminda dan melulus / Mengembalikan kepada Peminta bagi tujuan kaji semula / Menolak Nota Minta	Pelulus
5	Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan	• Mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi pemenuhan bekalan/ perkhidmatan kepada pembekal	Peminta

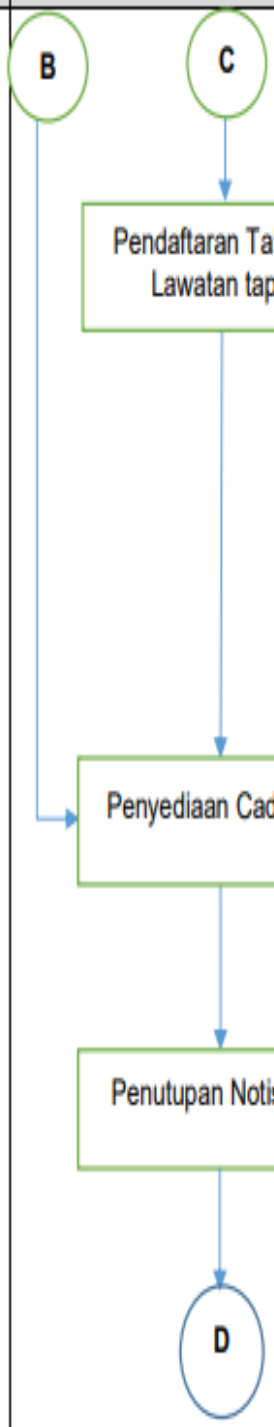
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
			
3.		• Menetapkan kaedah Pelawaan Tawaran Harga • Penyediaan spesifikasi item • Penetapan kriteria kelayakan pembekal berdasarkan lokaliti dan jenis perniagaan	Peminta
4.		• Pelawaan Tawaran Harga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal berdasarkan kriteria yang ditetapkan	Peminta
5.		• Pembekal membuat penawaran harga berdasarkan kaedah Pelawaan Tawaran Harga yang ditetapkan o Tunggal – Penawaran Harga hanya boleh dihantar sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan. o Berulang – Penawaran Harga boleh dihantar dan dikemaskini lebih daripada sekali dalam tempoh yang ditetapkan. Sistem akan memaparkan kedudukan pembekal berdasarkan tawaran harga semasa dalam tempoh yang ditetapkan.	Pembekal
6.			

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
			
7.		• Tawaran tunggal/berulang – Membandingkan tawaran harga yang ditawarkan. – Menyediakan Nota Minta dengan mengesyorkan pembekal dan item berkaitan	Peminta
8.		• Memperakui/meminda/menolak Nota Minta	Pelulus Nota Minta
9.			Peminta
10.		• Pengeluaran Surat Setuju Terima oleh Agensi kepada pembekal yang berjaya bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bermasa.	Peminta
11.		• Pembekal mengesahkan SST. • Sekiranya pembekal menolak SST peminta boleh mencipta semula Nota Minta atau Pelawaan Tawaran Harga.	Pembekal
12.		• Penyediaan kontrak bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa	Pentadbir Kontrak
13.		• Mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi pemenuhan bekalan/ perkhidmatan kepada pembekal	Peminta

iii) Carta Alir Perolehan Sebut Harga/Tender

i) Carta Alir Bagi Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Sebut Harga/Tender

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
		• Mengenal pasti Pencadang Spesifikasi (*Business Owner*). • Menyediakan spesifikasi awal untuk item yang diperlukan.	Pencadang Spesifikasi
1		• Memulakan aktiviti perolehan. • Menyediakan perincian sebut harga/ tender. • Mementukan penilaian 1 peringkat (1 *tier)* atau 2 peringkat (2 *tiers)*. • Pembentukan Jawatankuasa Spesifikasi.	Urus Setia
2.		• Membuat semakan, mengemas kini dan meluluskan Jawatankuasa Spesifikasi.	Pelulus Jawatankuasa
		• Menyerahkan semula kepada Urus Setia untuk dikaji semula (jika perlu).	Pelulus Jawatankuasa

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
			
8.	Pendaftaran Taklimat/ Lawatan tapak	• Agensi hendaklah membuat pendaftaran kehadiran pada tarikh taklimat/lawatan tapak. • Pendaftaran kehadiran taklimat hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang didaftarkan dalam Modul Pengurusan Pembekal. • Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan pendaftaran kehadiran dan kriteria kelayakan pembekal.	Urus Setia/ Pembantu Urus Setia
9.	Penyediaan Cadangan	• Menyediakan cadangan teknikal & kewangan. • Menghantar tawaran sebelum tarikh tutup. • Menyerahkan sampel sekiranya perlu.	Pembekal
10.	Penutupan Notis Iklan	• Paparan jadual harga di papan kenyataan portal.	(Sistem)

ii) Carta Alir Penilaian Cadangan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
	D		
1.	Semakan Dokumen Pematuhan	Semakan Kelayakan: ○ Penyerahan dokumen ○ Dokumen lengkap dan betul ○ Penyerahan sampel (jika ada) • Penyisihan pembekal yang tidak menepati kriteria pematuhan. • Dokumen tawaran yang melepasi kelayakan untuk dinilai akan dibawa ke proses seterusnya. • Menjana laporan penilaian.	**1 Peringkat:** a) Jawatankuasa Penilaian **2 Peringkat:** b) Jawatankuasa Pembuka c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal d) Jawatankuasa Penilaian Kewangan
2.	Penilaian Teknikal	• Menilai tawaran teknikal. • Hanya pembekal yang melepasi penilaian teknikal layak dibawa untuk penilaian kewangan. • Menjana laporan penilaian.	
	Penilaian Kewangan	• Menilai tawaran kewangan. • Menjana laporan penilaian.	
3.	Pengesyoran Kepada PBM	• Membuat pengesyoran kepada PBM berdasarkan laporan jawatankuasa. • Melengkapkan kertas taklimat.	Urus Setia
	Memuktamadkan Pemilihan Pembekal	• Memuktamadkan pembekal berdasarkan laporan dan Jawatankuasa Penilaian. • Jawatankuasa membuat keputusan untuk: ○ Pemilihan Terus ○ Pemilihan Pelbagai ○ Bidaan	Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan
	E Pemilihan Terus F Pemilihan Pelbagai G Bidaan		

iii) Carta Alir Pemilihan Terus

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
	E		
1.	Perlu Surat Niat (Tidak / Ya)	• Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal bagi tujuan rundingan selain daripada harga.	
2.	Penyediaan Surat Niat	• Menyemak Surat Niat. • Menerima/Menolak Surat Niat.	Urus Setia
3.	Pengesahan Surat Niat	• Pembekal perlu mengesahkan surat niat.	Pembekal
4.	Penyediaan Surat Setuju Terima	• Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal.	Urus Setia
5.	Pengesahan Surat Setuju Terima	• Menyemak Surat Setuju Terima • Menyetuju terima/menolak Surat Setuju Terima.	Pembekal
6.	Pengurusan Kontrak	• Penyediaan maklumat pemenuhan dan perjanjian kontrak (jika perlu).	Pentadbir Kontrak
7.	Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan	• Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal.	Peminta

iv) Carta Alir Pemilihan Pelbagai

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
	F		
1.	Penyediaan Surat Niat	• Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan harga dan lain-lain.	Urus Setia
2.	Pengesahan Surat Niat	• Menyemak Surat Niat. • Menerima/menolak Surat Niat.	Pembekal
3.	Hasil Rundingan	• Mengunci masuk hasil rundingan.	Urus Setia
	Keputusan Akhir	• Memuktamadkan pembekal.	Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan
4.	Penyediaan Surat Setuju Terima	• Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada satu pembekal atau lebih berdasarkan keputusan.	Urus Setia
5.	Pengesahan Surat Setuju Terima	• Menyemak Surat Setuju Terima. • Menyetuju terima/menolak Surat Setuju Terima.	Pembekal
6.	Pengurusan Kontrak	• Penyediaan maklumat pemenuhan dan perjanjian kontrak (jika perlu).	Pentadbir Kontrak
7.	Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan	• Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal.	Peminta

v) Carta Alir Bidaan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
	G		
	Penyediaan Jadual dan Jemputan Bidaan	• Menetapkan tarikh bidaan dan nilai penurunan. • Menghantar jemputan kepada semua pembekal yang layak.	Urus Setia
1.	Bidaan Atas Talian	• Proses bidaan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. • Pemantauan bidaan oleh Agensi.	(Sistem)/ Pembekal/ Agensi
2.	Perlu Surat Niat (Tidak / Ya)		
3.	Penyediaan Surat Niat	• Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal di kedudukan pertama bagi tujuan rundingan selain daripada harga.	Urus Setia
4.	Pengesahan Surat Niat	• Menyemak Surat Niat. Menyetuju terima/Menolak Surat Niat	Pembekal
5.	Penyediaan Surat Setuju Terima	• Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal.	Urus Setia
6.	Pengesahan Surat Setuju Terima	• Menyemak Surat Setuju Terima. Setuju terima/Tolak Surat Setuju Terima.	Pembekal
	Pengurusan Kontrak	• Penyediaan maklumat pemenuhan dan perjanjian kontrak (jika perlu).	Pentadbir Kontrak
	Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan	• Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal.	Peminta

5. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KONTRAK

5.1 Pemberikuasaan Di Bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 – AP169E, PK4.2, Perkara 6 dan Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28 Jld.3(4) bertarikh 15 Disember 2022

i) Semua kontrak Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949.

ii) Agensi hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan.

iii) Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Menteri boleh dikenakan **tindakan tatatertib**.

iv) Bagi pihak syarikat pula, Agensi hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

v) YB Menteri Pertanian dan Keterjaminan Makanan melalui pemberikuasaan bertarikh 15 Disember 2022 telah memberi kuasa kepada pegawai awam di KPKM untuk menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan berdasarkan had nilai yang ditetapkan. Pemberikuasaan ini berkuatkuasa mulai tarikh ditandatangani oleh YB Menteri Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

vi) Pemberikuasaan tersebut adalah bagi tujuan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

a) Menandatangani **Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak** berdasarkan had nilai yang ditetapkan;

b) Menandatangani **Surat Berkaitan Kontrak Tambahan** selaras dengan PK5.1, Lampiran 5, perkara 7.5.5;

c) Menandatangani **Surat Niat** selaras dengan PK2.4, perkara 5.1(ii);

d) Menandatangani **Pengecualian Bertulis bagi kelewatan mengemukakan Bon Pelaksanaan** dari tempoh asal yang ditetapkan selaras dengan PK4.2, perkara 10.9.2;

e) Menandatangani **Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan** selaras dengan PK4.2, perkara 10.19(8)(f)(v);

f) Menandatangani **Notis Pembatalan Surat Setuju Terima (SST)** selaras dengan PK4.2, perkara 12 dan Lampiran 17;

g) Menandatangani **Notis Remedi** selaras dengan PK5.1, Lampiran 5, perkara 7.7.2;

h) Menandatangani **Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama** selaras dengan PK5.1, Lampiran 5, perkara 7.7.7; dan

i) Menandatangani **Surat Pelarasan Harga Kontrak Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)** selaras dengan PK1.13, perkara 3.4 dan Lampiran 1.

vii) Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri (PK2.15, Perkara 2.3 dan PK4.1, Perkara 3)

Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan.

5.2 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai Surat Setuju Terima (SST) – AP169D dan PK4.2, Perkara 4

i) Agensi hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan Pesanan Kerajaan adalah mematuhi peraturan seperti di Jadual 1 berikut:

	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
Jenis Perolehan	**≤ RM50k**	**> RM50k hingga RM500k**	**> RM500k**	**Semua nilai**
Bekalan & Perkhidmatan	(a) Pesanan Kerajaan seperti di Lampiran 5.	(a) SST tanpa dokumen kontrak. (b) Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q). (c) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 9.1. (d) Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut. (d) Pembayaran yang dibuat secara one-off atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut. (d) Pembayaran yang dibuat secara one-off atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.

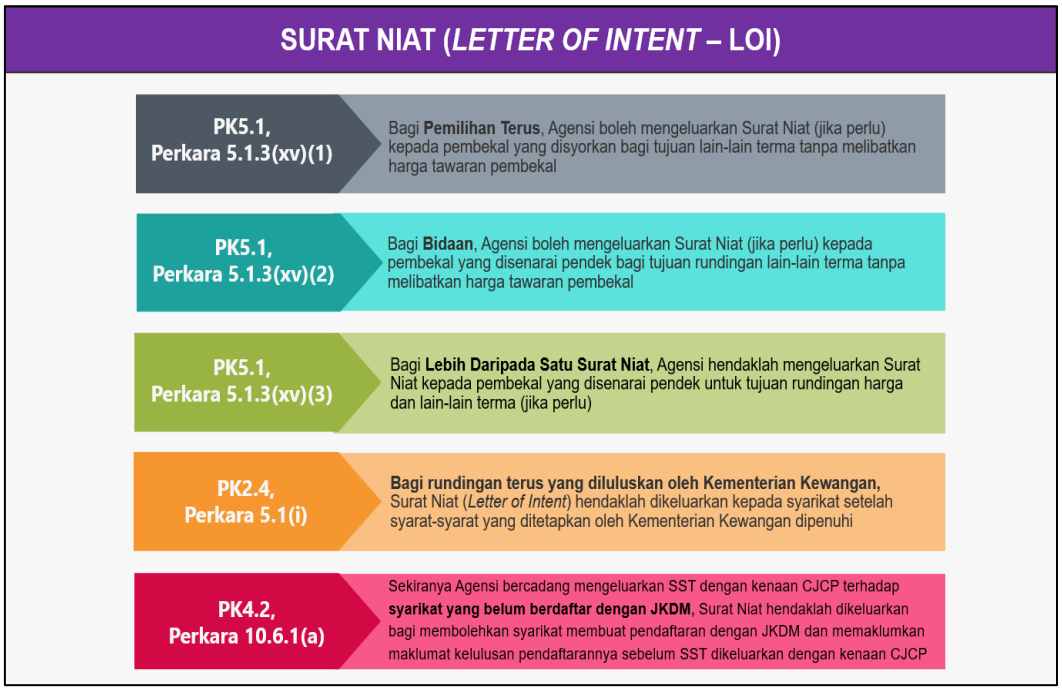
5.3 Pengeluaran Surat Niat/*Letter of Intent* (LOI) – PK4.2, Perkara 3.3 dan PK5.1, Perkara 5.1.3(xv)

i) Sekiranya Kerajaan berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud.

ii) Agensi adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran *quantum meruit* berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan **tindakan surcaj/tatatertib** dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59. Format Surat Niat adalah seperti di Lampiran 4.

iii) Surat Niat hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera selepas diputuskan oleh PBM dan agensi hendaklah menentukan tempoh maklum balas pembekal yang bersesuaian bagi membolehkan mesyuarat rundingan diadakan sebelum SST boleh dikeluarkan.

iv) Pengeluaran Surat Niat:



5.4 Pengeluaran Surat Setuju Terima/*Letter of Acceptance* (LOA) – PK4.2, Perkara 2 dan Perkara 3

i) SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

ii) SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Kementerian Kewangan/Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga/Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga.

iii) Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan.

iv) Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Kerajaan tersebut disempurnakan (*must be properly communicated*) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.

v) Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Kerajaan salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cap rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Kerajaan selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.

vi) Agensi juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

a) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan

b) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

vii) Penyediaan SST melalui Sistem eP (Modul Sebut Harga/Tender)

a) Menu “Cipta Surat Setuju Terima”

Melibatkan perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti yang dinyatakan dalam PK7 dan lima (5) senario yang dinyatakan dalam Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020.

Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam PK7 dan mempunyai had nilai melebihi RM50,000.00, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Sebut Harga/Tender (Cipta SST) dengan mengeluarkan SST melalui Sistem ePerolehan. Perolehan ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

b) Menu "Penyediaan LOA – Sebut Harga/Tender"

Disediakan oleh Urus Setia atau Setiausaha Sebut Harga/Lembaga Perolehan yang akan dapat melihat siapakah pembekal yang dipilih oleh Pihak Berkuasa Melulus.

Draf SST yang disediakan oleh sistem perlu dimuat turun untuk dipinda/dikemaskini/dilengkapkan termasuk lampiran yang berkaitan iaitu Lampiran A, A1, A2 A3 dan A5.

Urus Setia perlu memuat naik semula SST yang telah dimuktamadkan dan telah ditanda tangan ke sistem untuk diserahkan kepada pembekal dan juga perlu dicetak.

Urus Setia perlu juga memuat turun dokumen lain berkaitan SST untuk dicetak.

SST beserta dokumen lain yang berkaitan yang telah dicetak perlu diserahkan juga secara manual kepada pembekal.

5.5 Format Piawai SST – PK4.2, Perkara 3.2 dan Perkara 3

i) Agensi hendaklah menggunakan format piawai SST Dengan Dokumen Kontrak dan Tanpa Dokumen Kontrak bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja seperti berikut:

a) Lampiran 1 - Format SST bagi perolehan bekalan;

b) Lampiran 2 - Format SST bagi perolehan perkhidmatan; dan

c) Lampiran 3.- Format SST bagi perolehan kerja

ii) Perkara yang perlu diberi perhatian dalam penggunaan format piawai SST adalah seperti berikut:

i) Perolehan bekalan dan perkhidmatan dengan **dokumen kontrak** atau **tanpa dokumen kontrak;**

ii) Perolehan bekalan dengan **pembekal.** Pembekal tidak tertakluk kepada cukai jualan;

iii) Perolehan bekalan dengan **pengilang berdaftar** dengan JKDM. Agensi Kerajaan mendapat pengecualian cukai jualan di bawah

Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018;

iv) Perolehan bekalan dengan **pengilang berdaftar** dengan JKDM melibatkan barang dikenakan cukai jualan (**petroleum dan kenderaan import**);

v) Perolehan bekalan dengan **pengilang tidak berdaftar** dengan JKDM melibatkan barang dikenakan cukai jualan (**petroleum dan kenderaan import**);

vi) Perolehan **perkhidmatan yang tidak dikenakan cukai perkhidmatan.** Senarai perkhidmatan yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah selain daripada yang dinyatakan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018;

vii) Perolehan **perkhidmatan yang dikenakan cukai perkhidmatan** di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan pembekal perkhidmatan **berdaftar dengan JKDM;** dan

viii) Perolehan **perkhidmatan yang dikenakan cukai perkhidmatan** di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan pembekal perkhidmatan **tidak berdaftar dengan JKDM.**

5.6 Kandungan Utama Format Piawai SST

i) Agensi hendaklah memastikan Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang '*' boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek.

ii) "Butiran Kontrak" dalam Lampiran A di SST tersebut pula adalah merupakan maklumat terperinci berkaitan perolehan yang disetujuterima di antara Kerajaan dengan syarikat yang berjaya dan perlu diisi dengan lengkap oleh Agensi. Agensi tidak boleh menggugurkan mana-mana item yang tidak ditandakan dengan simbol bintang '*'. Walau bagaimanapun, Agensi boleh membuat penambahan item mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST.

iii) Kandungan Utama Format Piawai SST

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA – PERENGGAN 1 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.4]

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>..... **LAMPIRAN 1**

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi *Sebut Harga/Tender Bekalan)

Rujukan Kami : <File Reference No.>.....
Tarikh : <Date LOA Sign By Government>

*PENGARAH URUSAN/ PENGURUS / PENGERUSI
<Supplier Name>.....
<Supplier Address>.....
(No. Pen. Kew : <Generate MOF No>).....
(No. Pen. CJCP : <Generate SST No>).....

Tuan,

***Sebut Harga/Tender Untuk :** <Tajuk Sebut Harga/Tender >
No. *Sebut Harga/Tender/Kontrak : <QT No. / DL No. >

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran <sebut harga/tender> syarikat tuan dengan harga sebanyak Ringgit Malaysia ...<harga kontrak dalam perkataan>.....(RM.<Hari/Minggu/Bulan/Tahun>.) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama .<harga kontrak dalam angka> tertakluk kepada dokumen <sebut harga/tender> yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan ***Lampiran A*** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

- **Harga kontrak** adalah harga yang telah dipersetujui bersama, iaitu harga yang ditawarkan oleh syarikat tanpa sebarang syarat untuk mengadakan rundingan harga atau pindaan ke atas tawaran asal syarikat
- **Harga kontrak** hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi.
- **Tempoh Kontrak** hendaklah dinyatakan dengan jelas – tarikh mula & tarikh tamat dinyatakan dengan jelas dalam Butiran Kontrak di Lampiran A kepada SST.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA – PERENGGAN 2 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.5]

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. *Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen *sebut harga/tender serta semua terma dalam ***Lampiran A***. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

- Dengan pengakuan penerimaan SST tersebut secara bertulis, satu ikatan kontrak yang mengikat Kerajaan dengan syarikat yang berjaya akan terwujud.
- Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bukan bermasa sebagaimana ditetapkan dalam Jadual 1 di perenggan 4 di atas adalah diberi pengecualian daripada menyediakan dokumen kontrak. Namun begitu, bagi projek yang kompleks, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA LAMPIRAN 1 (BEKALAN)
PERENGGAN 3 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.6, 10.7 & 10.8]

*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk cukai jualan selaras dengan pengecualian yang diberikan di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dengannya Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 akan dikeluarkan sebelum sebarang pembayaran dibuat.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan Bekalan yang diberi pengecualian cukai di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018)

- SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan **pengilang berdaftar** yang mana **Agensi Kerajaan mendapat pengecualian Cukai Jualan** di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018

*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ..... <Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Jualan> ..... % cukai jualan memandangkan barangan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang berdaftar dengan JKDM dan Barangan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Jualan 2018)

- SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan **pengilang berdaftar** dan **dikenakan Cukai Jualan** di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import.

*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ..... <Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Jualan> ..... % cukai jualan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang tidak berdaftar dengan JKDM dan Barangan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Jualan 2018)

- SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan **pengilang tidak berdaftar** dan **dikenakan Cukai Jualan** di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import.

PERENGGAN 3 INI TIDAK TERPAKAI BAGI PEROLEHAN BEKALAN DENGAN PIHAK PEMBEKAL. PEMBEKAL ADALAH TIDAK TERTAKLUK KEPADA CUKAI JUALAN.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA LAMPIRAN 2 (PERKHIDMATAN)
PERENGGAN 3 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.6, 10.7 & 10.8]

*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ..... % cukai perkhidmatan memandangkan perkhidmatan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang berdaftar di bawah JKDM dan Perkhidmatan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018)

- SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Pembekal perkhidmatan tersebut adalah berdaftar dengan JKDM

*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak ..... <Kadar peratusan berdasarkan Akta Cukai Perkhidmatan 2018> ..... % cukai perkhidmatan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai perkhidmatan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar di bawah JKDM bagi Perkhidmatan Yang Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018)

- SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Walau bagaimanapun, pembekal perkhidmatan tersebut adalah tidak berdaftar dengan JKDM

PERENGGAN 3 INI TIDAK TERPAKAI BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG TIDAK TERTAKLUK KEPADA CUKAI PERKHIDMATAN. SENARAI PERKHIDMATAN YANG TIDAK DIKENAKAN CUKAI PERKHIDMATAN ADALAH SELAIN DARIPADA YANG DINYATAKAN DI BAWAH JADUAL PERTAMA HINGGA JADUAL KETIGA, PERATURAN-PERATURAN CUKAI PERKHIDMATAN 2018

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PERENGGAN 4 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.9]

4. Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai bon dalam perkataan> (RM <Nilai bon dalam angka>);

Bon Pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit Malaysia <Nilai polisi dalam perkataan> (RM <Nilai polisi dalam angka>) dan resit premium;

*(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja;

*(d) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP),

seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A*** tidak melebihi *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungan terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

PK4.2, Perkara 10.9.1: Agensi diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi dokumen-dokumen tersebut oleh syarikat kepada Kerajaan.

PK4.2, Perkara 10.9.2: . Bagi situasi yang memerlukan pembekalan barang/perkhidmatan yang segera atau serta-merta yang mana kelewatan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, **pengecualian bertulis** boleh diberikan kepada syarikat untuk mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO, nombor pendaftaran KWSP dan/atau polisi pampasan pekerja **lewat dari tempoh asal yang ditetapkan** sekiranya terdapat **permohonan bertulis daripada syarikat.** Pengecualian bertulis bagi mengemukakan dokumen tersebut lewat dari tempoh asal yang ditetapkan hendaklah **tidak melebihi 60 hari**.

PK4.2, Perkara 10.9.3: Bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM200,000, pengemukaan bon pelaksanaan adalah tidak diperlukan, maka perenggan 4(a) dalam kandungan utama SST boleh digugurkan. Begitu juga dengan perenggan 4(b) dalam kandungan utama SST berkaitan insurans. Perenggan 4(c) dan 4(d) dalam kandungan utama SST berkaitan nombor kod/pendaftaran majikan hendaklah dikekalkan dan ruangan nombor kod/pendaftaran majikan dalam lampiran SST perlu diisi oleh syarikat sebelum mengembalikan SST.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PERENGGAN 5 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.10]

5. Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda / Tolakan / Liquidated & *Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam ***Lampiran A***.

- Syarikat hendaklah melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan, boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat mengikut formula yang ditetapkan oleh Agensi.

- Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerimanya. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA – PERENGGAN 6, 7 & 8 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.11, 10.12 & 10.13]

*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs – Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW sebanyak Bil. minimum peserta orang tanpa sebarang kos kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah dikira

$$\frac{1\% \text{ X Harga Kontrak*}}{\text{RM24,000**}}$$

*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ-RTW, Harga Kontrak adalah nilai tawaran yang dipersetujui tanpa cukai
**Elaun PROTÉGÉ-RTW (RM2,000 seorang x 12 bulan)

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK1.12)

*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs- Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **di bawah nilai ambang** dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK 1.12)

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ-RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

(a) mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;
(b) melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;
(c) mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;
(d) mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan
(e) mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.

8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.

(Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan PP/PK1.12. Bagi harga kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong)

Perenggan 6:
- Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah PK1.12, hendaklah melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan formula yang ditetapkan; atau
- Perolehan di bawah nilai ambang harga kontrak adalah digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Perenggan 7:
- Tindakan yang perlu dilaksanakan oleh syarikat untuk tujuan pemantauan Seketariat PROTÉGÉ.

Perenggan 8:
- Memberi hak kepada Kerajaan untuk tidak mempertimbangkan tawaran kontrak baharu/kelulusan lanjutan kontrak kepada syarikat yang tidak melaksanakan program PROTÉGÉ.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA – PERENGGAN 9, 10,11 & 12 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.14, 10.15, 10.16 & 10.17]

*9. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* (ICP)) yang mana pelaksanaan Program ICP tersebut adalah tertakluk kepada pematuhan kepada PP/PK1.7 Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi ICP Dalam Perolehan Kerajaan.

*10. Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA)** sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama.

**Bahagian Industri Pertahanan untuk perolehan di Kementerian Pertahanan

*11. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama.

*12. Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempurnaan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori.

*(Perenggan 9 hingga perenggan 12 terpakai sekiranya Harga Kontrak **melebihi nilai ambang** dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program ICP berdasarkan PP/PK1.7. Bagi harga kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong)

Perenggan 9:
- Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti di bawah PP/PK1.7, hendaklah melaksanakan Program ICP
- Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

Perenggan 10:
- Perenggan ini berkehendakkan agar syarikat merujuk kepada TDA bagi pelaksanaan Program ICP.

Perenggan 11:
- Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP

Perenggan 12:
- Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat mengemukakan suatu Bon Pelaksanaan bagi Program ICP yang berlainan daripada Bon Pelaksanaan kontrak perolehan seperti di Perenggan 10.9(a)

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PERENGGAN 13 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.18]

13. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

(a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
(b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya;
(c) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
(d) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
(e) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
(f) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya pembekalan barang tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu;
(g) syarikat tuan gagal *membekalkan barang/menyempurnakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A***;
(h) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen *sebut harga/tender;
(i) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
(j) syarikat tuan digulungkan;
(k) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
(l) syarikat tuan gagal mematuhi spesifikasi pembekalan yang ditetapkan;
(m) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
(n) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

- Memberi hak kepada Kerajaan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat dengan Kerajaan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangan lagi.
- Bagi memastikan proses penamatan dilaksanakan dengan teratur, Agensi disarankan untuk memasukkan prosedur penamatan di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga/ Petender semasa pelawaan dibuat memandangkan dokumen pelawaan akan turut dijadikan sebahagian daripada SST.
- Contoh prosedur penamatan secara amnya adalah seperti di PK4.2, Lampiran 7.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PERENGGAN 14 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.19]

14. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 13, Kerajaan tidak akan bertanggungan terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

- Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh Kerajaan ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.
- Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, Kerajaan berhak melaksanakan perkara berikut:

  i. Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Agensi hendaklah membawa perkara ini ke CCP Kementerian masing-masing untuk keputusan;
  ii. Menyiapkan pembekalan barang/perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, Agensi adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan
  iii. Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PERENGGAN 15 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.20]

15. Bersama-bersama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di ***Lampiran B*** dan ***Lampiran C*** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

- Agensi hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangan oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan.
- Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya..... nombor kad pengenalan .....
yang mewakili syarikat ..... nombor pendaftaran.....
(*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

(a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;

(b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;

(c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;

(d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan

(e) syarikat **TIDAK** digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
) Tandatangan.....
.....)
di.....)
pada .....)

Di hadapan saya,

.....
Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:
i. *Potong mana yang tidak berkenaan.
ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PERENGGAN 16 DALAM KANDUNGAN UTAMA SST [PK 4.2, PERKARA 10.21]

16. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungan terhadap syarikat tuan.

- Agensi hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar/ serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST termasuk muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai Agensi yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.
- Agensi juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangan di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3/7/14 hari.
- Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
PENGAKUAN PENERIMAAN SST OLEH SYARIKAT [PK 4.2, PERKARA 10.22]

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah .....Rujukan Agensi..... bertarikh .....Tarikh SST ditandatangani oleh Menteri..... dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen *sebut harga/tender dan Surat ini telah dikenakan.

Tandatangan Syarikat		Tandatangan Saksi Syarikat	
Nama Penuh	:	Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:	No. Kad Pengenalan	:
Alamat	:	Alamat	:
Tarikh	:	Tarikh	:

Meterai atau Cop Syarikat

**potong mana yang tidak berkenaan*

- Agensi hendaklah memastikan bahawa **syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua** SST kepada Agensi dalam tempoh yang ditetapkan.
- Agensi hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan **pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya** untuk menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat.
- Agensi turut perlu memastikan bahawa **saksi** yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan **kakitangan syarikat** yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
BUTIRAN KONTRAK DI LAMPIRAN A DALAM SST [PK 4.2, PERKARA 10.23]

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

<Tajuk Sebut Harga/Tender>

.....

1. Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)

1.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran>

1.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran>

2. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berdaftar)

2.1 No. Pendaftaran : <MOF No.>

2.2 Tempoh Sah Laku : <Tempoh sah laku sijil pendaftaran dengan Kementerian>

2.3 Kod Bidang : <Kod bidang yang berkaitan>

2.4 Taraf Syarikat : <Bumiputera/ Bukan Bumiputera>

2.5 Tempoh Sah Laku Taraf Bumiputera : <Tempoh sah laku taraf Bumiputera>

3. Pendaftaran Cukai Jualan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar), sekiranya berkaitan

3.1 No. Pendaftaran : <Nombor pendaftaran cukai jualan>

3.2 Tarikh Kuat Kuasa : <Tarikh kontraktor boleh mula mengenakan Cukai Jualan ke atas barang>

4. Harga dan Tempoh Kontrak

- Item pendaftaran syarikat/koperasi dengan SSM/SKM, pendaftaran dengan MOF, pendaftaran CJCP dan harga & tempoh kontrak **tidak boleh digugurkan**, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA
BUTIRAN KONTRAK DI LAMPIRAN A DALAM SST [PK 4.2, PERKARA 10.23]

No. Surat Setuju Terima : .....<LOA No.>..... **LAMPIRAN 1**

4.1 Harga *Sebut Harga/Tender (butiran harga seperti di ***Lampiran A1***) : RM.....<Harga *Sebut Harga/Tender yang telah disetuju

4.2 Peruntukan Cukai Jualan (sekiranya berkaitan) : RM .....<Cukai jualan dalam angka>.....

4.3 Fi Perkhidmatan ePerolehan (sekiranya berkaitan) : <0.4% / 0.8%> <Fi eP termasuk dalam harga tawaran>

4.4 Harga Kontrak : RM .....<Harga Sebut Harga/Tender + Cukai jualan (jika berkaitan)>.....

4.5 Tempoh Kontrak : .....<Hari/Minggu/Bulan/Tahun>.....

4.6 Tarikh Mula Kontrak : .....<DD/MM/YYYY>.....

4.7 Tarikh Tamat Kontrak : .....<DD/MM/YYYY>.....

5. Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang

*Senarai item, kuantiti dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A2***

Lampiran A2 *adalah untuk menyatakan tempoh atau jadual pembekalan mengikut tawaran syarikat dan disediakan oleh Agensi*

6. Spesifikasi Pembekalan *(sekiranya berkaitan)*

Spesifikasi pembekalan yang ditetapkan seperti di ***Lampiran A3***

7. *Bon Pelaksanaan

7.1 Kadar Bon Pelaksanaan : .....<Peratusan>.....

8. No. Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP/*Polisi Insurans (jika berkaitan)

8.1 No. Kod Majikan PERKESO : .....(Diisi oleh syarikat).....

8.2 No. Pendaftaran KWSP : .....(Diisi oleh syarikat).....

*8.3 Nilai Polisi : RM.....Nilai dalam angka.....

*8.4 Tempoh Perlindungan : Meliputi tempoh kontrak

9. Kenaan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages (LAD)*
(Lewat/Gagal bekal barang atau tidak memenuhi spesifikasi)

9.1 Formula : Formula ditentukan sendiri oleh Agensi. Tetapi hendaklah dinyatakan secara *upfront* kepada syarikat dalam dokumen pelawaan.

9.2 Kadar Sehari : RM .....<Nilai dalam angka>.....

- Item tempoh & Jadual Penyempurnaan Perkhidmatan, Skop Perkhidmatan/ SLA, Kenaan Denda **tidak boleh digugurkan.**
- Item Bon Pelaksanaan & Polisi Insurans **boleh digugurkan** dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).
- Item nombor kod/pendaftaran majikan PERKESO & KWSP **tidak boleh digugurkan** dan ruangan nombor kod/pendaftaran majikan dalam lampiran SST perlu diisi oleh syarikat sebelum mengembalikan SST.

FORMAT SURAT SETUJU TERIMA – TANDATANGAN RINGKAS DI SETIAP MUKA SURAT SST DAN MUKA SURAT BUTIRAN KONTRAK [PK 4.2, PERKARA 11]

1 daripada **11**

Tandatangan & Cop (Kerajaan) : .....
Tandatangan & Cop (Syarikat) : .....

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

- Agensi hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya.
- Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

5.7 Penyediaan Bon Pelaksanaan – AP169F dan PK4.2, Perkara 10.23.8

i) Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

ii) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000.00. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000.00 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.

iii) Agensi diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi mengemukakan Bon Pelaksanaan.

iv) Pengecualian bertulis bagi mengemukakan Bon Pelaksanaan lewat dari tempoh asal yang ditetapkan hendaklah tidak melebihi 60 hari. Pengecualian ini hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 atau Pegawai Pengawal bagi membolehkan pembekalan barang/perkhidmatan dimulakan dan pegawai tersebut adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

v) Bentuk Bon Pelaksanaan:

a) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

b) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;

c) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

d) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau

e) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

vi) Nilai Bon Pelaksanaan:

a) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000.00;

b) 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000.00; dan

c) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

vii) Format dan kandungan Bon Pelaksanaan seperti di PK4.2, Lampiran 10.

viii) Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

ix) Pengesahan Bon Pelaksanaan

Semua Agensi hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti di PK4.2, Lampiran 15 (Pengesahan daripada Agensi Kerajaan) dan Lampiran 16 (Pengesahan daripada bank/syarikat kewangan/syarikat insurans/syarikat takaful). Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan **tindakan tatatertib/surcaj**.

x) Pelepasan Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful seperti di Lampiran 11 hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangan oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Kerajaan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod. Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

5.8 Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian – AP169D, 169G dan PK4.2

i) Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.

ii) Dokumen kontrak hendaklah disediakan bagi perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000.00 dan perolehan bermasa bagi semua nilai.

iii) Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan oleh syarikat.

iv) Kontrak tambahan (*supplementary agreement*) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.

v) Kontrak hendaklah disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-Undang selaras dengan AP169G yang telah menetapkan jika suatu syarat kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang bagi kegunaan am, pegawai yang diberi kuasa boleh melaksanakannya tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Nasihat dari Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang adalah perlu sekiranya:

a) Pindaan mantan dibuat ke atas terma dan syarat kontrak;

b) Melibatkan implikasi undang-undang walaupun melibatkan kontrak yang kecil nilainya; atau

c) Kontrak itu memasukkan prinsip atau dasar baharu atau suatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dibuat kontrak.

vi) Modul Pengurusan Kontrak melalui Sistem eP membolehkan Agensi melaksanakan urusan pentadbiran kontrak dengan pembekal yang melibatkan proses seperti berikut:

a) Mengemaskini Maklumat Pemenuhan seperti Tempoh Penghantaran, mengunci masuk maklumat dan memuat naik Bon Pelaksanaan, menetapkan Potongan dan sebagainya; dan

b) Menyediakan Maklumat Perjanjian (jika ada) seperti memuat naik Dokumen Kontrak dan Lampiran, mengunci masuk Tarikh Ditandatangani, memuat naik Halaman Ditandatangani dan Halaman Setem Hasil Dimatikan.

vii) Pentadbir Kontrak bertanggung jawab untuk mengambil tindakan berikut semasa membuat Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian di sistem eP:

a) Menyediakan draf Kontrak Perjanjian;

b) Mendapatkan kelulusan Penasihat Undang-Undang (PUU) ke atas draf Kontrak Perjanjian untuk membolehkan draf Kontrak Perjanjian tersebut dimuktamadkan;

c) Memuat naik dokumen Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan; dan

d) Menyerahkan Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan.

viii) Tarikh kuat kuasa kontrak adalah merujuk kepada Tarikh Mula Kontrak (*Contract Commencement Date*) sebagaimana dinyatakan dalam SST yang ditandatangani oleh pembekal yang berjaya. Manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh pihak Agensi dan pembekal.

ix) Agensi hendaklah memastikan Tarikh Mula Kontrak dan Tarikh Tamat Kontrak yang terkandung dalam kontrak perjanjian adalah sama seperti Tarikh Mula Kontrak dan Tarikh Tamat Kontrak dalam SST di Sistem eP.

x) Agensi juga hendaklah memastikan Jenis Pemenuhan yang terkandung dalam SST dan Dokumen Kontrak Perjanjian adalah sama seperti yang telah ditetapkan semasa sebut harga/tender diiklankan.

xi) Sekiranya Agensi membuat pindaan kontrak yang memerlukan kontrak tambahan (*supplementary agreement*), maka kontrak tambahan hendaklah disediakan dan ditandatangan dengan kadar segera. Kontrak tambahan hendaklah dibuat dalam tempoh kontrak asal masih berkuat kuasa. Sebarang proses pemenuhan tidak dapat dilaksanakan sekiranya kontrak asal telah tamat tempoh.

xii) Pesanan Kontrak perlu dikeluarkan dalam tempoh kontrak asal/tambahan masih berkuat kuasa. Jika Pesanan Kontrak tidak dikeluarkan semasa kontrak asal/tambahan masih berkuat kuasa, proses pemenuhan tidak dapat dilaksanakan setelah kontrak asal/tambahan telah tamat tempoh.

5.9 Kelulusan Tandatangan Kontrak Melebihi Empat (4) Bulan – PK4.2, Perkara 5.3, Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/14(12) bertarikh 30 Ogos 2021 dan Surat KPKM rujukan MOA(S).400.10/7/2Jld.3(17) bertarikh 27 September 2021

i) Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120], Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.

ii) Pegawai Pengawal boleh meluluskan permohonan tandatangan kontrak melebihi empat (4) bulan bagi kontrak utama dan dua (2) bulan bagi kontrak tambahan untuk memastikan urusan perolehan dan pembayaran kepada syarikat bagi perolehan yang telah disempurnakan dapat disegerakan.

iii) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak tersebut dan hendaklah mengemukakan salinan keputusan kepada Kementerian Kewangan menerusi Modul Merekod Permohonan dalam sistem eGPA bagi tujuan rekod.

5.10 Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani – PK4.2, Perkara 7.1, PK5.1, Perkara 5.1.4(p)(iii) dan Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28 Jld.3 (11) bertarikh 27 Mac 2023

i) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa seperti berikut:

a) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas;

b) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangan; dan

c) Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.

ii) Pembayaran kepada pembekal bagi kontrak bermasa hendaklah mengikut syarat-syarat berikut:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Jenis Pemenuhan</th><th>Tempoh Kontrak</th><th>Bilangan Pembayaran Mengikut Jadual</th><th>Had Pembayaran Yang Dibenarkan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Berjadual</td><td rowspan="2">Tidak melebihi 4 bulan</td><td colspan="2" rowspan="2">Pembayaran tidak boleh dibuat selagi dokumen perjanjian belum dimuktamadkan.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Bila Perlu (as-and-when required)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Berjadual</td><td>Melebihi 4 bulan</td><td>Melebihi 3 kali</td><td>3 kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu.

Nota:
Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh 4 bulan pertama selepas SST disetuju terima oleh pembekal.</td></tr>
</table>

No.	Jenis Pemenuhan	Tempoh Kontrak	Bilangan Pembayaran Mengikut Jadual	Had Pembayaran Yang Dibenarkan
			Tidak melebihi 3 kali	Bilangan jadual pembayaran hendaklah ditolak 1 bilangan pembayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu.
4.	Bila Perlu (*as-and-when required*)	Melebihi 4 bulan	3 kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu. Nota: Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh 4 bulan pertama selepas SST disetuju terima oleh pembekal.	

iii) Dokumen yang perlu dikemukakan kepada pejabat pembayaran adalah seperti berikut:

a) SST yang telah ditandatangan dan dikembalikan;

b) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan; dan

c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.

iv) KPKM melalui surat rujukan MOA.400-9/1/28 Jld.3 (11) bertarikh 27 Mac 2023 telah memaklumkan Pegawai Pengawal telah menurunkan kuasa kepada Ketua Jabatan yang dinyatakan dalam pemberikuasaan di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk meluluskan pembayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan bukan perunding.

5.11 Perubahan dan Pelanjutan Kontrak – AP178(C), AP190(D) dan PK 4.1, Perkara 2.7(i)(a)(b)

i) Kontrak Sebut Harga

- Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

  i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;

ii) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

iii) Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

iv) Pelanjutan tempoh contra hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;

v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250 ribu dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750 ribu;

vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; dan

vii) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan 2.6(ii)(a)(1-6) di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

- Walau bagaimanapun, perubahan kontrak seperti alamat penghantaran dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

ii) Kontrak Tender

- Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:

i) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

ii) Perubahan kontrak yang melibatkan pengurangan skop, perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal, penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

iii) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan

iv) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak

asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.

- Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

- Walau bagaimanapun, perubahan kontrak seperti alamat penghantaran dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

iii) Pengeluaran Surat Berkaitan Kontrak Tambahan

- Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan kepada pembekal dengan kadar segera selepas kelulusan perubahan kontrak diperolehi. Contoh Surat Berkaitan Kontrak Tambahan ini boleh dimuat turun melalui Sistem ePerolehan sebagai rujukan dan boleh dipinda mengikut kesesuaian Agensi dengan merujuk kepada Bahagian Undang-Undang masing-masing.

iv) Menu Penyelenggaraan Kontrak Melalui Sistem ePerolehan: Kemudahan Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)

- Menu ini disediakan melalui Sistem ePerolehan yang dikenali sebagai Penyelenggaraan Kontrak bagi membolehkan Agensi membuat pindaan ke atas kontrak seperti perubahan klausa, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kuantiti item, nilai dan lain-lain maklumat selaras dengan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

- Bagi sebarang perubahan kontrak yang akan dilaksanakan, Agensi hendaklah menentukan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

  i) Kementerian Kewangan; atau

  ii) Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan; atau

  iii) Pelulus Kontrak. Pilihan ini hanya bagi meluluskan pindaan kontrak yang melibatkan perubahan nilai kontrak disebabkan oleh Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) sahaja dengan memuat naik surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa.

- Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan, Agensi hendaklah mengemukakan permohonan perubahan kontrak melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA),

Kementerian Kewangan dan memuat naik surat kelulusan tersebut ke dalam Sistem ePerolehan.

- Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus di peringkat Kementerian/Jabatan, Agensi hendaklah memuat naik kertas keputusan mesyuarat berhubung perubahan kontrak tersebut ke dalam Sistem ePerolehan.

5.12 Pelaksanaan Pemenuhan Kontrak - PK5.1, Perkara 5.1.5 dan Lampiran 6

- Proses pemenuhan boleh dimulakan selepas maklumat kontrak di dalam butiran pemenuhan di Modul Pengurusan Kontrak telah dilengkapkan bagi mana-mana perolehan secara pembelian terus, sebut harga atau tender yang mempunyai kontrak. Proses Pemenuhan Kontrak:

i) Penyediaan Permintaan Kontrak (*Contract Request -CR*)

Permintaan Kontrak dilaksanakan oleh Peminta.

Peminta hendaklah memastikan perkara berikut diberi perhatian semasa pengeluaran Permintaan Kontrak:

a) Memastikan semua maklumat permintaan seperti perincian Agensi (PTJ Dipertanggung), perincian permintaan, perincian pembekal, item, alamat penghantaran, penetapan kod dipertanggung dan pemilihan Pelulus Pemenuhan bagi pengeluaran Pesanan Kerajaan adalah betul.

b) Mengenal pasti sama ada sesuatu item itu dikenakan atau diberi pelepasan CJCP terlebih dahulu dengan merujuk kepada Garis Panduan Untuk Penentuan Item Bercukai semasa membuat penciptaan permintaan.

c) Peminta hendaklah memastikan bahawa bilangan baris caj (*charge line*) dalam satu permintaan adalah tidak melebihi jumlah maksimum yang telah ditetapkan oleh sistem iaitu 450 baris caj.

d) Memilih Pelulus Pemenuhan adalah bergantung kepada had nilai kelulusan permintaan yang telah diturunkan kuasa kepada Pelulus Pemenuhan.

e) Mengesahkan maklumat permintaan adalah sah dan benar sebelum penyerahan dokumen permintaan kepada Pelulus Pemenuhan untuk kelulusan permintaan.

ii) Kelulusan Permintaan Kontrak (*Contract Order - CO*)

Permintaan Kontrak yang telah diluluskan akan dibuat semakan tanggungan peruntukan dan baris caj oleh JANM sebelum Pesanan Kerajaan dijana melalui Sistem ePerolehan.

Sekiranya tanggungan peruntukan tidak berjaya, ia akan diserah semula kepada Pelulus Pemenuhan supaya tindakan dibuat ke atas peruntukan tersebut.

iii) Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan dan Pengeluaran Pesanan Penghantaran

Pemenuhan bekalan/perkhidmatan adalah proses di mana pembekal melaksanakan pembekalan/perkhidmatan kepada Agensi mengikut terma yang telah dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan.

Pemenuhan bekalan/perkhidmatan boleh dilaksanakan secara sepenuhnya atau separa oleh pembekal dalam satu pesanan dengan syarat mendapat persetujuan Agensi.

iv) Pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (*Fullfillment Received Note* - FRN)

Penerima Barang/Perkhidmatan hendaklah memastikan perkara berikut:

a) Pembekalan/perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal dalam tempoh dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

b) Penilaian prestasi pembekal telah direkodkan.

c) Pesanan penghantaran yang dikemukakan oleh pembekal melalui sistem hendaklah disahkan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan untuk janaan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

v) Penyerahan Invois/Invois Cukai

Invois/Invois Cukai akan dijana selepas Pegawai Pengesah meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan atau Pelulus Pemenuhan meluluskan Arahan Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan.

Jika Pesanan Kerajaan telah difaktorkan, maklumat syarikat pemfaktoran akan dipaparkan sebagai penerima bayaran.

Pembekal hendaklah memastikan maklumat yang terkandung di dalam Invois/Invois Cukai adalah sah dan benar bagi tujuan Padanan Bayaran oleh Pegawai Padanan Bayaran.

vi) Pengeluaran Nota Kredit/Nota Debit

Nilai Nota Kredit/Nota Debit adalah dijana berdasarkan perbezaan nilai baris caj bekalan/perkhidmatan di Invois/Invois Cukai berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan.

Nota Debit akan dijana sekiranya berlaku penambahan ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois/Invois Cukai berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan. Pengeluaran Nota Debit perlu mendapat kelulusan daripada Pelulus Pemenuhan.

Manakala Nota Kredit akan dijana sekiranya berlaku pengurangan ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois/Invois Cukai berbanding nilai tanggungan baris caj bekalan/perkhidmatan tersebut di Pesanan Kerajaan.

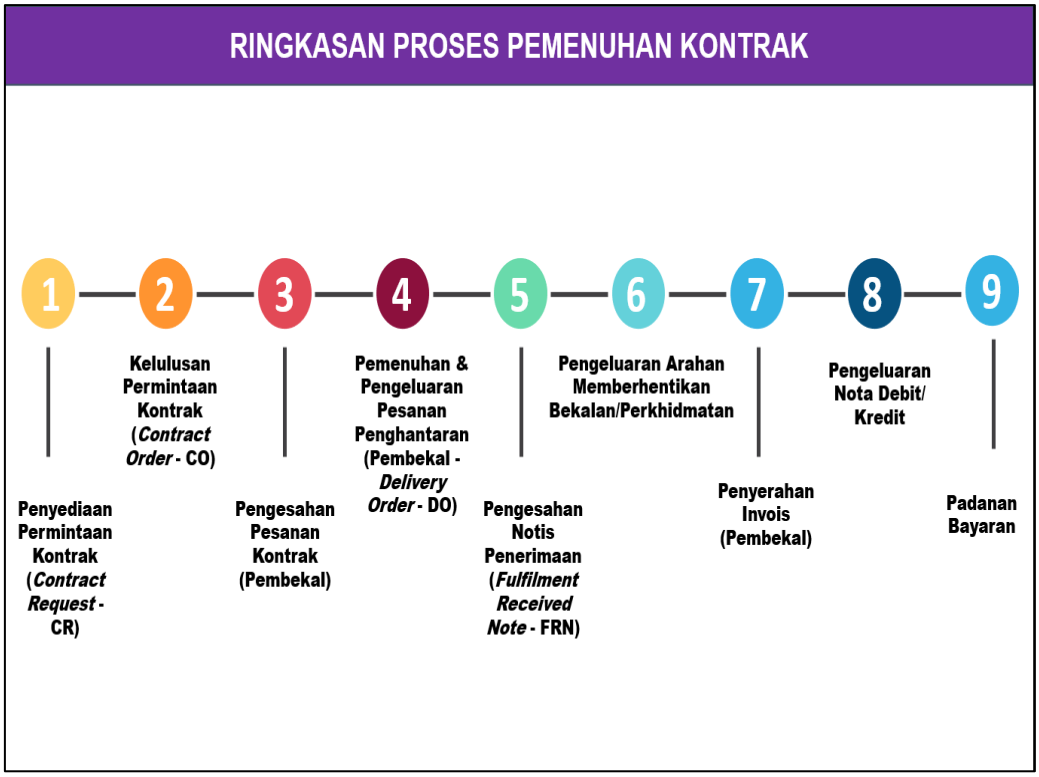
vii) Padanan Pembayaran

Padanan Pembayaran adalah proses bagi membolehkan Arahan Bayaran dihantar ke JANM yang dilaksanakan oleh Pegawai Padanan Bayaran dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

a) Menyemak dokumen Padanan Pembayaran dan mengunci masuk maklumat perihal pembayaran.

b) Memastikan maklumat potongan bayaran seperti penalti, royalti serta maklumat baris caj potongan bayaran adalah tepat dan betul (sekiranya ada) dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Potongan Ke Atas Bayaran Melalui Kontrak Melalui Sistem ePerolehan. Bagi Padanan Bayaran yang mempunyai potongan bayaran, maklumat tersebut adalah dipaparkan secara automatik daripada Modul Pengurusan Kontrak.

Ringkasan Proses Pemenuhan Kontrak



5.13 Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) – Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) bertarikh 25 November 2022

MoF melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) bertarikh 25 November 2022 telah bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:

i) Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had nilai invois) bagi setiap satu kontrak/perolehan;

ii) Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa 2022, setahun sebelum: 2021);

iii) Permohonan yang tidak memenuhi syarat di perenggan x(a) dan x(b) hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MoF berdasarkan tatacara sedia ada; dan

iv) Agensi hendaklah memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMAS berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

5.14 Pengenaan Denda/Penalti/LAD – PK4.2, Perkara 10.10

i) Sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh Agensi untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan.

ii) Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh Agensi setelah SST dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangan lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Agensi di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST tersebut.

iii) Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Agensi boleh membuat tuntutan kerugian (*compensation*) tersebut melalui kenaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST.

iv) Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan. Agensi juga adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.

v) Pengenaan Denda/Penalti/LAD hendaklah diakaunkan ke dalam kod akaun hasil iaitu H0176103 (Hukuman Kerana Pecah Kontrak).

5.15 Pembatalan Surat Setuju Terima (SST) – PK4.2, Perkara 12 dan Lampiran 17

i) Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, Agensi hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.

ii) Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format di Lampiran 17.

5.16 Penamatan Kontrak – PK4.2, Perkara 10.10, PK4.4 dan PK8

i) Agensi hendaklah mentadbir kontrak berdasarkan kepada terma/syarat kontrak dan peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa untuk memastikan syarikat memenuhi semua obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Sehubungan itu, Agensi hendaklah mengambil tindakan ke atas syarikat mengikut syarat-syarat kontrak sekiranya syarikat gagal memenuhi obligasinya.

ii) Sesuatu kontrak boleh ditamatkan sekiranya berlaku kemungkiran di pihak pembekal dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya.

iii) Klausa berkaitan penamatan kontrak adalah seperti berikut:

a) Penamatan oleh Kerajaan;

b) Penamatan oleh Syarikat;

c) Penamatan kerana rasuah, aktiviti haram atau menyalahi undang-undang; dan

d) Penamatan atas kepentingan negara, keselamatan negara atau polisi Kerajaan.

iv) Pertikaian Kontrak – PK4.4

a) Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian *(Dispute Resolution Committee - DRC)*

Bagi isu pertikaian kontrak yang timbul di antara syarikat dengan Kerajaan berkaitan pembekalan barangan, penyediaan perkhidmatan atau pelaksanaan projek, ianya hendaklah diselesaikan terlebih dahulu mengikut prosedur sebagaimana ditetapkan dalam syarat kontrak iaitu di peringkat wakil Kerajaan atau Jawatankuasa *Dispute Resolution Committee* (DRC).

Keanggotaan DRC (rujuk kepada Perjanjian, contoh Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan):

- Ketua Setiausaha Kementerian atau mana-mana Pegawai yang dilantik olehnya sebagai Pengerusi;

- seorang (1) wakil yang dilantik oleh pihak Kerajaan; dan

- seorang (1) wakil yang dilantik oleh pihak Syarikat.

b) Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP)

Fungsi dan bidang kuasa CCP adalah membuat keputusan muktamad mengenai tindakan yang akan dilaksanakan oleh

Pegawai Penguasa/Pengarah Projek yang meliputi kontrak bekalan, perkhidmatan (termasuk perunding) dan kerja berkaitan perkara-perkara berikut sahaja:

i) Mempertimbangkan Pertikaian Kontrak

a) Bagi isu pertikaian kontrak yang timbul di antara syarikat dengan Kerajaan berkaitan pembekalan barangan, penyediaan perkhidmatan atau pelaksanaan projek, ianya hendaklah diselesaikan terlebih dahulu mengikut prosedur sebagaimana ditetapkan dalam syarat kontrak iaitu di peringkat wakil Kerajaan atau Jawatankuasa *Dispute Resolution Committee* (DRC).

b) Sekiranya pertikaian tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan ataupun syarikat tidak bersetuju dengan keputusan yang dibuat, pertikaian tersebut hendaklah dibawa ke CCP. Sekiranya persetujuan bersama masih tidak dapat dicapai dalam tempoh yang ditetapkan, pertikaian hendaklah seterusnya dibawa ke Timbang Tara (*Arbitration*).

ii) Pengesyoran Penamatan Syarikat atau Langkah Pemulihan Bagi Projek Sakit

CCP diberi kuasa untuk membuat pertimbangan ke atas perakuan Pegawai Penguasa/Pengarah Projek mengenai projek sakit dan membuat pengesyoran sama ada untuk menamatkan kontrak syarikat sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan dengan dinyatakan secara jelas tindakan yang perlu diambil oleh Pegawai Penguasa/Pengarah Projek. Peraturan semasa berkaitan tatacara pelantikan kontraktor penyiap bagi projek sakit hendaklah dipatuhi.

v) **Penamatan Kontrak Oleh Kerajaan**

a. Pengeluaran Notis Remedi

Jika Agensi mendapati berlaku kemungkiran atau ketidakpatuhan dalam memenuhi obligasi kontrak, Agensi hendaklah memastikan sekurang-kurangnya satu Notis Remedi telah dihantar kepada pembekal sebelum tindakan penamatan dilaksanakan agar tindakan pembetulan dapat diambil dalam tempoh yang ditetapkan. Notis Remedi boleh dikeluarkan lebih daripada satu (1) kali mengikut keperluan.

Kontrak boleh diteruskan sekiranya Bahagian/Unit/IADA/Jabatan berpuas hati dengan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh pembekal dalam tempoh yang ditetapkan.

Sekiranya pembekal masih gagal mengambil tindakan pembetulan selepas Notis Remedi dikeluarkan, Bahagian/Unit/IADA/Jabatan boleh mengambil tindakan untuk mengeluarkan Notis Remedi yang baharu atau meneruskan dengan proses penamatan kontrak.

b. Pengeluaran Notis Penamatan

Sekiranya Agensi memutuskan untuk menamatkan kontrak, keputusan tersebut hendaklah direkodkan dan dimuat naik beserta notis-notis yang berkaitan dengannya ke dalam Sistem ePerolehan.

Penamatan bersama bagi sesuatu kontrak boleh dipohon oleh pihak Kerajaan atau pembekal atas sebab-sebab tertentu mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama perlu ditandatangani oleh Pegawai yang diturunkan kuasa untuk menandatangani kontrak.

Agensi perlu memuktamadkan dokumen perjanjian penamatan bersama bagi menjamin hak dan kepentingan Kerajaan. Dokumen ini perlu dimuat naik ke dalam Sistem ePerolehan.

Agensi hendaklah memastikan penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama diterima oleh pembekal dan pengesahan penerimaan hendaklah direkodkan dalam Sistem ePerolehan.

Agensi boleh memuat turun contoh Notis Remedi, Notis Penamatan dan Notis Penamatan Bersama melalui Sistem ePerolehan sebagai rujukan dan boleh dipinda mengikut kesesuaian Agensi dengan merujuk kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang masing-masing.

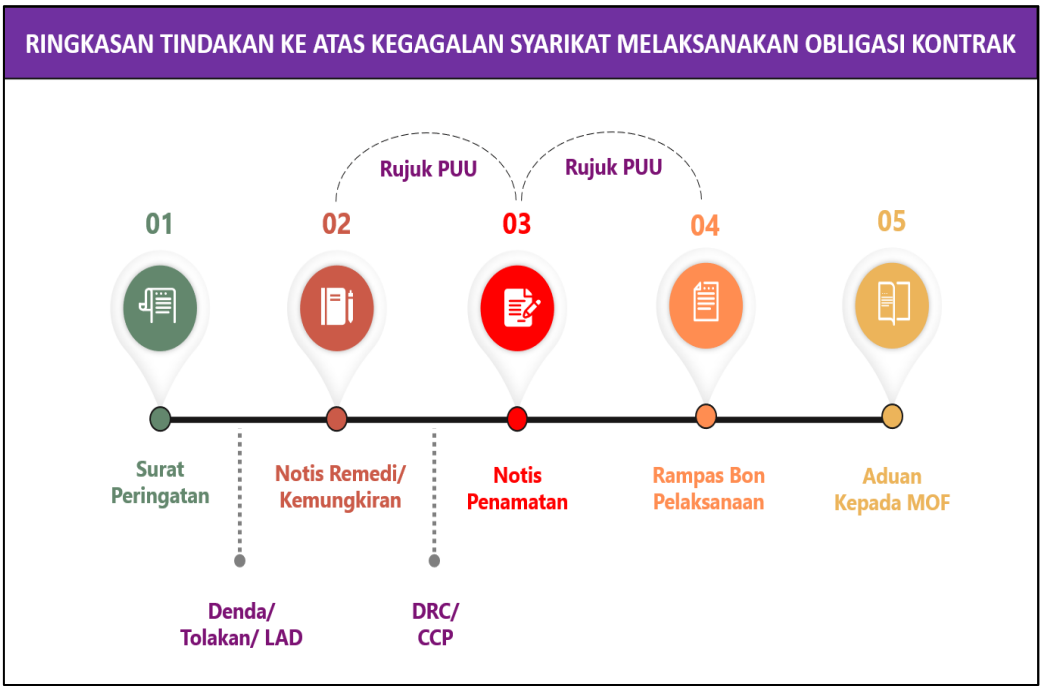
vi) **Aduan kepada Kementerian Kewangan – PK8**

a. Agensi hendaklah terlebih dahulu mengambil tindakan ke atas syarikat/firma perunding berkenaan mengikut terma dan syarat-syarat yang diperuntukkan dalam perjanjian kontrak. Agensi hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilaksanakan dengan cekap dan teliti. Aduan hanya boleh dikemuka kepada Kementerian Kewangan selepas Agensi mengambil tindakan berdasarkan perjanjian kontrak. Agensi bertanggungjawab untuk segera melaporkan kepada Kementerian Kewangan mengenai syarikat/firma perunding yang melanggar syarat-syarat kontrak bagi membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

b. Agensi/pengadu hendaklah melaporkan kesalahan-kesalahan syarikat/firma perunding kepada Kementerian Kewangan. Aduan mengenai kesalahan tersebut hendaklah disertakan dengan bukti-

bukti dan dokumen-dokumen yang menyokong bahawa kesalahan telah dilakukan oleh syarikat/firma perunding. Aduan berkenaan hendaklah dibuat melalui borang aduan seperti di PK8, Lampiran 8.1 [Borang KK M -BA(2010)] dan dikemukakan ke Kementerian Kewangan di alamat seperti di PK8, Lampiran 8.2.

vii) **Ringkasan tindakan ke atas kegagalan syarikat melaksanakan obligasi kontrak**



5.17 Carta Aliran Pentadbiran dan Pengurusan Kontrak

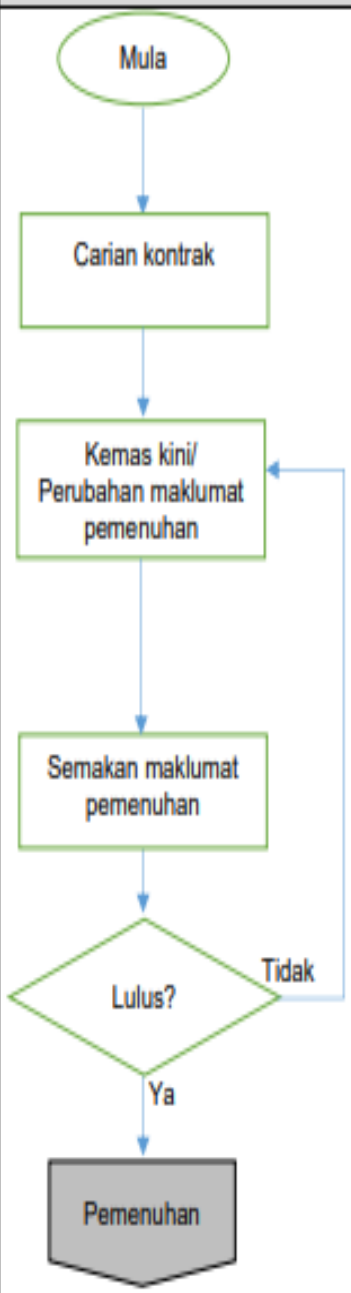
i) Carta Alir Penyediaan Butiran Pemenuhan bagi Bekalan/Perkhidmatan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pemilihan Pembekal	• Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST	Urus Setia
2.	Penyediaan maklumat pemenuhan	• Butiran pemenuhan diterima daripada modul Pemilihan Pembekal (iaitu daripada SST) dan dipaparkan secara automatik.	Sistem eP
		• Mengunci masuk maklumat butiran pemenuhan yang masih tidak lengkap.	Pentadbir Kontrak
		• Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan	Pentadbir Kontrak
3.	Kemaskini maklumat pemenuhan	• Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran pemenuhan untuk membolehkan pesanan kontrak dikeluarkan oleh Agensi (proses pemenuhan bekalan dan perkhidmatan)	Pelulus Kontrak
	Lulus? Tidak	• Menyerahkan semula butiran pemenuhan kepada Pentadbir Kontrak untuk dikaji semula (jika perlu)	Pelulus Kontrak
	Ya		
4.	Pemenuhan	• Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan	Peminta

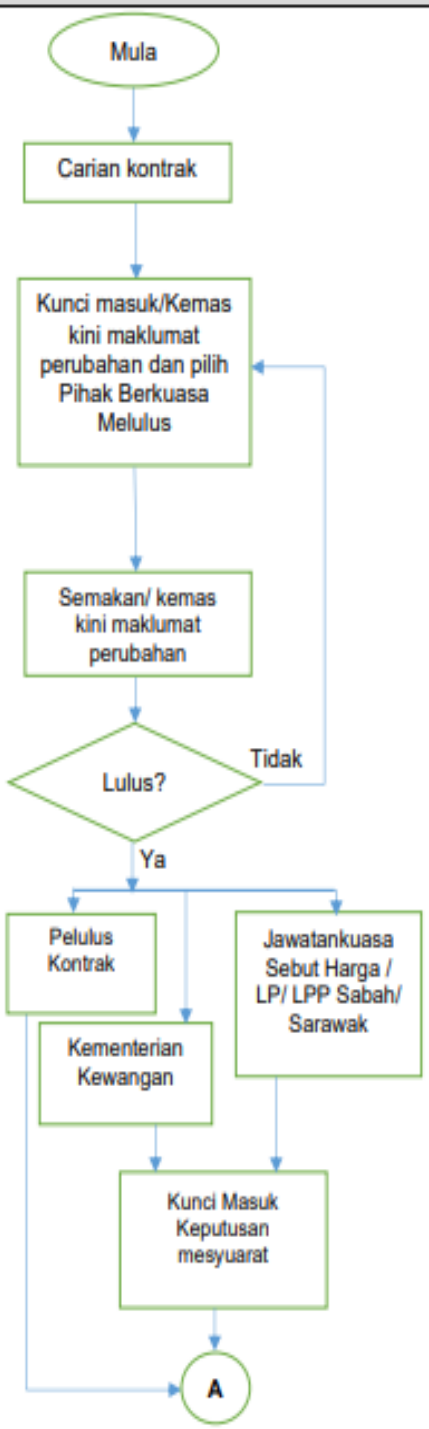
ii) Carta Alir Penyediaan Dokumen Perjanjian

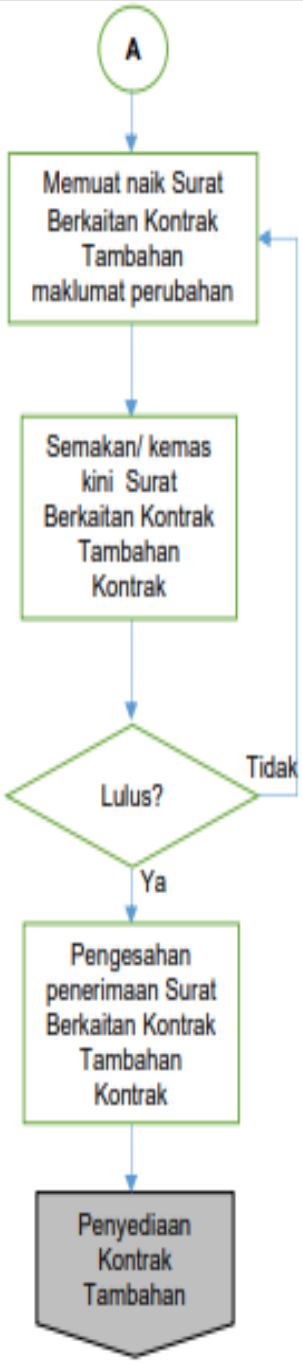
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pemilihan Pembekal	• Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST	Urus Setia
2.	Penyediaan deraf perjanjian	• Memuat turun contoh dokumen seperti muka hadapan, pihak yang menandatangani perjanjian, klausa perjanjian dan halaman tandatangan sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen kontrak perjanjian. • Menyediakan deraf dokumen kontrak perjanjian dan memuat naik deraf kontrak perjanjian untuk kelulusan Pelulus Kontrak	Pentadbir Kontrak
3.	Semakan/Kemas kini Lulus? (Tidak / Ya)	• Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan kandungan draf dokumen kontrak perjanjian untuk dibawa ke perbincangan bagi memuktamadkan kandungan perjanjian. • Menyerahkan semula butiran pemenuhan yang ingin dikemas kini kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu)	Pelulus Kontrak
4.	Perbincangan memuktamadkan kandungan dokumen Kontrak Perjanjian	• Mengadakan perbincangan bersama bagi memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian. • Memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian.	Agensi (*Contract Owner*), Penasihat Undang-undang, Pembekal.
		• Mendapatkan tandatangan agensi dan pembekal serta dimatikan setem	Pentadbir Kontrak
5.	Kemas Kini Kandungan Perjanjian dan memuat naik ke dalam sistem	• Mengemas kini dan memuat naik Dokumen Kontrak Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem ke dalam sistem.	Pentadbir Kontrak
6.	Kelulusan Perjanjan Tamat	• Menyemak dan mengesahkan bahawa butiran yang dinyatakan dalam dokumen kontrak perjanjian adalah benar dan tiada percanggahan maklumat di antara dokumen kontrak perjanjian fizikal (*hardcopy*) dengan dokumen yang dimuat naik ke dalam sistem. • Meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian.	Pelulus Kontrak

iii) Carta Alir Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan)

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
			
1.		• Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan.	Pentadbir Kontrak
2.		• Membuat perubahan ke atas maklumat-maklumat yang dikunci masuk di butiran pemenuhan tanpa perlu mewujudkan kontrak tambahan • Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus untuk kelulusan.	Pentadbir Kontrak
3.		• Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran pemenuhan yang telah dibuat perubahan. • Menyerahkan semula butiran pemenuhan yang ingin dibuat perubahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu)	Pelulus Kontrak
4.		• Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan	Peminta

iv) Carta Alir Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)

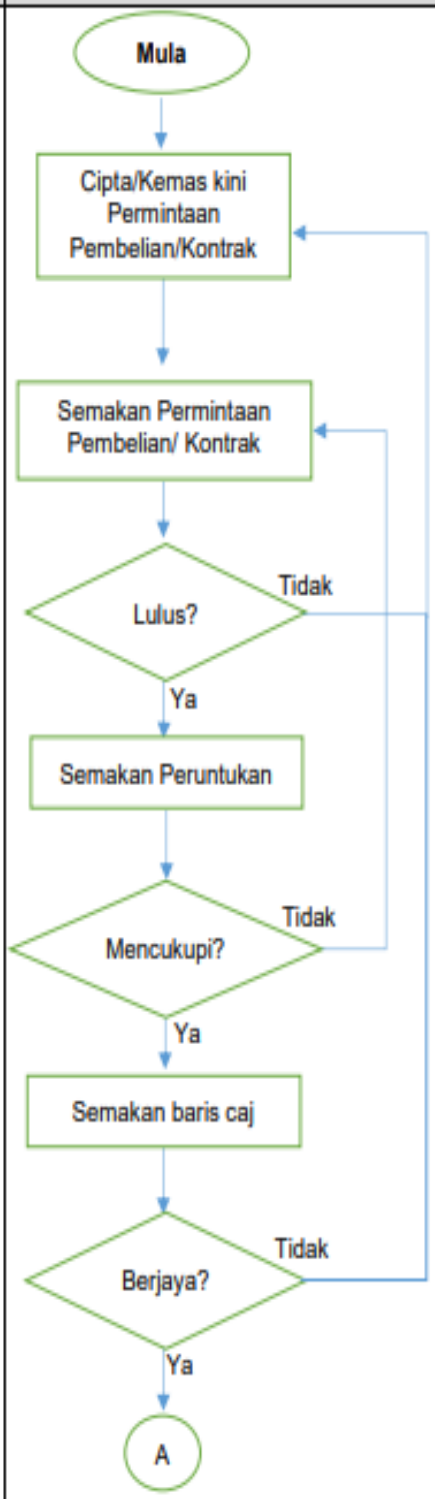
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
			
1.		• Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan	Pentadbir Kontrak
2.		• Mengunci masuk maklumat perubahan • Memilih Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkenaan • Memuat naik surat kelulusan (jika berkaitan) • Menyerahkan butiran perubahan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan	Pentadbir Kontrak
3.		• Membuat semakan/kemaskini dan meluluskan butiran perubahan yang telah dibuat. • Menyerahkan semula butiran perubahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu).	Pelulus Kontrak
4.		• Sistem akan menghantar permohonan perubahan kontrak kepada PBM yang berkenaan berdasarkan pilihan Pentadbir Kontrak	Sistem eP
5.		• Jika pilihan PBM adalah Kementerian Kewangan, Pentadbir Kontrak akan mengunci masuk keputusan permohonan perubahan. • Jika pilihan PBM adalah JKSH/LP /LPP Sabah/LPP Sarawak, Urus Setia akan mengunci masuk keputusan mesyuarat	Pentadbir Kontrak Urus Setia PBM berkenaan

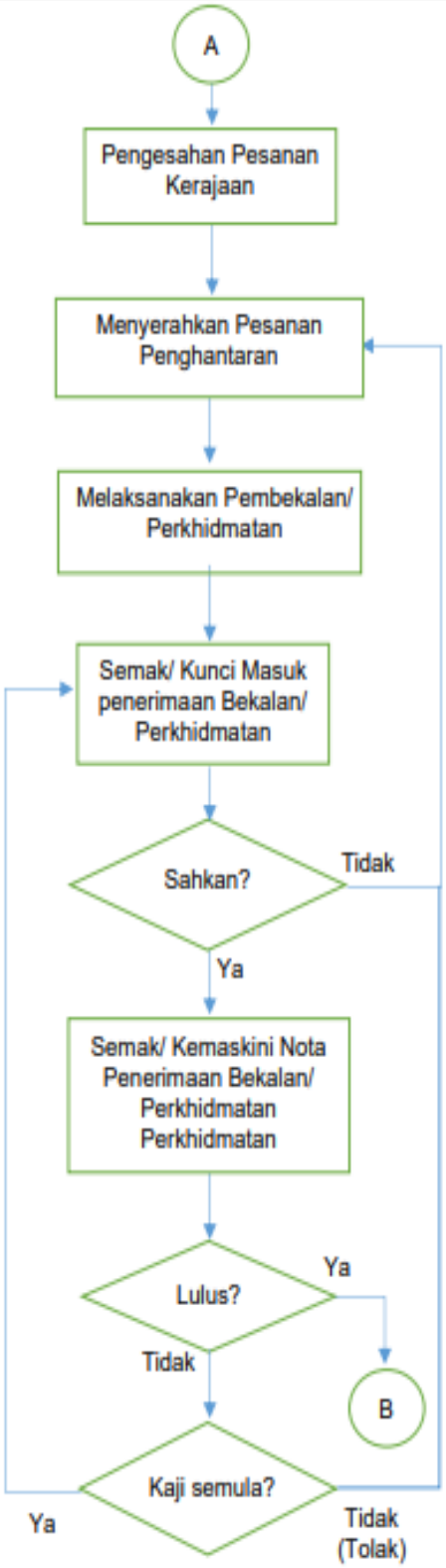
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
			
6.		• Memuat naik Surat Berkaitan Kontrak Tambahan yang telah siap ditandatangan ke dalam sistem.	Pentadbir Kontrak
7.		• Membuat semakan/kemaskini dan meluluskan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan. • Menyerahkan semula Surat Berkaitan Kontrak Tambahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu).	Pelulus Kontrak
8.		• Memuat turun Surat Berkaitan Kontrak Tambahan untuk semakan. • Membuat pengakuan penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan.	Pembekal
9.		• Mengesahkan pengakuan penerimaan oleh pembekal. • Menyediakan kontrak tambahan (rujuk di **perkara 5: Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian**).	Pentadbir Kontrak

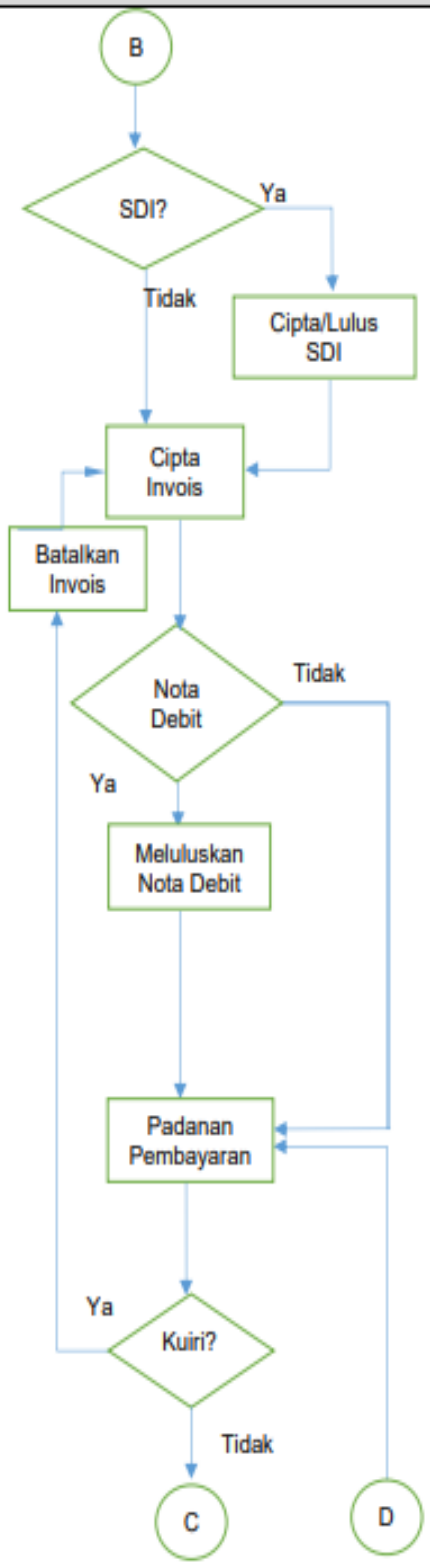
vi) Carta Alir Penamatan Kontrak

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
	Mula		
1.	Carian kontrak	• Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat penamatan	Pentadbir Kontrak
2.	Pilih keputusan Penamatan dan memuat naik notis	• Memilih tindakan sama ada penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama • Memuat naik Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama ke dalam sistem • Memuat naik Perjanjian Penamatan Bersama (jika berkaitan) • Menyerahkan Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama kepada Pelulus	Pentadbir Kontrak
3.	Semakan/ kemas kini Penamatan Lulus? (Tidak / Ya)	• Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran notis berkaitan. • Menyerahkan semula butiran notis berkaitan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu).	Pelulus Kontrak
4.	Penghantaran notis kepada pembekal	• Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama di hantar kepada pembekal secara luar talian (manual)	Pentadbir Kontrak
5.	Mengunci masuk maklumat penerimaan	• Mengunci masuk maklumat pengesahan penerimaan notis yang diterima oleh pembekal.	Pentadbir Kontrak
	Tamat	• Selesai proses penamatan	

Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan

Bil.	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
			
1.		• Mencipta/ Mengemas kini Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak. • Menyerahkan Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak kepada Pelulus untuk kelulusan.	Peminta
2.		• Membuat semakan dan mengemas kini atau meluluskan Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak. • Menyerahkan semula Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak kepada Peminta untuk dikaji semula (jika perlu)	Pelulus
3.		• Membuat semakan peruntukan di Sistem iGFMAS ke atas nilai di dalam Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak.	JANM (Sistem)
4.		• Membuat semakan ke atas baris caj (charge line).	JANM (Pejabat Perakaunan)

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
			
5.		• Mengesahkan Pesanan Kerajaan.	Pembekal
6.		• Menyerahkan Pesanan Penghantaran kepada Penerima Barang/ Perkhidmatan. • Melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan.	Pembekal
7.		• Menyemak dan mengunci masuk maklumat penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan. • Membuat penilaian pembekal. • Mengesahkan dan menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah.	Penerima Barang/ Perkhidmatan
8.		• Menyemak maklumat di dalam Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan. • Pegawai Pengesah boleh mengambil tindakan sama ada: – Lulus – Kaji Semula – Tolak	Pegawai Pengesah

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
			
9.		• Mengeluarkan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan (Stop Delivery Instruction – SDI) (jika berkaitan). • Mencipta SDI. • Melulus/Menolak SDI sekiranya SDI diterima daripada pembekal.	Pembekal/ Pelulus Pelulus
10.		• Mencipta dan menyerahkan Invois. • Membatalkan Invois.	Pembekal Pembekal
11.		• Nota Kredit/Nota Debit dijana secara automatik (jika berkaitan).	Sistem eP
12.		• Meluluskan Nota Debit bagi penambahan nilai tanggungan berbanding tanggungan asal dalam Pesanan Kerajaan. • Nota Debit dihantar ke Sistem iGFMAS untuk tanggungan peruntukan (tambahan).	Pelulus JANM (Sistem)
13.		• Membuat Padanan Pembayaran	Pegawai Padanan Bayaran
14.		• Membuat kuiri Padanan Pembayaran	Pegawai Padanan Bayaran

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
		• Arahan Bayaran dihantar ke Sistem iGFMAS. • Sistem iGFMAS menerima Arahan Bayaran utk proses semakan. • Membuat kuiri Arahan Bayaran • Status pembayaran akan dihantar oleh Sistem iGFMAS ke Sistem eP untuk rujukan pengguna.	Sistem eP JANM ((Peraku I, Peraku II dan Pegawai Perakaunan) JANM (Sistem)

6. PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

6.1 Perolehan Melalui Sistem ePerolehan – AP168A, PK5.1, Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020, Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6Jld.2(3) bertarikh 8 Februari 2023 dan Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(9) bertarikh 16 Mac 2023

i. Penggunaan Sistem eP adalah **diwajibkan ke atas semua Agensi Persekutuan** iaitu tidak termasuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) Negeri/Badan Berkanun Persekutuan atau Negeri/Syarikat Milik atau Berkaitan Kerajaan/*Company Limited By Guarantee* (CLBG) yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan.

iv) Semua Agensi hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP secara menyeluruh. Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya.

v) Penurunan kuasa kepada Ketua Jabatan untuk melaksanakan perolehan dalam Sistem eP adalah berdasarkan kepada surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(9) bertarikh 16 Mac 2023.

vi) Penggunaan Sistem eP diwajibkan bagi semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding kecuali bagi perolehan berikut:

a) Pembelian Tanah/Bangunan dan Sewaan Bangunan/Ruang Pejabat/Stor;

b) Perolehan Surat Khabar dan Majalah;

c) Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian;

d) Bayaran Secara Pukal;

e) Perolehan yang Melibatkan Mata Wang Asing;

f) Perolehan dengan Kerajaan Negeri dan Agensi Kerajaan Negeri; dan

g) Perolehan Darurat.

vii) Bagi memastikan setiap perolehan dilaksanakan sewajarnya mengikut tatacara prosedur kewangan dan perolehan semasa yang berkuatkuasa, penurunan kuasa diberikan kepada pegawai-pegawai berikut:

Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Jawatan
Pelulus Jawatankuasa	Kementerian/ PTJ	1. Meluluskan penciptaan Sebut Harga/ Tender 2. Meluluskan dan meminda pembentukan Jawatankuasa di dalam Sebut Harga/ Tender	Sebut Harga/ Tender	Ketua Jabatan yang menguruskan Sebut Harga/ Tender (Bahagian/ IADA/ Jabatan)

viii) Ketua Jabatan di KPKM adalah dimohon untuk menguruskan pelantikan pengguna dalam Sistem eP bersesuaian dengan gred/jawatan mengikut peranan yang telah ditetapkan mengikut PK5.1, Lampiran 1.

ix) MoF melalui **surat rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020** telah memaklumkan Garis Panduan Pengecualian Sistem ePerolehan. Lampiran I bertajuk Garis Panduan Pengecualian Sistem ePerolehan dan Lampiran III bertajuk Garis Panduan Penggunaan Menu eKontrak Sistem ePerolehan dikekalkan pelaksanaannya manakala Lampiran II telah dibatalkan oleh surat MOF bertarikh 8 Februari 2023.

x) MOF melalui **surat rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6Jld.2(3) bertarikh 8 Februari 2023** telah memaklumkan Garis Panduan Permohonan Perubahan Data Di Dalam Sistem ePerolehan.

6.2. Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan atau MyGPIS – PK5.2

i) Maklumat perolehan Kerajaan yang perlu didaftarkan meliputi semua kategori perolehan iaitu bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja yang dibiayai oleh peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman; dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

ii) Maklumat perolehan yang menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/Tabung Amal/Tabung Penyelidikan/Wang Sumbangan tidak perlu didaftarkan ke dalam MyGPIS.

iii) MyGPIS merupakan sumber utama kepada Portal MyPROCUREMENT menerusi integrasi MyGPIS-MyPROCUREMENT. Oleh itu, bagi perolehan yang telah dilaksanakan menerusi sistem yang telah berintegrasi dengan MyGPIS, maklumat iklan dan keputusan tersebut tidak perlu dikunci masuk semula ke dalam MyGPIS. Maklumat tersebut akan dihantar oleh MyGPIS ke

Portal MyPROCUREMENT secara automatik mengikut jadual penghantaran yang telah ditetapkan.

iv) Bagi perolehan yang tidak menggunakan sistem seperti ePerolehan dan SKALA pula, paparan iklan dan keputusan sebut harga/tender di portal MyPROCUREMENT adalah melalui sistem MyGPIS. Berikutan itu, Agensi perlu mengunci masuk maklumat iklan dan keputusan sebut harga/tender ke dalam sistem MyGPIS terlebih dahulu sebelum paparan di portal MyPROCUREMENT boleh dibuat.

v) Bagi perolehan yang tiada integrasi dengan sistem MyGPIS, maklumat perolehan perlu dikunci masuk dan disahkan melalui modul yang telah disediakan dalam sistem MyGPIS mengikut tempoh masa seperti berikut:

Perkara/ Kaedah Perolehan	**Pembelian Terus/ Requisitin/ Lantikan Terus**	**Sebut Harga**	**Tender**
Iklan	-	Selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh iklan dibuka	
Pesanan Kerajaan (PK)/ Inden Kerja	Selewat-lewatnya 3 hari selepas PK atau Inden Kerja dilaksanakan	-	-
Surat Setuju Terima (SST)	-	Selewat-lewatnya 3 hari selepas SST ditandatangan balas oleh pembekal	
Kontrak Formal	-	Selewat-lewatnya 7 hari selepas kontrak ditandatangani oleh pihak yang berkontrak	

vi) Selaras dengan matlamat pembangunan sistem MyGPIS, Agensi dikehendaki:

i. Mengunci masuk dan mengemaskini maklumat perolehan Kerajaan (yang tiada integrasi/muat naik) ke dalam sistem MyGPIS secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini;

ii. Memantau kemasukan dan kesahihan data yang dikumpulkan secara integrasi dan muat naik daripada sistem perolehan sedia ada;

iii. Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam sistem MyGPIS; dan

iv. Maklumat yang telah didaftarkan ke dalam MyGPIS hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menguruskan perolehan di setiap Kementerian, Agensi atau PTJ

6.2. Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) – PK5.3

i) Permohonan perolehan Kerajaan melalui sistem eGPA adalah dihadkan hanya merangkumi keadaan seperti berikut:

a) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang di bawah bidang kuasa melulus MoF iaitu melebihi had nilai bidang kuasa melulus Lembaga Perolehan (LP) atau perolehan yang dinyatakan dengan jelas perlu mendapat kelulusan bertulis daripada MoF;

b) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang memerlukan kelulusan khas daripada MoF iaitu perolehan di luar aturan daripada peraturan semasa yang berkuatkuasa atau pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan; dan

c) Meliputi perolehan atau projek-projek yang dibiayai menggunakan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

ii) Perolehan yang (menggunakan peruntukan dalaman Agensi) serta menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/Tabung Amal/Tabung Penyelidikan/Wang Sumbangan adalah terkecuali daripada menggunakan Sistem eGPA.

iii) Bagi Badan Berkanun yang melaksanakan perolehannya sendiri adalah perlu merujuk kepada Manual Operasi Standard (SOP)/*blueprint* masing-masing mengenai had nilai dan pihak berkuasa melulus yang telah termaktub. Jika perolehan tersebut perlu mendapatkan pertimbangan MoF, maka permohonan perlu dibuat melalui Sistem eGPA.

iv) Permohonan hendaklah **dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum perolehan dilaksanakan** melibatkan permohonan seperti berikut:

a) Rundingan Terus (bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dan kerja);

b) Pengecualian Khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);

c) Arahan Perubahan Kerja (kerja);

d) Kelulusan Kuantiti Sementara (kerja);

e) Skop Tambahan (kerja);

f) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Pemilihan Syarikat) (kerja dan perunding);

g) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Perakuan Tender) (kerja);

h) Tender Terbuka (Perakuan Tender) (kerja);

i) *Pre Delivery Inspection* (PDI)/Latihan Kerana Perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);

j) Laporan Perolehan Darurat (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja); dan

k) Pertikaian Kontrak (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja).

v) Agensi hendaklah memohon ID pengguna secara online melalui portal MyPROCUREMENT https://myprocurement.treasury.gov.my. Peranan pengguna yang terlibat adalah seperti berikut:

a) Pegawai Meja iaitu pegawai di Bahagian/Jabatan/Agensi yang membuat permohonan dan berpengetahuan mengenai projek perolehan Kerajaan yang berkaitan dengan permohonan tersebut; dan

b) Pegawai Penyemak iaitu Ketua Jabatan/Penyelia kepada Pegawai Meja yang bertanggungjawab untuk menyemak permohonan dan meluluskan projek perolehan Kerajaan yang berkaitan permohonan tersebut di peringkat Bahagian/Jabatan/Agensi serta mengemukakan permohonan kepada Pegawai Perhubungan Perolehan (Bahagian Kewangan, KPKM).

vi) Agensi adalah bertanggungjawab memastikan setiap permohonan yang akan dihantar adalah melalui sistem eGPA mengambil kira syarat-syarat berikut:

a) peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi untuk melaksanakan sesuatu perolehan;

b) mendapat persetujuan Ketua Jabatan; dan

c) mempunyai justifikasi/asas yang kukuh untuk pertimbangan MoF sewajarnya.

vii) Garis Panduan Sistem eGPA boleh dirujuk melalui manual pengguna yang boleh dicapai secara online melalui https://egpa.treasury.gov.my.

viii) Surat keputusan permohonan (diluluskan/tidak diluluskan) akan dihantar oleh MoF melalui faks/pos/*online* kepada Pegawai Pengawal. Bahagian/Jabatan/Agensi hendaklah mengambil tindakan berdasarkan keputusan MoF seperti (melaksanakan bayaran melalui nombor invois yang dikemukakan dalam sistem iGFMAS).

ix) Setiap permohonan yang telah diproses secara *online* dan mendapat keputusan rasmi secara bertulis daripada MoF hendaklah sentiasa dikemaskini di dalam sistem [status permohonan]. Pegawai Meja adalah bertanggungjawab untuk menutup permohonan di dalam sistem supaya proses *online* berstatus selesai.

7. PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN BERDASARKAN PK 7.1 HINGGA PK 7.16

7.1 MoF telah memberikan pengecualian daripada tatacara perolehan Kerajaan melibatkan perolehan seperti berikut:

Bil.	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
1.	PK7.1, Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
2.	PK7.2, Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
3.	PK7.3, Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
4.	PK7.4, Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi
5.	PK7.5, Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman
6.	PK7.6, Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet
7.	PK7.7, Perolehan Kenderaan
8.	PK7.8, Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
9.	PK7.9, Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
10.	PK7.10, Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
11.	PK7.11, Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara
12.	PK7.12, Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan
13.	PK7.13, Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks
12.	PK7.14, Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media

7.2 KPKM melalui surat rujukan MOA.400-9/1/31 (4) bertarikh 7 Mac 2023 telah memaklumkan penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua

Jabatan di KPKM sebagai Pihak Berkuasa Melulus bagi PK7 mengikut had nilai yang ditetapkan.

7.3 Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan perolehan di bawah PK 7 ini **mendapat kelulusan PBM yang telah diturunkan kuasa berdasarkan had nilai yang telah ditetapkan** selaras PK 7 yang telah berkuat kuasa pada 29 November 2022 seperti berikut:

PK7: PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN (PINDAAN PADA 29 NOVEMBER 2022)

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi

7.1 Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan

7.2 Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

7.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

7.6 Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet (Perisian & Pangkalan Data)

7.7 Perolehan Kenderaan

7.8 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaran Dan Pembaikan Kenderaan

7.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

7.14 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklan Melalui Media (a & b)

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
ii.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi

7.6 Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet (Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan)

7.11 Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam dan Luar Negara

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM500 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM500 ribu	Pegawai Pengawal

7.4 Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

Tanpa Had Nilai

7.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman

7.10 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM100 ribu bagi setiap lantikan	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

7.14 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklan Melalui Media (c)

7.4 Keperluan untuk penubuhan Jawatankuasa Penilaian dan Kajian Pasaran adalah seperti berikut:

Bil	PK	Jawatankuasa Penilaian	Kajian Pasaran
1.	7.1	/	/
2.	7.2	• Bagi perolehan melebihi RM50 ribu • Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan • Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	kecuali : • perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; dan • perolehan daripada institut latihan awam (ILA).

<table>
<tr><th>Bil</th><th>PK</th><th>Jawatankuasa Penilaian</th><th>Kajian Pasaran</th></tr>
<tr><td>3.</td><td>7.3</td><td colspan="2">dikecualikan</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>7.4</td><td rowspan="2">/
• Bagi perolehan melebihi RM50 ribu
• Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
• Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.</td><td>dikecualikan</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>7.5</td><td>dikecualikan</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6.</td><td>7.6 (a)</td><td rowspan="7">/
• Bagi perolehan melebihi RM50 ribu
• Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
• Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.</td><td>/</td></tr>
<tr><td>7.6 (b)</td><td rowspan="2">dikecualikan</td></tr>
<tr><td>7.6 (c)</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>7.7</td><td>/</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>7.8</td><td>dikecualikan</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>7.9</td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>7.10</td><td colspan="2">dikecualikan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">11.</td><td>7.11 (a)</td><td rowspan="2">/
• Bagi perolehan melebihi RM50 ribu
• Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan</td><td rowspan="2">/</td></tr>
<tr><td>7.11 (b)</td></tr>
</table>

Bil	PK	Jawatankuasa Penilaian	Kajian Pasaran
		• Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	
12.	7.13	dikecualikan	
13.	7.14 (a)	/	dikecualikan
	7.14 (b)	• Bagi perolehan melebihi RM50 ribu • Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan • Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	Dikecualikan (bagi perolehan sehingga RM50 ribu)
14.	7.14 (c)	dikecualikan	

7.5 Kemudahan Pesanan Kerajaan dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima adalah dibenarkan melibatkan perolehan berikut:

Bil.	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
1.	PK7.1, Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
2.	PK7.2, Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
3.	PK7.3, Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
4.	PK7.4, Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi
5.	PK7.5, Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman

7.6 Kemudahan pengecualian daripada AP99(e) iaitu pembayaran perlu dibuat sepenuhnya sebelum perakuan bekalan/perkhidmatan dilaksanakan dengan sempurna adalah dibenarkan melibatkan perolehan berikut:

Bil.	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
1.	PK7.3, Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
2.	PK7.6, Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet
3.	PK7.11, Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara
4.	PK7.12, Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

8. TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN – PK8

8.1 Jenis-Jenis Kesalahan Yang Dilakukan Oleh Syarikat Dan Firma Perunding Yang Berdaftar Dengan MoF

a) **Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Pendaftaran**

1. Memalsu atau meminda maklumat/dokumen

   i) Syarikat/Firma Perunding telah mengemukakan/menggunakan maklumat palsu atau tidak benar dalam permohonan sama ada pendaftaran baru atau pembaharuan atau tambah bidang atau bagi tujuan pengiktirafan taraf pembuat;

   ii) Syarikat/Firma perunding telah memalsukan atau meminda apa-apa catatan di dalam Sijil Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan;

   iii) Syarikat/Firma perunding telah memalsukan pegangan ekuiti Bumiputera di dalam syarikat/ firma perunding dengan tujuan untuk mendapat taraf Bumiputera; atau

   iv) Premis syarikat/firma perunding tidak dapat dikesan/dijumpai semasa lawatan mengikut maklumat yang diisytiharkan dalam pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.

2. Membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran digunakan oleh individu/syarikat/firma perunding lain

   Syarikat/Firma perunding membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan untuk digunakan oleh individu/ syarikat/firma perunding lain untuk apa-apa tujuan perolehan Kerajaan.

b) Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Tender/Kontrak

Agensi hendaklah mentadbir kontrak dengan sempurna untuk memastikan syarikat/firma perunding memenuhi semua obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Sehubungan itu, Agensi hendaklah mengambil tindakan ke atas syarikat/firma perunding

mengikut syarat-syarat kontrak sekiranya syarikat/firma perunding gagal memenuhi obligasinya.

Selain daripada tindakan tersebut, kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib adalah seperti berikut:

1. Pemalsuan Maklumat/Dokumen

   Syarikat/Firma perunding telah memalsukan atau meminda apa-apa maklumat/sijil/dokumen yang berkaitan perolehan Kerajaan bagi memenuhi syarat yang ditetapkan untuk menyertai perolehan Kerajaan atau syarat kontrak.

2. Menarik diri

   Syarikat/Firma perunding yang telah pun menyertai perolehan Kerajaan seperti tender/sebut harga/ eBidding yang dikeluarkan oleh Agensi tetapi menarik diri selepas penutupan tender/sebut harga/eBidding.

3. Menolak tawaran

   Syarikat/firmaperunding enggan menerima atau menolak atau tidak memulangkan surat setuju terima tender/sebut harga/eBidding yang dikeluarkan oleh Agensi setelah tawaran dibuat.

4. Pakatan harga

   Syarikat/Firma perunding berpakat menentukan harga dengan syarikat/firma perunding lain ketika menyertai perolehan Kerajaan seperti tender/sebut harga/ eBidding yang dikeluarkan oleh Agensi dengan tujuan mendapatkan harga yang tinggi atau untuk menjamin syarikat/firma perunding tertentu sahaja memenangi tender/sebut harga/eBidding berkenaan.

5. Sub-kontrak atau assignment

   Syarikat/Firma perunding menyerah hak atau assign kepada syarikat/firma perunding lain tugas membekal, membuat atau menjalankan perkhidmatan untuk keseluruhan atau sebahagian daripada kuantiti kontrak/sebut harga/skop perkhidmatan yang diperoleh tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Agensi yang terlibat.

6. Gagal mengekalkan taraf Bumiputera sepanjang tempoh kontrakberkuatkuasa Syarikat yang diberitaraf Bumiputera oleh Kementerian Kewangan dan telah ditawarkan kontrak tetapi kemudiannya tidak mematuhi/memenuhi syarat kriteria Bumiputera sepanjang tempoh kontrak.

7. Gagal mematuhi ObligasiKontrak/Pesanan Kerajaan

Syarikat/Firma perunding telah gagal mematuhi obligasi kontrak/pesanan Kerajaan sama ada melibatkan satu (1) atau beberapa Agensi. Kesalahan di bawah kegagalan mematuhi obligasi kontrak/ Pesanan Kerajaan antaranya adalah seperti berikut:

i) Lewat memberi bekalan/perkhidmatan

Syarikat/Firma perunding lewat menghantar bekalan atau lewat memberikan perkhidmatan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam kontrak atau Pesanan Kerajaan;

ii) Gagal memberi bekalan/perkhidmatan

Syarikat/Firma perunding membekalkan barang-barang/memberikan perkhidmatan kurang dari segi kuantiti/perkhidmatan yang dipersetujui atau gagal membekalkan pesanan yang telah dibuat;

iii) Gagal memberi bekalan/perkhidmatan berkualiti Syarikat/Firma perunding gagal membekalkan barang-barang/memberikan perkhidmatan yang berkualiti;

iv) Gagal menepati spesifikasi

Barang-barang atau perkhidmatan dibekal/ diberi oleh syarikat tidak menepati spesifikasi seperti mana yang dinyatakan dalam kontrak atau Pesanan Kerajaan; dan

v) Gagal menepati Terma Rujukan (TOR)/skop kerja perunding

Bagi perkhidmatan perunding, output yang diberikan oleh firma perunding gagal menepati Terma Rujukan atau skop kerja yang ditetapkan.

vi) Kesalahan berkaitan kapasiti firma perunding

Kesalahan yang berkaitan dengan kakitangan firma perunding antaranya adalah seperti berikut:

a. Firma perunding menghantar kakitangan yang kurang berpengalaman untuk berurusan dengan Agensi Kerajaan;

b. Firma perunding menggantikan perkhidmatan kakitangan yang diluluskan oleh Agensi dengan kakitangan lain tanpa kelulusan Agensi; dan

c. Firma perunding menggunakan perkhidmatan perunding asing tanpa kelulusan Agensi dan Perbendaharaan terlebih dahulu. (vii)

vii) Tidak membuat pembaharuan pendaftaran

Syarikat/firma perunding masih mempunyai kontrak semasa dan tidak membaharui pendaftaran sebelum tamat tempoh pendaftaran. Kesalahan ini juga termasuk bagi firma perunding yang tidak membuat pembaharuan pendaftaran dengan Lembaga Profesional yang berkaitan atau badan kawalan yang diiktiraf.

c) Kesalahan Jenayah danTanggungan Sivil

1. Kesalahan jenayah

Syarikat/firma perunding atau mana-mana ahli Lembaga Pengarah atau mana-mana ahli pengurusan telah melakukan jenayah dan disabitkan oleh mahkamah. Di antara kesalahan jenayah tersebut adalah rasuah, penipuan dan pecah amanah.

2. Tanggungan sivil

Syarikat/Firma perunding telah mengalami tanggungan sivil seperti berikut:

i) Syarikat/Firma perunding yang dikenakan perintah Penghutang Penghakiman (*Judgement Debtor*) termasuk penguatkuasaan yang dikeluarkan oleh mana-mana mahkamah yang mempunyai bidang kuasa;

ii) Syarikat/pemilik/pengurusan yang telah diisytiharkan bankrap oleh mana-mana mahkamah; dan

iii) Syarikat/firma perunding yang diletakkan di bawah perintah Penerimaan (*Receivership*) atau Pelikuidasi (*Liquidation*).

8.2 Agensi hendaklah terlebih dahulu mengambil tindakan ke atas syarikat/firma perunding berkenaan mengikut terma dan syaratsyarat yang diperuntukkan dalam perjanjian kontrak. Agensi hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilaksanakan dengan cekap dan teliti. Aduan hanya boleh dikemuka kepada MoF selepas agensi mengambil tindakan berdasarkan perjanjian kontrak. Agensi bertanggungjawab untuk segera melaporkan kepada MoF mengenai syarikat/ firma perunding yang melanggar syarat-syarat kontrak bagi membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

8.3 Agensi hendaklah memastikan pendaftaran syarikat/firma perunding dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat/firma perunding bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib di

perenggan 2 di atas sebelum membenarkan syarikat berkenaan mengambil bahagian di dalam perolehan Agensi. Sehubungan itu, Agensi hendaklah menyemak Sijil Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan bagi syarikat/firma perunding berkenaan dengan merujuk kepada Sistem ePerolehan untuk mengesahkan pendaftaran syarikat/firma perunding tersebut.

8.4 Agensi hendaklah memastikan syarikat adalah bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib semasa membuat pertimbangan bagi kontrak baru serta termasuk perubahan dan pelanjutan kontrak bagi kontrak yang sedang berkuatkuasa dengan syarikat/firma perunding berkenaan.

8.5 Agensi/pengadu hendaklah melaporkan kesalahan-kesalahan syarikat/firma perunding kepada Kementerian Kewangan. Aduan mengenai kesalahan tersebut hendaklah disertakan dengan bukti-bukti dan dokumendokumen yang menyokong bahawa kesalahan telah dilakukan oleh syarikat/firma perunding. Aduan berkenaan hendaklah dibuat melalui borang aduan seperti di Lampiran 8.1 [Borang KK M -BA(2010)] dan dikemukakan ke MoF di alamat seperti di Lampiran 8.2.

9. ISU KETIDAKPATUHAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

Isu Ketidakpatuhan Dalam Pengurusan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

Di antara isu ketidakpatuhan yang sering berlaku dalam pengurusan perolehan bekalan/perkhidmatan adalah seperti berikut:

Perancangan

1. Perancangan Perolehan tidak disediakan oleh Jabatan/Agensi;

2. Tiada kajian pasaran/perbandingan/rujukan dengan Jabatan/Agensi lain;

3. '*Christmas Shopping*' pada peruntukan di hujung tahun;

4. Tiada dalam Perancangan Perolehan Tahunan/ad-hoc;

5. Tidak mengunci masuk Pelan Perolehan dan Pelan Perbelanjaan dalam Sistem ePerolehan;

6. Perolehan tanpa kelulusan – bekalan/perkhidmatan/kerja dilaksanakan sebelum kelulusan diperolehi;

7. Peruntukan tidak mencukupi;

8. Kajian pasaran tidak dibuat (dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari pembekal);

9. Memecahkecilkan perolehan tahunan bekalan dan perkhidmatan (satu barang atau perkhidmatan yang sama) untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender;

10. Memecahkecilkan perolehan tahunan bekalan dan perkhidmatan untuk mengelakkan daripada Perolehan Tertakluk kepada FTA;

Penyediaan Spesifikasi

11. Spesifikasi tidak lengkap;

12. Kriteria penilaian tidak disediakan;

13. Mengambil masa yang terlalu lama;

14. *Copy paste syndrome*;

15. Tiada kepakaran;

16. Pelantikan keahlian jawatankuasa tidak teratur;

17. Kunci masuk item dengan menggunakan *unit of measurement* (UOM), kekerapan, bilangan unit ukuran sebulan dan kuantiti yang tidak tepat dan mengelirukan;

18. Pemilihan jenis pemenuhan dengan kuantiti yang tidak tepat;

19. Penetapan harga indikatif yang tidak tepat;

20. Penetapan varian, skor dan skema pemarkahan yang tidak tepat;

21. Jawatankuasa Spesifikasi tidak dilantik bagi menyediakan dan mewujudkan spesikasi yang sempurna dan jelas;

Perolehan Di Luar Kontrak Pusat/Panel Berpusat

22. Tidak mengetahui item-item yang perlu diperoleh di bawah Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat;

23. Tiada anggaran keperluan;

24. Mencampur-adukkan item Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat dengan lain-lain item perolehan jabatan;

Penyediaan Dokumen

25. Dokumen tidak lengkap;

26. Salinan *template* kontrak/perjanjian tidak disertakan;

27. Syarat/arahan yang tidak jelas;

28. Maklumat penting tertinggal/berubah-ubah;

29. Harga Indikatif Jabatan tidak disertakan dalam Dokumen Pelawaan;

Tempoh Sah Laku Tawaran

30. Tidak melanjutkan tempoh sah laku sebelum keputusan dibuat;

31. Tempoh sah laku telah tamat semasa keputusan dibuat;

32. Tempoh sah laku tidak munasabah;

33. Pelanjutan tempoh sah laku dibuat berulang kali;

Pembukaan dan Penilaian

34. Terlalu lewat;

35. Jadual tidak dipamerkan;

36. Membuka dokumen yang lewat diterima – permohonan yang lewat diterima tidak boleh dibuka/dipertimbangkan – hanya direkodkan penerimaan sahaja;

37. Lewat melantik jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan;

38. Tidak mencatatkan perbincangan/keputusan/ justifikasi pemilihan dengan jelas;

39. Minit mesyuarat tidak ditandatangani;

40. Tiada perancangan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Perolehan;

41. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan tidak dilantik;

42. Proses penilaian mengambil masa terlalu lama;

43. Kelemahan/tiada kepakaran dalam penilaian;

44. Tidak boleh mempertahankan penilaian;

45. Jawatankuasa Spesifikasi, Penilaian Teknikal dan Penilaian Harga dan Pemutus/Pemilihan – pegawai yang sama;

Lain-Lain

46. Penggunaan barangan/bahan tempatan tidak dikuatkuasakan;

47. *Integrity Pact* tidak ditandatangani/tidak dilaksanakan dengan sempurna;

48. Prinsip-prinsip perolehan tidak diaplikasikan;

49. Pesanan Kerajaan lewat/tidak dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan diperolehi;

50. Pemilihan kontraktor/syarikat yang tidak berupaya;

51. Tidak mempelawa sebut harga/tender;

52. Membuat perolehan dengan syarikat yang tidak berdaftar/mengikut kod bidang yang betul/bukan tempatan/luar kawasan;

53. Pengeluaran Pesanan Tempatan

    - Pesanan Tempatan dikeluarkan selepas perkhidmatan diterima dan kerja disiapkan.
    - Pesanan Tempatan telah diluluskan oleh pegawai yang tidak diberikan kuasa.
    - Pesanan tempatan diluluskan semasa ketiadaan pegawai di pejabat (bercuti)

54. Perolehan secara Rundingan Terus tidak mendapat kelulusan Kementerian Kewangan;

55. Perolehan Harta Modal tidak mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal;

56. Keputusan pemilihan Sebut Harga tidak ditandatangan Pengerusi dan ahli;

57. Daftar sebut harga/tender tidak kemaskini;

58. Sebut harga/tender tidak diluluskan oleh pihak berkuasa yang melantik;

Isu Dan Ketidakpatuhan Dalam Pengurusan Kontrak

Di antara isu dan ketidakpatuhan yang sering berlaku dalam pengurusan dan pentadbiran kontrak perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:

59. SST lewat dikeluarkan/telah melebihi tempoh sah laku tender / sebut harga;

60. Kontrak lewat ditandatangani iaitu melebihi 4 bulan daripada tarikh tandatangan balas oleh syarikat;

61. SST/kontrak ditandatangani oleh pegawai yang bukan diturunkan kuasa oleh Menteri;

62. Butiran SST tidak lengkap seperti maklumat pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) berkaitan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP), kenaan denda/ tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) dan lain-lain;

63. Tidak mengadakan kontrak;

64. Draf Kontrak tidak disertakan/tidak dikemaskini bersama dokumen tender / sebut harga (Syarat-syarat Am/Arahan/Syarat-syarat Khas / Terma Kontrak);

65. Percanggahan di antara terma-terma kontrak dengan Jadual iaitu SST;

66. Perjanjian tidak menyatakan tempoh kontrak mula/tamat yang jelas

67. Bon Pelaksanaan lewat dikemukakan oleh syarikat dan pihak Kerajaan tidak mengeluarkan surat peringatan/penepian bertulis;

68. Pegawai tidak membaca/memahami kontrak;

69. Tidak mentadbir/menguatkuasakan kontrak secara berkesan;

70. Tidak melaksanakan kenaan denda/tolakan/*Liquidated & Ascertained Damages* (LAD);

71. Bekalan / perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi, lewat bekal atau gagal bekal;

72. Sub-kontrak tanpa kelulusan Kerajaan;

73. Tidak melaksanakan pengujian & pentauliahan (*testing and commissioning* – T&C);

74. Pemalsuan dokumen seperti bon pelaksanaan/penyata akaun bank dan lain-lain;

75. Kontraktor tidak diberi surat amaran/peringatan;

76. Pengeluaran Notis Kemungkiran/Notis Penamatan tidak dirujuk kepada Penasihat Undang-Undang;

77. Denda/Penalti/LAD tidak diakaunkan dalam kod hasil;

78. Pelanjutan dan perubahan kontrak tidak mematuhi PK4.1, perkara 2.6(i) bagi perolehan tender dan PK4.1, perkara 2.6(ii) bagi perolehan sebut harga;

79. Tidak mengunci masuk Permintaan Kontrak dalam Sistem ePerolehan semasa tempoh kontrak berkuatkuasa terutamanya bagi bulan terakhir perkhidmatan;

80. Bekalan/kerja tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan - tidak mengikut kualiti/saiz/ukuran/bilangan;

81. Bekalan yang diterima adalah mengikut spesifikasi tetapi tidak boleh digunakan - tidak sesuai & ketidaktelitian pegawai dalam merancang program, aktiviti atau projek serta menetapkan skop serta spesifikasi;

82. Pemeriksaan dilakukan oleh pegawai yang tiada kemahiran dan tidak mempunyai kepakaran dalam menentukan ketepatan barang yang diterima (terutama barangan teknikal);

83. Pegawai Penerima tidak tahu spesifikasi bekalan yang sepatut diterima (Salinan kontrak tidak diberikan kepada Pegawai Penerima);

84. Butiran serta syarat yang dinyatakan dalam kontrak tidak dipatuhi;

85. Pengesahan penerimaan dan perakuan bayaran telah dibuat walaupun kecacatan/ketidakpatuhan spesifikasi telah dikenalpasti;

86. Pegawai Penerima tidak dilantik secara bertulis;

87. Bagi perolehan bekalan - bekalan yang diterima lewat didaftar mengikut tempoh sepatutnya (tempoh 2 minggu dari penerimaan);

88. Tiada pegawai khusus dilantik untuk memantau kerja/projek;

89. Pegawai Pemantau yang dilantik kurang tahu/pengalaman mengenai skop pemantauan yang sepatutnya dilakukan;

90. Pegawai yang dilantik tidak memantau pelaksanaan kerja/projek atau pemantauan projek yang lemah / penyeliaan tapak tidak rapi;

91. Projek lewat siap tidak diambil tindakan mengikut terma kontrak - tiada penalti/LAD dikuatkuasakan dan tindakan amaran/notis kelewatan/ingkar tidak dikeluarkan;

92. Pembayaran yang tidak wajar: bayaran penuh dibuat bagi:
    - bekalan/kerja tidak ikut spesifikasi;
    - Kerja yang tidak dilaksanakan langsung/kerja tidak sempurna;
    - Kuantiti yang diterima tidak cukup (tidak mengikut bilangan sepatutnya);
    - Latihan Pengguna belum dilaksanakan;
    - barang belum boleh digunakan/belum diujilari; dan
    - Pembayaran melebihi had nilai projek

93. Pembayaran lewat dan dibuat di luar tempoh kontrak;

94. Penerimaan bekalan lewat dari tarikh sepatutnya – tidak dikenakan penalti;

95. Pembayaran penuh walaupun penerimaan bekalan tidak lengkap atau kerja belum sempurna;

96. Arahan Pembayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan sempurna;

97. Pembayaran dibuat melebihi tempoh yang sepatutnya;

98. Perkara-Perkara yang ditafsirkan sebagai *Improper payment* berdasarkan WP10.3:

    i) Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Perbendaharaan;

    ii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukkan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan;

    iii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain;

    iv) Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu 'overdraft' akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan;

    v) Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu;

    vi) Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invois atau mana-mana penyata tuntutan;

    vii) Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa;

    viii) Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan; dan

    ix) Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

99. Dan lain-lain

9. SENARAI FORMAT BORANG/SENARAI SEMAK

9.1 Format Perancangan Perolehan Tahunan, Perancangan Perbelanjaan Tahunan Tahunan, Maklumat Pegawai Meja (*desk officer*), Maklumat Pegawai Perancang, Pengesah dan Pelulus Perancangan dan Anggaran Peruntukan Menggunakan Sistem ePerolehan

9.2 Laporan Bulanan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan

9.3 Laporan Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan

9.4 Borang Permohonan Perolehan Barangan Import

9.5 Borang Perolehan Kenderaan

9.6 Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (Borang PK)

9.7 Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (Borang PK/Pakej/PK7.1/PK7.2) dan Minit Bebas Kertas Cadangan Perolehan Perkhidmatan Secara Pakej Untuk Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

9.8 Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (Borang PK/Penyertaan Latihan/PK7.3) dan Minit Bebas Kertas Cadangan Perolehan Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta Untuk Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

9.9 Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (Borang PK/Penginapan/PK7.4) dan Minit Bebas Kertas Cadangan Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi Untuk Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

9.10 Senarai Semak Permohonan Pesanan Kerajaan (Borang PK/Makan Minum/PK7.5) dan Minit Bebas Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Mesyuarat Dalaman Untuk Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

9.11 Permohonan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan

9.12 Permohonan Lanjut Tempoh Untuk Menandatangani Dokumen Kontrak Melebihi Empat (4) Bulan

9.13 Permohonan Pengecualian Khas eGPA

- Permohonan Mengenai Pembayaran Luar Kontrak
- Permohonan Mengenai Lanjutan Kontrak/ Tambah Kuantiti/ Perubahan Skop/ Tambah Had Bumbung

9.14 Permohonan Rundingan Terus

10. SENARAI SURAT EDARAN MoF DAN KPKM

10.1. Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28 Jld.3(11) bertarikh 27 Mac 2023, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Bagi Pembayaran Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding Selepas Surat Setuju Terima (SST) Dikeluarkan Tetapi Sebelum Kontrak Formal Ditandatangani.

10.2. Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(9) bertarikh 16 Mac 2023, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Untuk Melaksanakan Perolehan Dalam Sistem ePerolehan

10.3. Surat KPKM rujukan MOA.400.9/1/32(2) bertarikh 10 Mac 2023, Pelantikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

10.4. Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(7) bertarikh 10 Mac 2023, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Untuk Melaksanakan Perolehan Kontrak Panel Berpusat Secara Pembelian Terus di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

10.5. Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/31(4) bertarikh 7 Mac 2023, Penurunan Kuasa Pegawai Pengawal Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan (PP/PK) 7, Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

10.6. Surat KPKM rujukan MOA.100-3/1/61(18) bertarikh 6 Mac 2023, Pelanjutan Pelaksanaan Program Skim CAKNA Fasa 2

10.7. Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-24/2/7(6) bertarikh 1 Mac 2023, Pembatalan Pengecualian Peraturan dan Tatacara Perolehan Secara *Blanket Approval* Selaras Dengan Obligasi Perjanjian Komprehensif dan Progresif Bagi Perkongsian Trans-Pasifik (CPTPP)

10.8. Surat MoF rujukan MOF.BKSK(S)600-1/7/1Jld.2(2) bertarikh 24 Februari 2023, Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)

10.9. Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6Jld.2(3) bertarikh 8 Februari 2023, Garis Panduan Permohonan Perubahan Data Di Dalam Sistem ePerolehan

10.10. Surat KPKM rujukan MOA.400-9/1/28Jld.3(4) bertarikh 15 Disember 2022, Pemberikuasaan Di Bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

10.11. Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/4Jld.2(20) bertarikh 9 Disember 2022, Penambahbaikan Proses Kelulusan Bagi Permohonan Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (PK) Dalam Perolehan Kerajaan

10.12. Surat MoF rujukan MOF.BPK600-22/10/6(21) Bertarikh 2 Disember 2022, Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan Selaras Dengan Pelaksanaan Perjanjian Perdagangan Bebas: *Comprehensive And Progressive Agreement For Trans-Pacific Partnership* (CPTTP)

10.13. Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/4Jld.2(17) bertarikh 25 November 2022, Kaedah Penetapan Pemarkahan Penilaian Kewangan Bagi Perolehan Kerajaan Dan Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Dalam Penyediaan Spesifikasi Dalam Sistem ePerolehan

10.14. Surat MoF rujukan MOF.BPK.600-22/10/6(18) bertarikh 29 Julai 2022, Tatacara Penyediaan Lampiran 6: Surat Akuan Pembida (Terkini) dan Lampiran 7: Surat Akuan Pembida Berjaya (Terkini) Melalui Sistem ePerolehan Selaras Dengan Penguatkuasaan PP/PK1.6, Integriti Dalam Perolehan Kerajaan

10.15. Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/24(6) bertarikh 20 Julai 2022, Pelarasan Kadar Harga Kontrak Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum (PGM) 2022 di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

10.16. Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/2Jld.3(29) bertarikh 19 Julai 2022, Meningkatkan Keberkesanan Pelantikan Perunding Melalui Pengemaskinian Maklumat Pelantikan Dan Prestasi Perunding Selaras Dengan Pekeliling Perbendaharaan Yang Berkuat Kuasa

10.17. Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-22/6/1Jld.2(26) bertarikh 25 Mei 2022, Garis Panduan Permohonan Dan Pengeluaran Data/Maklumat Berkaitan Perolehan Kerajaan

10.18. Surat MAFI rujukan MOA.400-9/2/28Jld.2(54) bertarikh 13 April 2022, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Untuk Melaksanakan Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Secara Pembelian Terus di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

10.19. Surat KPKM rujukan MOA.400-10/7/2Jld.2(39) bertarikh 20 Januari 2022, Laporan Berkaitan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

10.20. Surat KPKM rujukan MOA(S)400-10/7/20Jld.33(7) bertarikh 24 Disember 2021, Penambahbaikan Klausa *Force Majeure* Dalam Perjanjian Kerajaan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

10.21. Surat KPKM rujukan MOA(S)400-10/7/2Jld.3(17) bertarikh 27 September 2021, Isu Kelewatan Menandatangani Dokumen Perjanjian Perolehan Kerajaan

10.22. Surat KPKM rujukan MOA(S)400-10/7/20Jld.25(21) bertarikh 12 April 2021, Isu Berkaitan *Capping* Ke Atas *Liquidated Ascertained Damages* (LAD) Dalam Kontrak Perolehan Kerajaan

10.23. Surat MoF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020, Garis Panduan Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan, Perubahan Data Dan Penggunaan Menu eKontrak

10.24. Surat MOF rujukan K.KEW/PK/MOF/ePP1/59/63Jld.2(46) bertarikh 15 Februari 2019, Garis Panduan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan Secara Interim Ke Atas Perolehan Kerajaan Melalui Sistem eP

10.25. Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0