

**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8882 3893
03-8882 3894
Laman Web : www.mof.gov.my

Ruj. Kami : MOF.BPK 600-22/10/6 Jld. 3 (18)

Tarikh : 28 Mei 2025

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM
ePEROLEHAN SELARAS DENGAN PELAKSANAAN PERJANJIAN
PERDAGANGAN BEBAS: *COMPREHENSIVE AND PROGRESSIVE
AGREEMENT FOR TRANS-PACIFIC PARTNERSHIP (CPTPP)***

Dengan segala hormatnya saya mohon perhatian YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/
Datuk/Dato'/tuan/puan berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan (MoF) telah mengemas kini Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan (eP) Selaras Dengan Pelaksanaan Perjanjian Perdagangan Bebas: *Comprehensive And Progressive Agreement For Trans-Pacific Partnership* (CPTPP) di perenggan "Harga Indikatif Jabatan" selaras dengan penambahbaikan yang telah dilaksanakan dalam Sistem eP seperti berikut:

Perenggan Asal	Perenggan Dipinda
Jadual 2 Bil. 3 D. Harga Indikatif Jabatan Agensi hendaklah menyediakan dokumen harga indikatif jabatan bagi setiap perolehan sebagai sebahagian dokumen pelawaan selaras dengan PP/PK 2.1. Oleh itu, 'Jumlah Harga Indikatif Sebenar' daripada Modul Sebut Harga/Tender bagi sesuatu perolehan hendaklah disediakan dan dimuat naik sebagai harga indikatif jabatan di menu sisi 'Dokumen Tawaran'.	Jadual 2 Bil. 3 D. Harga Indikatif Jabatan Harga Indikatif Jabatan (HIJ) bagi kesemua item akan dipaparkan secara automatik di perincian iklan melalui notis sebut harga/tender di Portal eP dan Sistem eP serta dokumen Kenyataan Tawaran Pembekal. Amaun HIJ ini adalah berdasarkan jumlah Harga Indikatif Seunit bagi kesemua item yang dikunci masuk oleh Jawatankuasa Spesifikasi di templat item Senarai Semak Kewangan.

3. Justeru kerjasama pihak Kementerian adalah dimohon untuk memanjangkan salinan surat ini kepada semua Pusat Tanggungjawab di bawah seliaan Kementerian masing-masing. Salinan garis panduan ini juga boleh dimuat turun melalui Portal ePerolehan (<https://www.eperolehan.gov.my/download-guideline/procedure>). Perhatian dan kerjasama pihak Kementerian berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amanah,



(DATO' HAJAH NORISON BINTI RAMLI)

Bahagian Perolehan Kerajaan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan

s.k.:

1. **YBhg. Tan Sri Dato' Sri Shamsul Azri bin Abu Bakar**
Ketua Setiausaha Negara
2. **YBhg. Tan Sri Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz**
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
3. **YBhg. Datuk Johan Mahmood Merican**
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

EDARAN DALAMAN (MOF)

1. **YBrs. Tuan Ramzi bin Mansor**
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
2. **YBhg. Dato' Anis Rizana binti Mohd Zainudin @ Mohd Zainuddin**
Ketua Pengarah Kastam
Jabatan Kastam Diraja Malaysia
3. **YBrs. Sr. Abdul Razak bin Yusak**
Ketua Pengarah
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
4. **YBrs. Puan Nor Yati binti Ahmad**
Akauntan Negara
Jabatan Akauntan Negara
5. **YBrs. Tuan Leonard Wilfred Yussin**
Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sarawak
6. **YBrs. Tuan Norali @ Ag Norali bin Ag Damit**
Pegawai Kewangan Persekutuan
Perbendaharaan Malaysia Sabah
7. **YM Raja Muhammad Azhan Shah bin Raja Muhammad**
Setiausaha Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan

EDARAN LUAR

1. **Encik Abdul Halim bin Mohamad**
Ketua Pegawai Operasi
Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
Tingkat 2, Bangunan Amtek
No. 15, Jalan Tandang
Petaling Jaya
SELANGOR

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePEROLEHAN (eP) SELARAS DENGAN PELAKSANAAN PERJANJIAN PERDAGANGAN BEBAS: *COMPREHENSIVE AND PROGRESSIVE AGREEMENT FOR TRANS-PACIFIC PARTNERSHIP* (CPTPP)

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini dikeluarkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan (PP/PK) 1.3 - Bab Perolehan Kerajaan Dalam Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA) untuk menjelaskan tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/Pusat Tanggungjawab (PTJ). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan PP/PK dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.
- 1.2 Kementerian hendaklah menyelaraskan dan mengeluarkan arahan operasi kepada PTJ yang terlibat berdasarkan Garis Panduan ini bagi memastikan pelaksanaan perolehan berkaitan *Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership* (CPTPP) dalam Sistem ePerolehan (eP) berjalan dengan lancar.

2. TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH KEMENTERIAN/PTJ

2.1 Modul Pengurusan Profil

- 2.1.1 Kementerian/PTJ perlu merujuk PP/PK 1.3 Jadual A - Agensi Yang Tertakluk bagi senarai Kementerian dan Jabatan yang tertakluk di bawah pelaksanaan perolehan berkaitan CPTPP.
- 2.1.2 Pendaftaran atau penyahaktifan peranan dan profil pengguna Sistem eP yang terlibat dalam proses perolehan berkaitan CPTPP adalah kekal seperti pelaksanaan sedia ada.
- 2.1.3 Kementerian/PTJ hendaklah mengemas kini maklumat profil butiran alamat organisasi bagi pelaksanaan perolehan berkaitan CPTPP.

2.2 Modul Perancangan Perolehan

- 2.2.1 Kementerian/PTJ perlu mengunci masuk maklumat perancangan perolehan bagi bekalan, perkhidmatan termasuk perunding dan kerja selewat-lewatnya pada **15 Januari** setiap tahun selaras dengan PP/PK 2.1 - Perihal Umum.

2.2.2 Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/PTJ adalah seperti berikut:

Jadual 1: Tindakan Kementerian/PTJ Bagi Modul Perancangan Perolehan

Bil.	Perkara	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
1.	Maklumat Perancangan Perolehan yang dikunci masuk/disemak/diluluskan adalah seperti berikut: a. Kementerian/PTJ b. Tahun Pelan c. Tajuk Perolehan d. Perihal Perolehan e. Kategori Jenis Perolehan (Bekalan/Perkhidmatan/Perkhidmatan Perunding/Kerja) f. Kaedah Perolehan (Pembelian Terus/Sebut Harga/Tender/Rundingan Terus/Lantikan Terus/Tender Terbuka Pra-Kelayakan/Tender Terbuka <i>Request for Proposal</i>) g. Tarikh Jangkaan Pelawaan h. Amaun Anggaran (RM) i. Status (Aktif/Tidak Aktif)	A. Tajuk Perolehan Kementerian/PTJ perlu mengunci masuk tajuk perolehan seperti format berikut: Format: [FTA(CPTPP)] [Tajuk Perolehan] [Deskripsi seperti kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll] [maklumat capaian iklan seperti laman sesawang agensi] [penggunaan bahasa tawaran] 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) [Tawaran petender dibenarkan dalam BM/ENG]. B. Kaedah Perolehan Kementerian/PTJ hendaklah memilih Kaedah Perolehan yang bersesuaian dengan perolehan berkaitan CPTPP.	Pegawai Perancangan/ Pegawai Pengesah Perancangan/ Pegawai Pelulus Perancangan

Bil.	Perkara	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
2.	Penyelenggaraan Pelan Perolehan Merangkumi kriteria carian seperti berikut: a. Tajuk/Perihal Perolehan b. Kategori Jenis Perolehan c. Kaedah Perolehan d. Tarikh Jangkaan Pelawaan e. Tarikh Akhir Kemas kini f. Status	Kementerian/PTJ boleh mendapatkan maklumat Perancangan Perolehan yang telah dikunci masuk berdasarkan kriteria carian sedia ada dan/atau menggunakan kata kunci '[FTA (CPTPP)]' di medan Tajuk/Perihal Perolehan bagi perolehan berkaitan CPTPP.	Pegawai Perancangan/ Pegawai Pengesah Perancangan/ Pegawai Pelulus Perancangan/ Juruaudit Kementerian/ Juruaudit Luar

2.3 Modul Sebut Harga/Tender

2.3.1 Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian/PTJ adalah seperti berikut:

Jadual 2: Tindakan Kementerian/PTJ Bagi Modul Sebut harga/Tender

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
1.	Penciptaan Sebut Harga/Tender	A. Tajuk Perolehan i. Sekiranya perolehan yang akan dilaksanakan tertakluk CPTPP, Kementerian/PTJ perlu memperincikan tajuk perolehan sebagaimana format berikut: Format: [FTA(CPTPP)] [Tajuk Perolehan] [Deskripsi seperti kuantiti/lokasi/tempoh kontrak/dll] [maklumat capaian iklan seperti laman sesawang agensi] [penggunaan bahasa tawaran]	Urus Setia

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		Contoh: [FTA(CPTPP)] Membekal, Memasang, Mengkonfigurasi dan Menyelenggara 1,000 Unit Komputer Bagi Tujuan Pembelajaran Reka Bentuk 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) [Tawaran petender dibenarkan dalam BM/ENG]. ii. Kementerian/PTJ hendaklah menyatakan dengan jelas pada tajuk perolehan sekiranya perolehan yang dilaksanakan melibatkan perolehan item Kontrak Panel Berpusat (KPB). B. Kriteria Kelayakan Pembekal Buat masa ini, perolehan melalui Sistem eP <u>tidak boleh</u> dipelawa bersekali dalam kalangan pembuat dan pembekal.	
2.	Penyediaan Spesifikasi	A. Margin Keutamaan (Margin Of Preference - MOP) MOP bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang tertakluk CPTPP hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa sebagaimana yang dinyatakan di PP/PK 1.5 - Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera. Berikut adalah tindakan yang perlu diambil bagi perolehan yang dilaksanakan dalam Sistem eP:	Jawatankuasa Spesifikasi

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		Peranan Jawatankuasa Spesifikasi i. Penyediaan Senarai Semak Kewangan (1) Hendaklah menambah elemen Borang Pengisytiharan Tempasal (Country of Origin) yang perlu dipilih daripada Senarai Semak Standard Kewangan dengan ketetapan berikut: (a) Tajuk/Dokumen: Borang Pengisytiharan Tempasal (Country of Origin) (b) Mekanisme: PTJ Muat Naik (c) Tindakan Pembekal: Muat Turun dan Muat Naik (d) Skor: Tidak Ditanda (2) Borang Pengisytiharan Tempasal (Country of Origin) adalah seperti di Lampiran A1. Pembekal hendaklah memuat naik dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa negara pengeksporth seperti <i>Certificate of Origin</i> (COO) atau apa-apa dokumen rasmi/komersial yang membuktikan tempasal barangan (untuk setiap item, jika ada) bersekali dengan borang ini.	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		ii. Kriteria Kelayakan Pembekal Buat masa ini, perolehan melalui Sistem eP <u>tidak boleh</u> dipelawa bersekali dalam kalangan pembuat dan pembekal. B. Semakan Kelayakan Pembekal i. Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan akan dipaparkan sebagai Elemen Penilaian Kewangan secara automatik bagi semua perolehan yang akan dilaksanakan sama ada tertakluk atau tidak tertakluk CPTPP dengan ketetapan berikut: (1) Tajuk/Dokumen: Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (2) Mekanisme: PTJ Muat Naik (3) Tindakan Pembekal: Muat Turun dan Muat Naik (4) Skor: Tidak Ditanda ii. Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan adalah seperti di Lampiran A2. iii. Maklumat ini diperlukan bagi menyemak kelayakan pembekal berdasarkan syarat pematuhan bagi sesuatu perolehan sama ada tertakluk atau tidak tertakluk CPTPP.	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		C. Templat Spesifikasi i. Tetapan Jenis Barang (1) Bagi perolehan yang tertakluk CPTPP, Kementerian/PTJ hendaklah memilih tetapan Jenis Barang sebagai 'Tempatan'. (2) Bagi perolehan yang tidak tertakluk CPTPP, ketetapan Jenis Barang adalah berdasarkan peraturan perolehan sedia ada. ii. Tetapan Item dan Spesifikasi (1) Bagi perolehan yang tertakluk CPTPP, Kementerian/PTJ hendaklah menguruskan pengangkutan/penghantaran barangan yang diperoleh daripada negara ahli FTA berdasarkan <i>International Commercial Terms</i> (Incoterms) menggunakan kaedah <i>Cost, Insurance and Freight</i> (CIF) atau kaedah lain yang seumpamanya. (2) Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah mengasingkan item perolehan dan pengangkutan (termasuk insurans) untuk penawaran harga oleh pembekal. Hal ini bertujuan untuk membolehkan Kementerian/PTJ mengenal pasti harga tawaran pembekal berdasarkan item perolehan dan kos pengangkutan.	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
3.	Penyediaan Dokumen Tawaran (Dokumen Pelawaan)	A. Kriteria Kelayakan Pembekal Buat masa ini, perolehan melalui Sistem eP <u>tidak boleh</u> dipelawa bersekali dalam kalangan pembuat dan pembekal. B. Taklimat/Lawatan Tapak Pelaksanaan sesi taklimat/lawatan tapak: i. Pelaksanaan Secara Dalam Talian Mengunci masuk maklumat berikut di menu sisi 'Taklimat/Lawatan Tapak': (1) Pautan sesi taklimat/lawatan tapak di ruangan 'Lokasi' Contoh: https://meet.google.com/xxx-xxxx (2) Lokasi dan alamat sesi taklimat/lawatan tapak di ruangan 'Alamat' ii. Pelaksanaan Secara Fizikal dan Dalam Talian (Hibrid) Mengunci masuk maklumat berikut di menu sisi 'Taklimat/Lawatan Tapak': (1) Lokasi taklimat/lawatan tapak dan pautan sesi dalam talian di ruangan 'Lokasi' Contoh: Bilik Latihan IT (1), Aras 3, Blok A dan pautan https://meet.google.com/xxx-xxxx (2) Alamat sesi taklimat/lawatan tapak di ruangan 'Alamat'	Urus Setia

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		C. Tempoh Iklan Bagi perolehan yang tertakluk CPTPP, Kementerian/PTJ hendaklah menetapkan tempoh iklan sekurang-kurangnya 40 hari selaras dengan PP/PK 2.1. D. Harga Indikatif Jabatan Harga Indikatif Jabatan (HIJ) bagi kesemua item akan dipaparkan secara automatik di perincian iklan melalui notis sebut harga/tender di Portal eP dan Sistem eP serta dokumen Kenyataan Tawaran Pembekal. Amaun HIJ ini adalah berdasarkan jumlah Harga Indikatif Seunit bagi kesemua item yang dikunci masuk oleh Jawatankuasa Spesifikasi di templat item Senarai Semak Kewangan. E. Skor dan Skema Pemarkahan/Penilaian Skema Pemarkahan/Penilaian yang perlu ditambah dan dimuat naik di menu sisi 'Dokumen Tawaran' adalah seperti berikut: i. Skor Teknikal; ii. Skor Kewangan; iii. Skor Keseluruhan; dan iv. Skema Pemarkahan/Penilaian. F. Bayaran Pembelian Dokumen Tawaran (Dokumen Pelawaan) Buat masa ini, <u>tiada bayaran</u> dikenakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding yang dilaksanakan melalui Sistem eP.	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		G. Pindaan Dokumen Tawaran (Dokumen Pelawaan) Dalam Tempoh Iklan i. Maklumat yang boleh dipinda dalam tempoh pengiklanan adalah seperti berikut: (1) Tempoh Iklan (tarikh tutup iklan); dan (2) Maklumat Sesi Taklimat/Lawatan Tapak (Tarikh/Masa/Lokasi). ii. Pindaan boleh dirujuk di Notis Sebut Harga/Tender di Portal eP. iii. Pindaan selain daripada 3.(G)(i) dalam Jadual ini adalah <u>tidak dibenarkan</u>. Sehubungan itu, perolehan berkaitan hendaklah dibatalkan dan diiklankan semula.	
4.	Aduan/Bantahan Dalam Tempoh Pengiklanan	Prosedur Semakan Domestik (<i>Domestic Review Procedure – DRP</i>) Sekiranya aduan/bantahan diterima daripada pembekal dalam tempoh pengiklanan, pengurusan aduan/bantahan tersebut hendaklah merujuk PP/PK 2.1.	Urus Setia
5.	Sesi Taklimat/Lawatan Tapak (jika ada)	A. Kehadiran Sesi Taklimat/Lawatan Tapak i. Kementerian/PTJ hendaklah memaklumkan sama ada sesuatu perolehan itu tertakluk atau tidak tertakluk CPTPP semasa sesi taklimat/lawatan tapak. ii. Kementerian/PTJ hendaklah menyediakan Borang Kehadiran Pembekal ke sesi taklimat/lawatan	Urus Setia/ Pembantu Urus Setia

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		tapak yang mengandungi maklumat negara penubuhan syarikat. Pembekal yang hadir hendaklah melengkapkan borang tersebut. Kementerian/PTJ akan mengunci masuk maklumat kehadiran pembekal dalam Sistem eP. iii. Sekiranya perolehan yang dilaksanakan tidak tertakluk CPTPP, tetapi terdapat pembekal dari luar negara (negara ahli CPTPP/bukan negara ahli CPTPP) yang menghadiri sesi taklimat/lawatan tapak, Kementerian/PTJ <u>tidak perlu mengunci</u> masuk maklumat kehadiran bagi pembekal tersebut di Sistem eP.	
6.	Penutupan Iklan/Pematuhan Dokumen	A. Margin Keutamaan – MOP i. Bagi perolehan yang tertakluk CPTPP, Jawatankuasa Pembuka hendaklah membuat semakan pematuhan Borang Pengisytiharan Tempasal (Country of Origin) yang dimuat naik sepertimana Lampiran A1. ii. Sekiranya borang yang dimuat naik tidak sepertimana Lampiran A1, status pematuhan 'Tidak Mematuhi' hendaklah dipilih oleh Jawatankuasa Penilaian/Jawatankuasa Pembuka. B. Semakan Jadual Harga Tindakan berikut perlu diambil oleh Urus Setia Perolehan setelah iklan ditutup: i. Membuat semakan ke atas Jadual Harga; dan ii. Sekiranya perolehan tidak tertakluk CPTPP dan didapati kesemua/majoriti	Urus Setia Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Pembuka

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		tawaran pembekal melebihi nilai ambang CPTPP, perolehan berkenaan <u>hendaklah dibatalkan berserta justifikasi</u> pembatalan yang jelas dan lengkap di ruangan 'Catatan'. Perolehan hendaklah diiklankan semula sebagai perolehan yang tertakluk CPTPP selaras dengan PP/PK 2.1. C. Semakan Kelayakan Pembekal i. Jawatankuasa Penilaian¹/Pembuka hendaklah membuat semakan pmatuhan Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan yang dimuat naik sepertimana Lampiran A2. ii. Sekiranya borang yang dimuat naik tidak sepertimana Lampiran A2, Jawatankuasa Penilaian/Pembuka hendaklah memilih status pmatuhan 'Tidak Mematuhi'. iii. Sekiranya perolehan yang dilaksanakan tidak tertakluk CPTPP, Jawatankuasa Penilaian/Pembuka hendaklah memilih status pmatuhan 'Tidak Mematuhi' bagi pembekal dari luar negara (negara ahli CPTPP dan bukan negara ahli CPTPP). Maklumat penubuhan syarikat pembekal boleh dirujuk di Lampiran A2.	

¹ Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi semakan pmatuhan dokumen, penilaian teknikal dan kewangan. Penilaian 2 peringkat melibatkan Jawatankuasa Pembuka bagi semakan pmatuhan, Jawatankuasa Penilaian Teknikal bagi penilaian teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan bagi penilaian kewangan.
(Sumber: PP/PK 2.2 - Tender Terbuka & PP/PK 5.1 - Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan)

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
7.	Penilaian Kewangan	A. Margin Keutamaan – MOP i. Tindakan berikut perlu diambil untuk perolehan yang tertakluk CPTPP: (1) Bagi tujuan pengiraan MOP, Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah mengguna pakai kaedah pengiraan MOP seperti dalam PP/PK 1.5; dan (2) Ulasan ke atas status MOP pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian kewangan hendaklah dijadikan sebagai dokumen tambahan perakuan di Laporan Penilaian Kewangan. B. Semakan Kelayakan Pembekal i. Sekiranya perolehan yang dilaksanakan tidak tertakluk CPTPP, jawatankuasa hendaklah mengambil tindakan berikut: (1) Meneliti/menyemak Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (Lampiran A2) yang dimuat naik oleh pembekal bagi mengenal pasti negara syarikat diperbadankan; dan (2) Jawatankuasa perlu menyenaraikan pembekal yang diperbadankan di luar negara dalam laporan penilaian (pada ruangan ulasan penilaian dan dokumen tambahan yang boleh dimuat naik, sekiranya ada). Ini bagi memastikan Urus Setia Perolehan tidak mengesyorkan pembekal	Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Kewangan

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		berkenaan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) kerana perolehan ini <u>tidak layak</u> disertai oleh pembekal yang diperbadankan di luar negara.	
8.	Penyatuan Laporan/ Pengesyoran Pembekal	A. Margin Keutamaan – MOP Bagi perolehan yang tertakluk CPTPP, Urus Setia Perolehan hendaklah meneliti Laporan Penilaian Kewangan berkaitan MOP untuk mengesyor kedudukan pembekal semasa penyediaan Kertas Taklimat. B. Semakan Kelayakan Pembekal Sekiranya perolehan yang dilaksanakan tidak tertakluk CPTPP, Urus Setia Perolehan hendaklah mengambil tindakan berikut: - Meneliti ulasan Laporan Penilaian Kewangan bagi mengenal pasti sama ada terdapat pembekal dari luar negara (negara ahli CPTPP/bukan negara ahli CPTPP) yang menyertai pelawaan perolehan tersebut. Sekiranya ada, nyatakan dalam ruangan 'Ulasan dan Pengesyoran Urus Setia Perolehan' dan memuat naik dokumen tambahan yang berkaitan semasa penyediaan Kertas Taklimat. - Urus Setia <u>hendaklah mengesyorkan</u> kepada PBM syarikat yang diperbadankan di Malaysia sahaja kerana syarikat yang diperbadankan di luar negara (negara ahli CPTPP/bukan negara ahli CPTPP) tidak layak dipertimbangkan dalam perolehan yang tidak tertakluk CPTPP.	Urus Setia

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
9.	Pemilihan Akhir Pembekal	A. Keputusan Pemilihan Akhir Pembekal (Pihak Berkuasa Melulus – PBM), Prosedur Semakan Domestik (Domestic Review Procedure – DRP) Dan Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (Debriefing) i. Tatacara pengurusan DRP dan <i>debriefing</i> hendaklah selaras dengan PP/PK 2.1. ii. Tindakan berikut perlu diambil bagi tujuan DRP selepas keputusan mesyuarat PBM diperolehi. Carta alir yang berkaitan adalah seperti di Lampiran B: (1) Keputusan Mesyuarat: ‘Pengesyoran Pembekal’ atau ‘Iklan Semula’ atau ‘Batal’ (a) Ahli dan Pengerusi PBM perlu menandatangani kertas keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan berikut: (i) Pengesyoran Pembekal dengan kaedah memuktamadkan pembekal secara ‘Pemilihan Terus’ Urus Setia PBM perlu mengunci masuk keputusan mesyuarat dan menyerahkannya kepada Ahli PBM. Walau bagaimanapun, Ahli dan Pengerusi hendaklah menangguhkan tindakan mengesah/memperaku keputusan ‘Pengesyoran Pembekal’ tersebut	Urus Setia Urus Setia PBM PBM

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		sehingga selesai prosedur DRP. (ii) Pengesyoran Pembekal dengan kaedah memuktamadkan pembekal secara 'Bidaan' Selepas proses bidaan selesai, PBM perlu bermesyuarat dan seterusnya Urus Setia PBM mengunci masuk keputusan mesyuarat dan menyerahkannya kepada Ahli PBM. Walau bagaimanapun, Ahli dan Pengerusi hendaklah menangguhkan tindakan mengesah/memperaku keputusan 'Pengesyoran Pembekal' tersebut sehingga selesai prosedur DRP. (iii) Pengesyoran Pembekal dengan kaedah memuktamadkan pembekal secara 'Lebih Dari Satu Surat Niat' Selepas rundingan selesai, PBM perlu bermesyuarat dan seterusnya Urus Setia PBM mengunci masuk keputusan mesyuarat dan menyerahkannya kepada Ahli PBM. Walau bagaimanapun, Ahli dan Pengerusi hendaklah menangguhkan tindakan mengesah/memperaku	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		keputusan 'Pengesyoran Pembekal' tersebut sehingga selesai prosedur DRP. (iv) Iklan Semula atau Batal Urus Setia PBM hendaklah mengunci masuk keputusan mesyuarat dan menyerahkannya kepada Ahli PBM. Walau bagaimanapun, Ahli dan Pengerusi hendaklah menangguhkan tindakan mengesah/memperaku keputusan 'Pengesyoran Pembekal' tersebut sehingga selesai prosedur DRP. (b) Keputusan mesyuarat 'Pengesyoran Pembekal', 'Iklan Semula' dan 'Batal' akan dipaparkan di Portal MyProcurement selaras dengan PP/PK 1.14 - Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal MyProcurement. (c) Sekiranya terdapat aduan/bantahan dalam tempoh 10 hari dari tarikh pemakluman keputusan tender dalam Portal MyProcurement, tindakan mengesah/memperaku keputusan mesyuarat hendaklah ditangguhkan sehingga selesai proses DRP.	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		(d) Sekiranya tiada aduan/bantahan selepas tempoh 10 hari dari tarikh pemakluman keputusan tender di Portal MyProcurement, Ahli dan Pengerusi PBM hendaklah mengesah dan memperaku keputusan mesyuarat PBM dalam Sistem eP. (e) Sekiranya terdapat aduan/bantahan dalam tempoh 10 hari dari tarikh pemakluman keputusan tender di Portal MyProcurement dan Panel Semakan telah mengeluarkan keputusan kepada pengadu: (i) Pengesahan dan perakuan keputusan mesyuarat hendaklah ditangguhkan 10 hari lagi untuk memberi ruang kepada pembekal mengemukakan bantahan ke atas keputusan Panel Semakan ke peringkat Badan Berkuasa. (ii) Jika terdapat aduan ke atas keputusan Panel Semakan di peringkat Badan Berkuasa, tindakan mengesah/memperaku keputusan mesyuarat untuk pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) bagi keputusan mesyuarat 'Pengesyoran Pembekal' hendaklah ditangguhkan lagi sehingga Badan Berkuasa mengeluarkan keputusan. Sila rujuk Garis	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan di PP/PK 2.1. (f) Sekiranya aduan/bantahan diputuskan BERASAS oleh Panel Semakan dan tiada lagi bantahan lain yang diterima ke atas keputusan tersebut ATAU keputusan oleh Badan Berkuasa adalah BERASAS, tindakan berikut hendaklah diambil: (i) Ahli PBM hendaklah klik butang 'Kaji Semula' untuk membolehkan keputusan mesyuarat PBM dikembalikan kepada Urus Setia PBM. (ii) PBM perlu bermesyuarat semula untuk mengambil tindakan sebagaimana yang diputuskan oleh Panel Semakan atau Badan Berkuasa sama ada: (1) Penilaian Semula; (2) Iklan Semula; atau (3) Batal. (iii) Kertas Keputusan pemilihan pembekal bagi perolehan diadu/dibantah hendaklah dimuat naik bersekali dengan Kertas Keputusan mesyuarat PBM yang diadakan selepas ketetapan/keputusan Panel Semakan atau Badan Berkuasa. Tindakan	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		memuat naik kedua-dua dokumen tersebut dilakukan oleh Urus Setia PBM. Ahli dan Pengerusi PBM hendaklah mengesah dan memperaku keputusan mesyuarat selepas selesai prosedur DRP. Nota: Sekiranya berlaku pertukaran ahli PBM, Urus Setia PBM hendaklah memaklumkan pertukaran ahli kepada Pentadbir PTJ supaya penugasan semula daripada ahli PBM yang lama kepada ahli PBM yang baharu dapat dilakukan. (iv) Proses memuktamadkan pembekal ini akan berulang selagi keputusan mesyuarat PBM bagi perolehan yang sama belum dimuktamadkan. (v) Bagi keputusan mesyuarat 'Pengesyoran Pembekal', tindakan mengesah/ memperaku keputusan mesyuarat untuk pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) hendaklah ditangguhkan sehingga agensi mengesahkan tidak menerima sebarang bantahan ke atas keputusan Panel Semakan atau sehingga Badan Berkuasa mengeluarkan keputusan (jika berkaitan). Sila rujuk	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		Garis Panduan Pengurusan Aduan Berkaitan Perolehan Kerajaan di PP/PK 2.1. (vi) Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan proses (i) hingga (v) dilaksanakan dalam tempoh sah laku perolehan masih berkuat kuasa. (g) Sekiranya aduan/bantahan diputuskan TIDAK BERASAS oleh Badan Berkuasa: Ahli dan Pengerusi PBM hendaklah mengesahkan dan memperaku keputusan mesyuarat dalam Sistem eP untuk pengeluaran SST. (2) Keputusan Mesyuarat: 'Penilaian Semula' Keputusan mesyuarat hendaklah disah dan diperaku oleh Ahli dan Pengerusi PBM selepas menerima tugas untuk mengesah/ memperaku keputusan mesyuarat daripada Urus Setia PBM. Proses dalam Sistem eP hendaklah diteruskan seperti biasa. (3) Keputusan Mesyuarat: 'Kemukakan Kepada Pihak Berkuasa Yang Lebih Tinggi' (a) Keputusan mesyuarat hendaklah disah dan diperaku oleh Ahli dan Pengerusi PBM selepas menerima tugas	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		untuk mengesah/memperaku keputusan mesyuarat daripada Urus Setia PBM. Proses dalam Sistem eP hendaklah diteruskan seperti biasa. (b) Kementerian/PTJ juga dikehendaki mengunci masuk keputusan perolehan yang telah dimuktamadkan oleh Kementerian Kewangan (MoF) dalam Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) untuk membolehkan keputusan tersebut dipaparkan di Portal MyProcurement. Nota: Keputusan mesyuarat yang dimuktamadkan oleh MoF akan dikunci masuk dalam Sistem eP oleh Pelulus BPK (peranan pengguna Sistem eP di MoF). Sekiranya terdapat bantahan ke atas keputusan yang telah dimuktamadkan oleh MoF, Agensi hendaklah log ke eAduan Sistem eP untuk proses penyediaan SST dan proses selanjutnya setelah Panel Semakan/Badan Berkuasa (jika berkenaan) memuktamadkan keputusan DRP. B. Sijil Perolehan Demi Kepentingan Awam (Procurement Public Interest Certificate – PPIC) Sekiranya Pegawai Pengawal memutuskan bahawa terdapat sesuatu perolehan yang melibatkan kepentingan awam dan memerlukan pengecualian	

Bil.	Perkara/Proses	Tindakan Kementerian/PTJ	Peranan
		tindakan interim sebagaimana PP/PK 2.1, Kementerian/PTJ hendaklah mengeluarkan PPIC berdasarkan peraturan yang ditetapkan sebelum Surat Niat/SST dikeluarkan.	
10.	Penyediaan Surat Setuju Terima	Selaras dengan PP/PK 2.2 - Tender Terbuka, Kementerian/PTJ hendaklah memastikan tempoh sah laku perolehan <u>masih berkuat kuasa</u> sehingga SST diserahkan kepada pembekal secara dalam talian melalui Sistem eP.	Urus Setia/ Urus Setia PBM

2.4 Modul Pengurusan Kontrak

- 2.4.1 Kementerian/PTJ boleh mengenal pasti kontrak di bawah CPTPP melalui maklumat '[FTA (CPTPP)]' di ruangan Perihal dalam Senarai Tugas atau di medan Tajuk Kontrak pada menu sisi Butiran Bekalan/Perkhidmatan di Maklumat Pemenuhan.
- 2.4.2 Kementerian/PTJ hendaklah melengkapkan Maklumat Pemenuhan dan Perjanjian dalam tempoh empat (4) bulan sepertimana pelaksanaan sedia ada. Kementerian/PTJ perlu memastikan maklumat kontrak adalah tepat kerana sebarang perubahan maklumat kontrak dalam Sistem eP adalah **tidak dibenarkan** bagi memelihara integriti data yang dikunci masuk oleh Kementerian/PTJ.
- 2.4.3 Kementerian/PTJ hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:
- Maklumat Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan (CJCP) hendaklah diambil kira semasa SST disediakan.
 - Sekiranya maklumat CJCP tidak dimasukkan di peringkat pengeluaran SST, pengemaskinian maklumat tersebut perlu dilaksanakan di Maklumat Pemenuhan sebelum Pengurusan Kontrak berstatus 'Lengkap'.

- c. Bagi perkongsian kontrak (kontrak gunasama), Kementerian/PTJ hendaklah memastikan kontrak yang dikongsi dengan Kementerian/PTJ lain sebagai pengguna adalah tertakluk pada peraturan seperti di bawah:

Bil.	Kementerian/PTJ		Perkongsian Kontrak
	Pemilik Kontrak	Gunasama	
1.	Tertakluk	Tertakluk	Dibenarkan
2.	Tertakluk	Tidak Tertakluk	Dibenarkan
3.	Tidak Tertakluk	Tertakluk	Dibenarkan
4.	Tidak Tertakluk	Tidak Tertakluk	Tidak Berkaitan

- d. Pembiayaan Pemfaktoran hendaklah dipilih daripada senarai Institusi Kewangan yang telah diluluskan oleh MoF. Pembekal boleh merujuk senarai tersebut dalam Sistem eP melalui menu Informasi → Senarai Syarikat Pemfaktoran.
- e. Bon Pelaksanaan hendaklah dipilih daripada senarai Institusi Kewangan/Syarikat Insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam [Akta 759] atau Akta Institusi Kewangan Pembangunan 2002 [Akta 618] yang beroperasi di Malaysia.
- f. Pindaan kontrak bagi perolehan berkaitan CPTPP boleh diluluskan oleh PBM yang meluluskan sebut harga/tender yang asal selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan di PP/PK 4.1 - Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am.
- g. Maklumat kontrak yang tidak dinyatakan di perenggan 2.4.3 seperti penangguhan mengemukakan Bon Pelaksanaan atau pengecualian Bon Pelaksanaan, penggantungan agensi atau item, penamatan kontrak, potongan dan fungsi-fungsi lain di dalam pengurusan kontrak adalah kekal seperti pelaksanaan sedia ada.

- 2.4.4 Kementerian/PTJ bertanggungjawab memastikan perkara-perkara di perenggan 2.4.1 hingga 2.4.3 dipatuhi selaras dengan PP/PK dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

2.5 Modul Pemenuhan

- 2.5.1 Kementerian/PTJ boleh mengenal pasti kontrak di bawah CPTPP melalui maklumat '[FTA (CPTPP)]' di medan Tajuk Kontrak pada menu sisi Butiran Bekalan/Perkhidmatan di Maklumat Pemenuhan Modul Pengurusan Kontrak atau pada menu Senarai Kontrak di Modul Pemenuhan.
- 2.5.2 Kementerian/PTJ perlu mengunci masuk Perihal di Permintaan Kontrak bermula dengan perkataan '[FTA (CPTPP)]'.
- 2.5.3 Kementerian/PTJ perlu memastikan maklumat Amaun Penghantaran yang dikunci masuk oleh Pembekal telah mengambil kira kenaikan CJCP selaras dengan Garis Panduan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan Secara Interim Ke Atas Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan (eP) bertarikh 15 Februari 2019.
- 2.5.4 Proses di Modul Pemenuhan dalam Sistem eP bermula daripada pengeluaran Permintaan Kontrak sehingga Padanan Pembayaran adalah kekal seperti pelaksanaan sedia ada.

3. PENUTUP

- 3.1 Kementerian/PTJ hendaklah memastikan Garis Panduan ini dipatuhi sepenuhnya. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Sistem eP digunakan sepenuhnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 168A dan PP/PK 5.1.
- 3.2 Sekiranya Kementerian/PTJ menghadapi sebarang masalah untuk meneruskan transaksi melalui Sistem eP, Kementerian/PTJ boleh merujuk Pegawai Penyelaras Kementerian Commerce Dot Com Sdn. Bhd. (CDCSB) (<https://www.eperolehan.gov.my/ministry-coordinator-officer>) atau menghubungi Pusat Khidmat Pelanggan CDCSB (<https://www.eperolehan.gov.my/contact-centre>). Pertanyaan juga boleh dikemukakan melalui menu eAduan Sistem eP.

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
28 Mei 2025

**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.



KEMENTERIAN XXXX

**BORANG PENGISYTIHARAN MAKLUMAT SYARIKAT DALAM PEROLEHAN
KERAJAAN**

TAJUK PEROLEHAN :

NOMBOR SEBUT :
HARGA/TENDER

NAMA SYARIKAT :

NO. PENDAFTARAN :
PERNIAGAAN

NO. PENDAFTARAN :
KEMENTERIAN KEWANGAN

NEGARA SYARIKAT :
DIPERBADANKAN

ALAMAT SYARIKAT :

NAMA EJEN (sekiranya syarikat :
tidak diperbadankan di
Malaysia)

ALAMAT EJEN (sekiranya :
syarikat tidak diperbadankan di
Malaysia)

PERAKUAN

TANDATANGAN :

NAMA WAKIL :
SYARIKAT

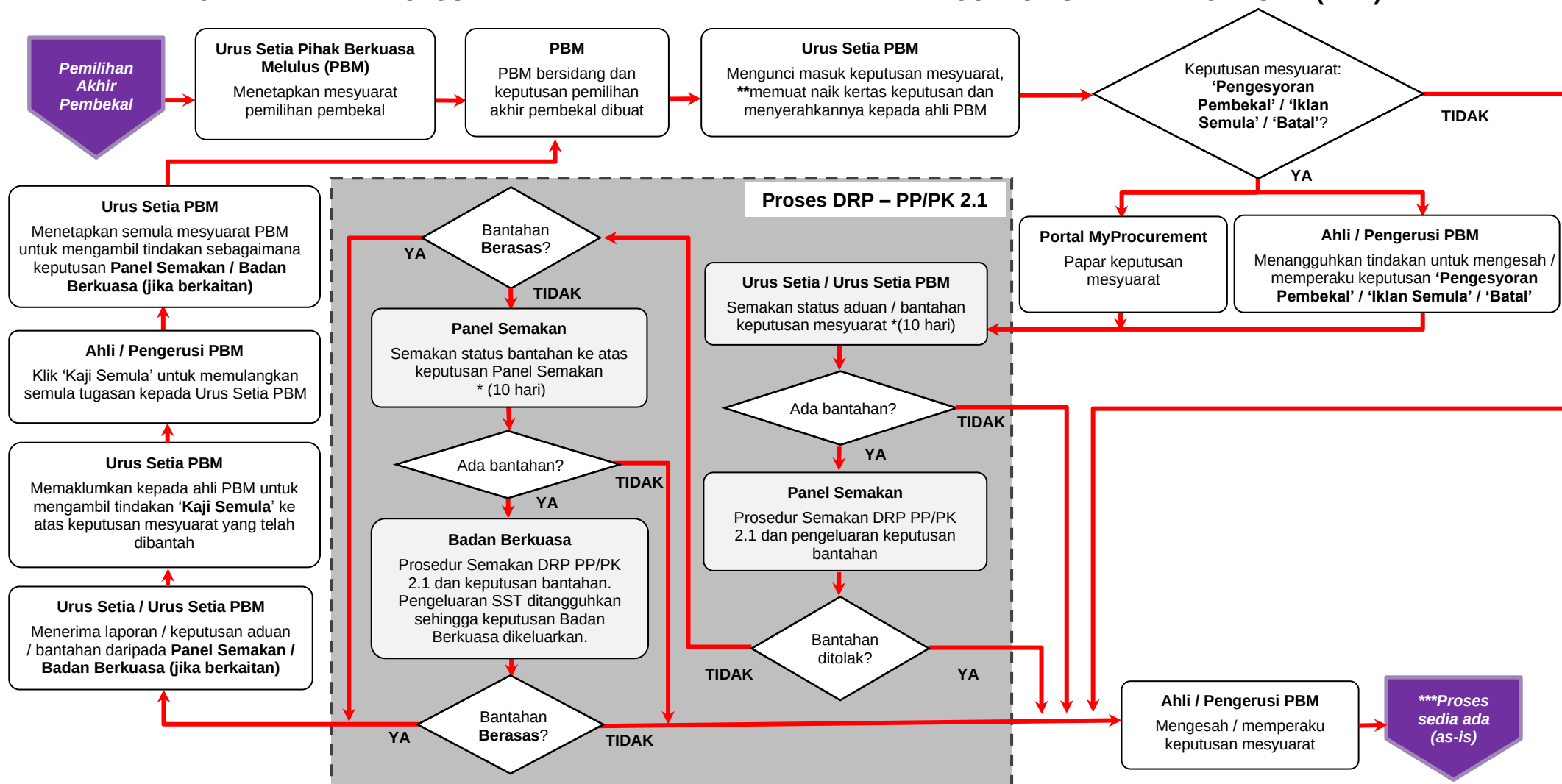
NO. KAD :
PENGENALAN

COP SYARIKAT :

TARIKH :

Nota: Penandatanganan wakil syarikat hendaklah individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan. Kegagalan/pemalsuan syarikat dalam mengisytiharkan perakuan boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

CARTA ALIR: KEPUTUSAN PEMILIHAN AKHIR PEMBEKAL DAN PROSEDUR SEMAKAN DOMESTIK (DRP)



Ahli PBM dikehendaki untuk membuat pengesahan keputusan mesyuarat hanya selepas disahkan bahawa tiada lagi bantahan ke atas keputusan mesyuarat 'Pengesyoran Pembekal' / 'Iklan Semula' / 'Batal'.

* Tempoh 10 hari tersebut adalah tempoh yang diberikan kepada pembekal untuk mengemukakan bantahan.

** Semua kertas keputusan pemilihan pembekal yang terlibat dengan aduan / bantahan hendaklah dimuat naik bersekali dengan keputusan mesyuarat PBM yang diadakan selepas ketetapan Panel Semakan / Badan Berkuasa (jika berkaitan).

*** Bagi Keputusan Mesyuarat 'Kemukakan Kepada Pihak Berkuasa Yang Lebih Tinggi', Agensi dikehendaki mengunci masuk keputusan perolehan yang telah dimuktamadkan di MoF dalam MyGPIS untuk membolehkan keputusan MoF dipaparkan di Portal MyProcurement. Tatacara pengeluaran SST hendaklah mengikut tatacara yang digariskan dalam garis panduan.