PK 1.1



KERAJAAN MALAYSIA

Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.1 PUNCA KUASA, PRINSIP DAN KATEGORI PEROLEHAN KERAJAAN.....1

1. Pendahuluan 1

2. Takrifan.....1

3. Punca Kuasa 2

4. Definisi Perolehan Kerajaan.....4

5. Prinsip Perolehan Kerajaan 4

6. Kategori Perolehan Kerajaan.....7

7. Perolehan Kerajaan 8

8. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Tempatan 9

9. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Antarabangsa.....9

10. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*).....9

11. Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan.....10

12. Pendaftaran Kontraktor Bagi Perolehan Kerja 10

13. Pemakaian Pekeliling 13

14. Tarikh Kuat Kuasa 13

PK 1.1 PUNCA KUASA, PRINSIP DAN KATEGORI PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pendahuluan

1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan dan memberi panduan mengenai punca kuasa pelaksanaan perolehan Kerajaan, prinsip perolehan Kerajaan yang menjadi asas penetapan peraturan, dan definisi perolehan Kerajaan.

1.2. Pekeliling ini juga memberi penerangan dan panduan mengenai kategori perolehan Kerajaan, kaedah pelaksanaan perolehan Kerajaan, penggunaan matawang dalam perolehan Kerajaan dan pendaftaran syarikat/kontraktor/firma dalam perolehan Kerajaan.

1.3. Agensi yang diberi peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek atau perbelanjaan, tanpa mengambil kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, hendaklah mematuhi tatacara kewangan dan perolehan semasa yang berkuat kuasa.

1.4. Peraturan dan tatacara perolehan dikeluarkan oleh Perbendaharaan melalui Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan (PP/PK) adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan Seksyen 4, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

1.5. Agensi bertanggungjawab untuk menentukan sama ada sesuatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*) dan dilaksanakan mengikut peraturan serta tatacara yang berkuat kuasa.

2. Takrifan

2.1 Bagi maksud PP/PK:

(i) "**Agensi**" bermakna semua Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Kerajaan Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau entiti lain yang mewakili Agensi Kerajaan bagi melaksanakan sesuatu perolehan. Jika terdapat kekeliruan mengenai pemakaian PP/PK kepada mana-mana entiti, ia akan ditentukan oleh Perbendaharaan.

(ii) "**Ketua Jabatan**" bermakna seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Agensi Kerajaan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya.

(iii) "**Pegawai Awam**" bermakna semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat di Agensi Kerajaan yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.

(iv) "**Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* – FTA)**" bermakna perjanjian yang ditandatangani oleh dua atau beberapa negara yang mengandungi obligasi dan komitmen yang perlu dipatuhi oleh negara ahli perjanjian tersebut. FTA membentuk kawasan bebas dagang di antara negara ahli untuk menerima akses berkeutamaan berbanding negara bukan ahli (*non-parties*).

(v) "**Perbendaharaan**" bermakna Menteri Kewangan dan termasuklah pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahannya yang telah diturunkan kuasa untuk bertindak bagi pihaknya atau yang dibenarkan menggunakan kuasanya di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] mengikut peruntukan seksyen 6 atau 7 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358].

(vi) "**Pembekal**" bermakna mana-mana entiti, individu, syarikat, firma, kontraktor, pembida, petender, penyebut harga, koperasi, institusi atau pertubuhan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia atau badan pendaftaran lain yang diiktiraf dari semasa ke semasa bagi menyertai Perolehan Kerajaan dalam Malaysia.

3. Punca Kuasa

3.1 Agensi boleh melaksanakan Perolehan Kerajaan berdasarkan Punca kuasa perundangan seperti berikut:

(i) Seksyen 6 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Suatu Akta yang diperuntukkan bagi pengawalan dan pengelolaan wang awam Malaysia, dan bagi acara pengakaunan serta kewangan, termasuk acara bagi pemungutan, penjagaan dan pembayaran wang awam Persekutuan dan Negeri-negeri dan pembelian, penjagaan dan pelupusan harta awam dan perkara-perkara yang bersangkutan dengannya.

Pengurusan Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan pengawasan, kawalan dan arahan bagi semua perkara berhubung dengan hal ehwal kewangan Persekutuan, yang tidak diserah hak dengan khususnya kepada mana-mana orang lain oleh mana-mana undang-undang lain hendaklah tertakluk kepada Perlembagaan Persekutuan dan Akta ini, diletak hak pada Menteri Kewangan.

(ii) Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]

Undang-undang bertulis yang memberi kuasa kepada Menteri untuk melaksanakan apa-apa kuasa atau menjalankan apa-apa tugas, Menteri Kewangan boleh, tertakluk kepada Seksyen 11, melalui pemberitahuan dalam warta mewakilkan kuasa yang tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan yang boleh dinyatakan dalam pemberitahuan itu pelaksanaan kuasa itu atau menjalankan apa-apa tugas kepada mana-mana orang yang tertera melalui nama atau jawatan.

(iii) Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]

Semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diubah ke dalam bentuk bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan boleh ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada secara khusus dalam mana- mana hal tertentu, atau secara am bagi semua kontrak di bawah nilai tertentu di jabatannya atau selainnya sebagaimana yang dinyatakan dalam pemberikuasaan itu.

(iv) Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [Akta 2], Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan

Di bawah Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969, Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa, Menteri Kewangan bertanggungjawab untuk:

(a) Menggubal dasar-dasar yang berhubungan dengan ekonomi, fiskal, kewangan dan strategi belanjawan tahunan negara.

(b) Melaksanakan fungsi-fungsi dan aktiviti-aktiviti yang berhubungan dengan ekonomi, kewangan, cukai, belanjawan, perolehan Kerajaan, pinjaman perumahan,

pentadbiran kewangan, badan berkanun dan syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) serta pengurusan kewangan sektor awam.

(v) Arahan Perbendaharaan

Arahan Perbendaharaan (AP) merupakan peraturan kewangan dan perakaunan utama dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Ianya mengandungi arahan-arahan mengenai pengurusan belanjawan, hasil, perbelanjaan, perolehan Kerajaan dan aset awam. Bagi maksud pelaksanaan perolehan Kerajaan, peraturan yang berkuat kuasa adalah berdasarkan AP166 sehingga AP300.

(vi) Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan (PP/PK)

PP/PK merupakan peraturan, tatacara dan prosedur berkaitan pengurusan perolehan merangkumi perancangan perolehan, kaedah perolehan, pihak berkuasa melulus, had nilai perolehan, pengurusan pentadbiran kontrak dan tatacara bayaran.

4. Definisi Perolehan Kerajaan

4.1 Perolehan Kerajaan bermaksud perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja atau mana-mana kombinasi yang dilaksanakan oleh Agensi yang diberi kuasa oleh Perbendaharaan, dengan menggunakan peruntukan Persekutuan (sepenuhnya atau sebahagian) bagi tujuan operasi Agensi, penyampaian perkhidmatan Kerajaan atau kepentingan awam.

4.2 Perolehan yang dilaksanakan melalui kaedah pembiayaan Kerjasama Awam Swasta (*Public Private Partnership* - PPP) sama ada secara *Build-Operate-Transfer* (BOT), kontrak konsesi kerja dan lain-lain seumpamanya melalui Unit Kerjasama Awam Swasta, Jabatan Perdana Menteri (UKAS, JPM) adalah tidak dikategorikan sebagai perolehan Kerajaan.

5. Prinsip Perolehan Kerajaan

5.1 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

Undang-undang dan peraturan kewangan serta perolehan sedia ada telah digubal bagi memberi kuasa dan tanggungjawab yang jelas kepada individu dan Agensi dalam menguruskan perolehan Kerajaan.

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

Ini termasuk melaksanakan penurunan kuasa yang jelas, membuat perancangan perolehan yang sistematik dan teliti, melaksanakan proses perolehan berdasarkan kaedah, had nilai, tatacara dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan, memastikan proses membuat keputusan berdasarkan prinsip perolehan, mewujudkan mekanisme kawalan dan pelaporan yang cekap dan berkesan, memastikan pelaksanaan perolehan/projek mengikut jadual dan melaporkan maklumat atau status pelaksanaan kepada pihak berkepentingan apabila diperlukan.

Akauntabiliti awam yang diwujudkan melalui prinsip, dasar, peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan seperti yang digariskan melalui Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perolehan Kerajaan akan memastikan perolehan Kerajaan akan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan berdasarkan amalan tadbir urus terbaik.

(ii) Ketelusan

Ketelusan dalam perolehan Kerajaan bermaksud bahawa maklumat mengenai proses perolehan Kerajaan mesti diketahui umum, jelas dan difahami oleh semua yang terlibat dengan proses perolehan merangkumi Agensi, pembida dan pihak berkepentingan. Maklumat ini termasuk prinsip, dasar, peraturan dan tatacara perolehan yang boleh diakses oleh umum dan diperjelaskan dengan baik serta maklumat yang perlu diketahui oleh pembida mengenai perolehan yang akan ditawarkan seperti dokumen spesifikasi dan iklan. Selaras dengan perkembangan terknologi, akses terbuka kepada maklumat tersebut telah dipertingkatkan melalui perkongsian dalam talian.

Proses perolehan Kerajaan yang telus akan meningkatkan lagi persaingan terbuka, meningkatkan kecekapan dan keberkesanan

proses dan mengurangkan risiko ketidakadilan dalam proses perolehan. Ia juga akan meningkatkan lagi peluang untuk Agensi mendapat nilai faedah terbaik bagi setiap perolehan yang dilaksanakan.

Apabila maklumat mengenai perolehan ini dikongsikan dengan terbuka dan telus dengan semua pihak berkepentingan, risiko berlakunya rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan disebabkan oleh penjualan maklumat dan lain-lain akan dapat dibanteras dengan lebih berkesan.

(iii) Nilai Faedah Terbaik

Antara matlamat utama perolehan Kerajaan adalah untuk memastikan Kerajaan mendapat pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan bagi pelaksanaan program/projek Kerajaan. Selain itu, Kerajaan juga akan dapat mengoptimumkan keberhasilan yang disasarkan berdasarkan perbelanjaan yang dibuat.

Nilai faedah terbaik tidak terhad kepada tawaran harga terendah daripada pembida semata-mata. Bagi mendapat hasil yang optimum, penilaian hendaklah dibuat secara menyeluruh (*life cycle costing*) mengambil kira faktor harga dan juga faktor keseluruhan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja tersebut termasuk kualiti, jaminan, tempoh penghantaran dan sebagainya.

Agensi hendaklah mempunyai objektif dan keberhasilan yang jelas dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Agensi kemudiannya perlu menetapkan spesifikasi perolehan dan kaedah penilaian yang bersesuaian bagi memastikan Kerajaan berjaya melantik syarikat yang dipercayai boleh membantu Kerajaan mencapai objektif dan keberhasilan yang ditetapkan.

(iv) Persaingan Terbuka

Persaingan terbuka antara lain bermaksud 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.

Antara usaha bagi memastikan amalan prinsip ini dalam perolehan Kerajaan adalah memastikan pengiklanan tawaran perolehan secara terbuka melalui platfrom yang ditetapkan oleh

Kerajaan dan mengelakkan sebarang penetapan spesifikasi yang boleh menjurus kepada syarikat atau jenama tertentu sahaja.

(v) Adil dan Saksama

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. Semua tawaran yang diterima harus dipertimbangkan berdasarkan kepatuhan terhadap syarat-syarat dokumen tender/sebut harga dan tidak boleh ditolak dengan alasan selain dari yang dinyatakan dalam dokumen tersebut. Manakala keputusan yang dibuat hendaklah tidak berat sebelah dan tidak menjurus kepada pihak tertentu.

Kontrak pula hanya boleh ditandatangani dengan pembida yang telah dinilai dan lulus penilaian iaitu memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

5.2 Agensi hendaklah memastikan urusan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kerana ia telah dibangunkan berdasarkan prinsip perolehan Kerajaan. Oleh yang demikian, sekiranya terdapat perkara-perkara yang tidak dinyatakan dalam mana-mana peraturan, Agensi hendaklah mempertimbangkan perkara tersebut berdasarkan prinsip perolehan Kerajaan.

6. Kategori Perolehan Kerajaan

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

(i) 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.

(ii) 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.

(iii) 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.

7. Perolehan Kerajaan

7.1 Kaedah perolehan Kerajaan ditentukan berdasarkan had nilai tertentu dan terdiri daripada kaedah seperti berikut:

(i) Pembelian Terus (bekalan/perkhidmatan);
(ii) Lantikan Terus (kerja);
(iii) Lantikan Terus Berserta Kos Siling (perkhidmatan perunding);
(iv) Requisition (kerja);
(v) Sebut Harga (bekalan/perkhidmatan/kerja);
(vi) Tender Terbuka Pra-Kelayakan (bekalan/perkhidmatan/ kerja);
(vii) Tender Terbuka (bekalan/perkhidmatan/kerja);
(viii) Tender Terbuka Request for Proposal (RFP) (bekalan/perkhidmatan ICT); dan
(ix) Rundingan Terus atau *Limited Tendering* (bekalan/perkhidmatan/kerja).

8. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Tempatan

8.1 Tawaran harga dan bayaran bagi perolehan yang dibuat secara tempatan (perolehan tidak tertakluk kepada FTA) dan perolehan tertakluk kepada FTA hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia sahaja.

8.2 Tawaran harga bagi perolehan alat ganti yang dibuat daripada *Original Equipment Manufacturer* (OEM) melalui kontraktor/pembekal tempatan boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

9. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Antarabangsa

9.1 Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal luar dan bayaran oleh Agensi hendaklah dibuat dalam mata wang asing.

9.2 Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal tempatan bagi tender antarabangsa boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

9.3 Bagi tujuan penilaian harga, kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) berdasarkan rujukan kepada Bank Negara Malaysia pada bulan/tarikh tutup tender hendaklah diguna pakai.

9.4 Bagi perolehan yang dibiayai dari pinjaman luar negara atau intitusi kewangan luar, syarat-syarat penggunaan mata wang untuk pembayaran dan kadar pertukaran seperti yang ditetapkan oleh institusi kewangan tersebut hendaklah dipatuhi.

10. Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*)

10.1 Tawaran harga yang dikemukakan oleh kontraktor/ pembekal daripada negara ahli FTA dan bayaran oleh Agensi hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia berdasarkan kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh JANM berdasarkan rujukan kepada Bank Negara Malaysia pada bulan/ tarikh tutup tender.

11. Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

11.1 Semua urusan pendaftaran kontraktor bekalan dan perkhidmatan di Semenanjung Malaysia dikendalikan oleh Kementerian Kewangan sahaja, manakala bagi pendaftaran di Negeri Sabah dan Sarawak, pendaftaran kontraktor bekalan dan perkhidmatan dikendalikan oleh Perbendaharaan Persekutuan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

11.2 Agensi dikehendaki mempelawa hanya kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak) untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan bekalan atau perkhidmatan. Manakala perolehan pembelian terus boleh dilaksanakan dengan pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

11.3 Pendaftaran ini membolehkan sebarang transaksi dapat dilaksanakan menerusi Sistem ePerolehan sama ada menggunakan Akaun Pendaftaran MOF atau Akaun Asas.

11.4 Prosedur pendaftaran syarikat tempatan dan syarikat daripada negara ahli FTA adalah seperti yang ditetapkan melalui garis panduan seperti berikut:

(i) Garis Panduan Pendaftaran Syarikat (Bekalan, Perkhidmatan dan Firma Perunding);

(ii) Senarai Kod Bidang Pendaftaran (Bekalan, Perkhidmatan dan Firma Perunding)

11.5 Garis panduan dan rujukan kod bidang boleh dirujuk di laman sesawang Sistem ePerolehan [www.eperolehan.gov.my].

12. Pendaftaran Kontraktor Bagi Perolehan Kerja

12.1 Semua pendaftaran kontraktor kerja dikendalikan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) berdasarkan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia [Akta 520] mengikut gred, kategori dan pengkhususan.

12.2 Setiap kontraktor akan didaftarkan oleh CIDB mengikut gred pendaftaran berdasarkan kepada keupayaan dan kemampuan kontraktor memenuhi syarat kriteria pendaftaran kontraktor yang telah ditetapkan.

12.3 Semua kontraktor kerja bagi perolehan Kerajaan hendaklah mempunyai:

(i) Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK);
(ii) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK); dan/atau
(iii) Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan).

12.4 Pendaftaran kontraktor kerja dalam perolehan Kerajaan adalah mengikut gred dan had nilai perolehan kerja yang ditetapkan seperti berikut:

(i) **Kontraktor Kerja Kategori Bangunan/Awam/Mekanikal**

Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
G1	RM200,000 dan ke bawah
G2	Melebihi RM200,000 hingga RM500,000
G3	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM10,000,000

(ii) **Kontraktor Kerja Kategori Elektrik**

Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
G1	Sehingga RM200,000
G2	Sehingga RM500,000
G3	Sehingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM200,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM200,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM200,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM200,000 dan ke atas

(iii) **Kontraktor Kerja Asing Tertakluk FTA**

Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
A	Melebihi RM100 juta
B	Melebihi RM50 juta sehingga RM100 juta
C	Melebihi RM30 juta sehingga RM50 juta
D	Kurang daripada RM30 juta

12.5 Bagi negeri Sabah/Sarawak, syarikat yang tidak berdaftar dengan CIDB bagi SPKK, syarikat hendaklah berdaftar dengan Pihak Berkuasa seperti berikut:

(i) Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ); atau

(ii) Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA).

12.6 Pihak Berkuasa bagi menilai dan memberi Sijil Taraf Bumiputera (STB) kepada kontraktor kerja yang layak serta mengambil tindakan tatatertib terhadap kontraktor Bumiputera yang melanggar sebarang syarat yang berhubung kait dengan pemberian taraf Bumiputera tersebut ialah Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) atau mana-mana agensi yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

12.7 Bagi perolehan kerja Kerajaan di Semenanjung Malaysia, Agensi dikehendaki mempelawa hanya kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK dan SPKK dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan berkenaan. Kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA atau UPKJ dan mempunyai PPK yang dikeluarkan oleh CIDB boleh dipelawa untuk menyertai perolehan kerja di Semenanjung Malaysia.

12.8 Bagi perolehan kerja Kerajaan di Sabah yang menggunakan peruntukan Persekutuan, Agensi dikehendaki mempelawa kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK dan SPKK/PUKONSA dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

12.9 Bagi perolehan kerja Kerajaan di Sarawak, Agensi dikehendaki mempelawa kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK dan SPKK/UPKJ dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

12.10 Prosedur pendaftaran kontraktor tempatan dan kontraktor asing adalah seperti yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Garis panduan pendaftaran dan kod bidang boleh dirujuk di laman sesawang CIDB [www.cidb.gov.my].

12.11 Pihak Berkuasa bagi mengendali, mengurus dan merekod tindakan ketidakpatuhan pihak yang memiliki SPKK yang menolak tawaran setelah tawaran dibuat kepadanya dalam tempoh sah laku tawaran berkenaan atau melanggar apa-apa syarat tawaran atau syarat kontrak yang ditetapkan oleh Agensi dari semasa ke semasa dan sebarang syarat yang berhubung kait syarat perolehan kerja Kerajaan adalah CIDB.

13. Pemakaian Pekeliling

13.1 Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PP/PK) ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan dan entiti berkaitan Kerajaan.

14. Tarikh Kuat Kuasa

14.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

14.2 Peraturan ini dikemaskini pada **30 Mei 2025**.

KERAJAAN MALAYSIA

Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Ketua Jabatan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN KETUA JABATAN 1

1. Pendahuluan..... 1

2. Definisi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan 1

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Dalam Menguruskan Perolehan Kerajaan 2

4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)..... 2

5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Semasa Proses Perolehan..... 3

6. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dalam Pentadbiran Kontrak 4

7. Tarikh Kuat Kuasa..... 4

PK 1.2 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN KETUA JABATAN

1. Pendahuluan

1.1 Pekeliling ini bertujuan memberi penjelasan mengenai tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan dalam menguruskan perolehan Kerajaan di Agensi masing-masing.

1.2 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan dan tatacara yang memperuntukkan kuasa masing-masing sama ada di bawah Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan atau surat Kementerian Kewangan selaras dengan Seksyen 15A, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

1.3 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perolehan Agensi dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan dan tadbir urus yang baik demi memastikan objektif pelaksanaan perolehan tersebut tercapai dan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara.

2. Definisi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

2.1 Pegawai Pengawal adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran.

2.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak berkuasa kewangan ke atas perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

2.3 Pelantikan Pegawai Pengawal adalah seperti yang dinyatakan dalam Buku Belanjawan Tahunan melalui cetakan nama jawatan Pegawai Pengawal bagi tiap-tiap maksud anggaran perbelanjaan tahunan.

2.4 Dalam konteks perolehan oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP), Pegawai Pegawal adalah Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Pengarah bagi BBP tersebut tertakluk kepada ketetapan oleh Kementerian Pengawal masing-masing.

2.5 Ketua Jabatan adalah pegawai yang mengetuai dan bertanggungjawab terhadap sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu

Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri.

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Dalam Menguruskan Perolehan Kerajaan

3.1 Bertanggungjawab sendiri atas perolehan termasuk membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima atau dipegang oleh agensi yang perbelanjaannya dikawal olehnya.

3.2 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.

3.3 Memastikan sebarang pengecualian atau kelulusan khas diperolehi daripada Perbendaharaan atau pihak yang telah diturunkan kuasa sebelum perolehan dilaksanakan.

3.4 Memastikan dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan dengan perolehan yang dilaksanakan disimpan dengan sempurna dalam bentuk fizikal dan/atau elektronik mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkuat kuasa.

3.5 Memastikan setiap pegawai di bawah seliaannya mempunyai kompetensi dan terlatih bagi melaksanakan perolehan Kerajaan mengikut peraturan/tatacara yang berkuat kuasa dengan memantau setiap pelaksanaan adalah berintegriti dan tiada berlaku pembaziran Kerajaan.

4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

4.1 Memastikan agensi menyediakan PPT bagi perolehan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya termasuk semua kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/ kerja) dan kaedah perolehan.

4.2 Memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.

4.3 Memastikan PPT telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal sebelum dilaksanakan.

4.4 Memastikan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir tidak berlaku.

5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Semasa Proses Perolehan

5.1 Memastikan agensi dan pegawai di bawah seliaannya tidak memecah kecil perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga atau tender.

5.2 Memastikan agensi dan pegawai di bawah seliaannya tidak memecah kecil perolehan bagi tujuan untuk mengelakkan perolehan tersebut daripada tertakluk kepada FTA yang sedang berkuat kuasa.

5.3 Perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan.

5.4 Perolehan kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipakejkan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut:

(i) projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB.

(ii) kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi standard atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan.

(iii) keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam.

(iv) tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan.

(v) agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaras dan menyelia projek dengan berkesan.

5.5 Memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

6. Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dalam Pentadbiran Kontrak

6.1 Mengambil tindakan sewajarnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan,

6.2 Memastikan pentadbiran kontrak diurus sewajarnya dengan memastikan obligasi kontrak dipatuhi sepenuhnya dan kepentingan Kerajaan adalah dipelihara.

6.3 Memastikan pemantauan dan penilaian berterusan perolehan/projek dilaksanakan secara berterusan melalui Unit Audit Dalam dan Unit Integriti di Agensi.

7. Tarikh Kuat Kuasa

7.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

PK 1.3

KERAJAAN MALAYSIA

Bab Perolehan Kerajaan Dalam Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* - FTA)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK1.3 BAB PEROLEHAN KERAJAAN (PK) DALAM PERJANJIAN PERDAGANGAN BEBAS (*FREE TRADE AGREEMENT* - FTA)SELARAS DENGAN PERJANJIAN KOMPREHENSIF DAN PROGRESIF BAGI PERKONGSIAN TRANS-PASIFIK (COMPREHENSIVE AND PROGRESSIVE AGREEMENT FOR TRANS-PACIFIC PARTNERSHIP – CPTPP)

1. Pendahuluan 1

2. Kepentingan FTA 1

3. Bab Perolehan Kerajaan Di Bawah FTA.....2

(i) Teks Perjanjian.....2

(ii) Tawaran Akses Pasaran 2

4. Takrifan.....2

5. Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership- CPTPP).....4

5.1 Latar Belakang.....4

5.2 Komponen Bab Perolehan Kerajaan Dalam CPTPP.....4

(i) Teks Perjanjian 4

(ii) Tawaran Akses Pasaran 5

5.3 Skop Obligasi 5

5.4 Pengecualian.....8

5.5 Prinsip Umum.....8

(i) Layanan Sama Rata Dan Tanpa Diskriminasi 8

(ii) Kaedah Perolehan 9

(iii) Peraturan Tempasal *(Rules of Origin)* 9

(iv) *Offset*.....9

(v) Peraturan Yang Tidak Spesifik Kepada Perolehan.....9

(vi) Penggunaan Kaedah Elektronik.....9

5.6 Langkah Peralihan 10

5.7 Paparan Maklumat Perolehan 11

5.8 Pendedahan Maklumat 13

5.9 Pindaan Tawaran Akses Pasaran (*Annex* 15-A- Malaysia).....13

5.10 Kemudahan Untuk Penyertaan Perusahaan Kecil dan Sederhana(PKS) 15

5.11 Kerjasama.....15

5.12 Jawatankuasa Perolehan Kerajaan.....16

5.13 Rundingan Lanjut.....16

6. Tarikh Kuat Kuasa 17

SENARAI LAMPIRAN

Jadual A	**:**	**Agensi Yang Tertakluk**
Jadual B	**:**	**Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk Berdasarkan Tempoh Peralihan**
Jadual B1	**:**	**Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk Dalam Ringgit Malaysia**
Jadual B2	**:**	**Formula Pelarasan Had Nilai Perolehan**
Jadual C	**:**	**Kategori Bekalan Yang Tertakluk**
Jadual D	**:**	**Kategori Perkhidmatan Yang Tertakluk**
Jadual E	**:**	**Kategori Kerja Yang Tertakluk**
Jadual F	**:**	**Pengecualian Tetap Malaysia dan Pengecualian Khusus Kementerian**
Jadual G	**:**	**Langkah Peralihan Malaysia**
Jadual H	**:**	**Carta Alir Kriteria Penentuan Perolehan Yang Tertakluk/ *Covered Procurement***

PK1.3 BAB PEROLEHAN KERAJAAN (PK) DALAM PERJANJIAN PERDAGANGAN BEBAS (*FREE TRADE AGREEMENT* - FTA) SELARAS DENGAN PERJANJIAN KOMPREHENSIF DAN PROGRESIF BAGI PERKONGSIAN TRANS- PASIFIK (COMPREHENSIVE AND PROGRESSIVE AGREEMENT FOR TRANS- PACIFIC PARTNERSHIP - CPTPP)

1. Pendahuluan

1.1 Perjanjian perdagangan bebas (*Free Trade Agreement* – FTA) merupakan perjanjian yang ditandatangani oleh dua atau beberapa negara yang mengandungi obligasi dan komitmen yang perlu dipatuhi oleh negara ahli perjanjian tersebut. FTA membentuk kawasan bebas dagang di antara negara ahli untuk menerima akses berkeutamaan berbanding negara bukan ahli (*non-parties*).

1.2 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan obligasi Malaysia sebagai negara ahli selaras dengan Bab Perolehan Kerajaan di bawah FTA.

1.3 Pada masa ini, FTA yang telah ditandatangani melibatkan tawaran akses pasaran perolehan kerajaan kepada negara ahli adalah Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership - CPTPP).

2. Kepentingan FTA

2.1 Memandangkan Malaysia merupakan sebuah negara perdagangan yang mengamalkan dasar ekonomi terbuka, FTA dapat mewujudkan akses pasaran baharu yang lebih luas bagi meningkatkan pelaburan langsung asing di kalangan negara ahli. Ini selari dengan matlamat dan dasar semasa Kerajaan untuk meningkatkan eksport dan menjadikan Malaysia sebagai salah satu destinasi pelaburan utama di peringkat antarabangsa.

2.2 FTA akan membantu merancakkan pelaburan tempatan dalam sektor pembuatan dan perkhidmatan serta mewujudkan peluang pekerjaan baru kepada rakyat tempatan. Di samping itu, ia dapat meluaskan pasaran dan produk Malaysia agar lebih kompetitif di peringkat global.

3. Bab Perolehan Kerajaan Di Bawah FTA

3.1 FTA mengandungi beberapa bab antaranya Bab Perdagangan Barangan (*Trade in Goods*), Bab Perdagangan Perkhidmatan (*Trade in Services*), Bab Pelaburan (*Investment*), Bab Perdagangan Elektronik (*e-Commerce*), Bab Prosedur Kastam dan Fasilitasi Perdagangan (CPTF), Bab Buruh (*Labour*), Bab Alam Sekitar (*Environment*), Bab Syarikat Milik Kerajaan dan Monopoli yang Ditetapkan (*State-Owned Enterprises and Designated Monopolies*) dan Bab Perolehan Kerajaan (*Government Procurement*).

3.2 Bab Perolehan Kerajaan menggariskan peraturan dan tatacara bagi setiap negara ahli untuk melaksanakan perolehan Kerajaan mengikut standard antarabangsa serta amalan dan tadbir urus yang baik (*good governance*).

3.3 Bab Perolehan Kerajaan di bawah FTA mengandungi dua (2) komponen utama seperti berikut:

(i) Teks Perjanjian

Memperuntukkan prinsip umum dan obligasi terperinci yang perlu dipatuhi oleh negara ahli antaranya melibatkan skop, prinsip umum, kaedah perolehan, penyiaran maklumat perolehan, pengecualian umum dan mekanisme penyelesaian pertikaian.

(ii) Tawaran Akses Pasaran

Memperincikan tahap keterbukaan akses pasaran yang ditetapkan oleh negara ahli dalam menentukan sesuatu perolehan yang tertaklukbagi penyertaan pembekal daripada negara ahli, antaranya merangkumi entiti, kategori bekalan, perkhidmatan dan kerja serta had nilai perolehan.

3.4 Pematuhan ke atas Bab Perolehan Kerajaan bergantung kepada obligasi dan komitmen yang dinyatakan dalam teks perjanjian serta tawaran akses pasaran, sekiranya ada dalam FTA tersebut.

4. Takrifan

Bagi maksud Pekeliling ini:

"Agensi yang tertakluk" ertinya kementerian, jabatan persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam persekutuan yang melaksanakan perolehan sebagaimana yang disenaraikan dalam **Jadual A**.

"Bina-Kendali-Pindah/ *Build-Operate-Transfer* (BOT) dan Konsesi Kerja Awam/ *Public Work Concessions*" ertinya sesuatu kontrak yang dilaksanakan oleh pihak swasta berkaitan pembinaan, pengurusan, penyenggaraan, pembaikan dan penggantian aset sektor awam seperti bangunan, infrastruktur, peralatan dan kemudahan lain yang di bawah tanggungjawab Kerajaan. Sebagai balasan ke atas pelaksanaan kontrak tersebut, Kerajaan memberikan pemilikan sementara atau hak untuk mengawal, mengendali dan mengenakan caj sepanjang tempoh konsesi.

"Iklan Pelawaan Perolehan" ertinya notis yang dipaparkan oleh agensi yang tertakluk untuk mempelawa pembekal yang berminat mengemukakan tawaran untuk menyertai perolehan.

"Langkah Peralihan" ertinya penangguhan untuk melaksanakan obligasi tertentu yang dinyatakan dalam **Jadual G** bagi sesuatu tempoh peralihan yang ditetapkan selepas CPTPP berkuat kuasa.

"Negara Ahli" ertinya mana-mana negara yang menandatangani dan menguatkuasakan CPTPP.

"*Offset*" ertinya apa-apa syarat atau penetapan yang memerlukan penggunaan kandungan tempatan, pembekal tempatan, pelesenan teknologi, pemindahan teknologi, pelaburan, timbal balas atau tindakan yang serupa untuk menggalakkan pembangunan tempatan atau meningkatkan akaun imbangan pembayaran negara.

"Peraturan" ertinya mana-mana undang-undang, peraturan, prosedur, garis panduan, keperluan atau praktis.

"Perolehan Yang Tertakluk (*Covered Procurement*)" ertinya perolehan yang dilaksanakan oleh agensi yang tertakluk dalam **Jadual A** dan mencapai had nilai perolehan dalam **Jadual B1** untuk memperoleh kategori perolehan bagi bekalan (**Jadual C**), perkhidmatan (**Jadual D**) atau kerja (**Jadual E**) serta tidak disenaraikan dalam pengecualian tetap Malaysia atau pengecualian khusus kementerian dalam **Jadual F**.

"Pembekal" ertinya mana-mana entiti yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia atau badan pendaftar lain yang diiktiraf dari semasa ke semasa bagi menyertai perolehan Kerajaan dalam Malaysia termasuklah pembuat/pengilang tempatan.

"Tempoh Peralihan" ertinya tempoh tertentu yang ditetapkan bagi melaksanakan langkah peralihan.

5. Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership-CPTPP)

5.1 Latar Belakang

(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) Pada 30 Disember 2018, CPTPP telah berkuat kuasa ke atas enam (6) negara ahli iaitu Australia, Jepun, Kanada, Mexico, New Zealand dan Singapura.

(iii) CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia pada 29 November 2022.

(iv) Pada 16 Julai 2023, United Kingdom telah menandatangani protokol untuk menjadi negara ke-12 menyertai CPTPP. CPTPP berkuat kuasa ke atas United Kingdom pada 16 Disember 2024.

(v) Secara keseluruhan, sebanyak 12 negara ahli CPTPP telah meratifikasi dan menguatkuasakan CPTPP iaitu Australia, Brunei, Chile, Jepun, Kanada, Mexico, New Zealand, Peru, Singapura, United Kingdom, Vietnam dan Malaysia. Pembukaan akses pasaran perolehan kerajaan Malaysia ditawarkan kepada kesemua negara ahli CPTPP.

5.2 Komponen Bab Perolehan Kerajaan Dalam CPTPP

Bab Perolehan Kerajaan CPTPP terdiri daripada dua (2) komponen utama iaitu:

(i) Teks Perjanjian

(a) Mengandungi 24 artikel yang memperincikan peraturan dan prosedur melaksanakan perolehan bagi memastikan persaingan yang terbuka, adil dan telus dalam Perolehan Kerajaan.

(b) Antara peraturan yang berkaitan dalam artikel adalah melibatkan skop perolehan, prinsip umum, paparan maklumat perolehan, tender terbuka, tender terbuka pra-kelayakan,

rundingan terus, spesifikasi teknikal, dokumen tender, tempoh pelawaan, maklumat pemberian kontrak, penjelasan kepada petender gagal sekiranya diminta (*debriefing*) dan proses aduan/bantahan dalam Perolehan Kerajaan.

(ii) Tawaran Akses Pasaran

(a) Mengandungi 10 seksyen mengenai tahap keterbukaan akses pasaran yang ditetapkan oleh negara ahli dalam menentukan sesuatu perolehan yang tertakluk bagi penyertaan pembekal daripada negara ahli.

(b) Antaranya merangkumi senarai agensi yang tertakluk, had nilai perolehan, kategori perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta pengecualian tetap Malaysia dan pengecualian khusus kementerian.

5.3 Skop Obligasi

(i) Obligasi Bab Perolehan Kerajaan terpakai ke atas perolehan yang:

(a) dilaksanakan oleh agensi yang tertakluk seperti dalam **Jadual A**;

(b) mencapai had nilai perolehan seperti dalam **Jadual B1**;

(c) disenaraikan dalam kategori bekalan (**Jadual C**), perkhidmatan (**Jadual D**) dan kerja (**Jadual E**); dan

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

(ii) Perolehan di atas disebut sebagai perolehan yang tertakluk (*covered procurement*) dan hendaklah dipelawa kepada pembekal daripada negara ahli.

(iii) Bab Perolehan Kerajaan tidak terpakai ke atas aktiviti berikut:

(a) Pengambilan atau sewaan tanah, bangunan atau lain-lain aset tak alih;

(b) Perjanjian tanpa balasan atau apa-apa bentuk bantuan yang diberikan oleh negara ahli, meliputi perjanjian kerjasama, geran, pinjaman, suntikan ekuiti, cagaran, subsidi, insentif fiskal dan tajaan;

(c) Pembelian atau pengambil alihan agensi fiskal atau perkhidmatan depositori, perkhidmatan pembubaran dan pengurusan untuk institusi kewangan yang dikawal selia atau perkhidmatan yang berkaitan dengan penjualan, penebusan dan pengagihan hutang awam, termasuk bon kerajaan dan pinjaman, nota pinjaman dan lain-lain sekuriti;

(d) Kontrak pekerja perkhidmatan awam;

(e) Perolehan yang dilaksanakan untuk tujuan memberi sumbangan antarabangsa termasuk bantuan pembangunan;

(f) Perolehan yang dibiayai oleh organisasi antarabangsa atau badan asing atau geran, pinjaman atau lain-lain bantuan antarabangsa yang mana prosedur atau syarat perolehan organisasi antarabangsa atau penyumbang tersebut terpakai. Sekiranya organisasi antarabangsa atau badan asing tidak menetapkan prosedur atau syarat yang mengehadkan penyertaan pembekal, maka perolehan tersebut tertakluk kepada Prinsip Umum Bab Perolehan Kerajaan CPTPP;

(g) Perolehan yang dilaksanakan di bawah prosedur atau syarat khusus bagi sesuatu perjanjian antarabangsa berkaitan penempatan tentera atau berkaitan pelaksanaan bersama oleh negara penandatangan projek; atau

(h) Perolehan bekalan atau perkhidmatan yang dilaksanakan di luar wilayah negara ahli, untuk kegunaan di luar wilayah negara ahli tersebut.

(iv) Bab Perolehan Kerajaan hendaklah dibaca bersekali dengan jadual berikut:

(1) **Jadual A:** Agensi Yang Tertakluk

(2) **Jadual B:** Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk Berdasarkan Tempoh Peralihan

(3) **Jadual B1:** Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk Dalam Ringgit Malaysia

(4) **Jadual B2:** Formula Pelarasan Had Nilai Perolehan

(5) **Jadual C:** Kategori Bekalan Yang Tertakluk

(6) **Jadual D:** Kategori Perkhidmatan Yang Tertakluk

(7) **Jadual E:** Kategori Kerja Yang Tertakluk

(8) **Jadual F:** Pengecualian Tetap Malaysia dan Pengecualian Khusus Kementerian

(9) **Jadual G:** Langkah Peralihan Malaysia

(10) **Jadual H:** Carta Alir Kriteria Penentuan Perolehan Yang Tertakluk/ *Covered Procurement*

(v) Agensi hendaklah merujuk kepada carta alir seperti di **Jadual H** bagi menentukan perolehan yang tertakluk.

(vi) Agensi yang tertakluk hendaklah:

(a) melaksanakan perolehan yang tertakluk berdasarkan obligasi Bab Perolehan Kerajaan; dan

(b) tidak dibenarkan memecah kecil perolehan bagi mengelakkan pematuhan obligasi Bab Perolehan Kerajaan.

(vii) Negara ahli dibenarkan untuk mewujudkan dasar atau prosedur perolehan yang baharu selagi tidak bercanggah dengan obligasi Bab Perolehan Kerajaan.

(viii) Dalam menentukan sama ada sesuatu perolehan merupakan perolehan yang tertakluk, agensi yang tertakluk hendaklah mengambil kira anggaran nilai maksimum perolehan bagi tempoh keseluruhan sesuatu projek termasuk pelaksanaan secara berfasa, dengan mengambil kira:

(a) semua bentuk ganjaran, termasuk premium, yuran, komisyen, faedah atau lain-lain aliran hasil yang mungkin diperuntukkan di bawah kontrak;

(b) nilai bagi sebarang klausa opsyen. Contohnya, sekiranya agensi yang tertakluk ingin memperuntukkan opsyen untuk melanjutkan tempoh sesuatu kontrak, nilai pelanjutan tempoh tersebut hendaklah diambil kira dalam menentukan anggaran nilai perolehan; dan

(c) sebarang kontrak yang ditawarkan kepada satu atau beberapa pembekal bagi perolehan yang sama.

(ix) Sekiranya anggaran nilai maksimum perolehan bagi tempoh keseluruhan sesuatu projek termasuk secara berfasa tidak dapat ditentukan, maka perolehan tersebut merupakan perolehan yang tertakluk.

5.4 Pengecualian

(i) Bab Perolehan Kerajaan tidak menghalang apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan untuk tujuan berikut, selagi peraturan tersebut tidak mewujudkan diskriminasi atau halangan perdagangan antara negara ahli:

(a) keperluan untuk melindungi moral, ketenteraman atau keselamatan awam;

(b) keperluan untuk melindungi kehidupan manusia, haiwan atau tumbuhan, atau kesihatan, termasuk peraturan berkaitan alam sekitar;

(c) keperluan untuk melindungi harta intelek; atau

(d) berkaitan bekalan atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh individu kelainan upaya atau banduan, atau sumbangan oleh dermawan atau organisasi bukan berasaskan keuntungan.

(ii) Bagi perkara yang melibatkan keselamatan negara, negara ahli tidak perlu memberi atau membenarkan akses kepada sebarang maklumat yang mengancam keselamatan negara. Negara ahli juga dibenarkan untuk menetapkan peraturan bagi mengawal atau memulihkan keselamatan atau keamanan antarabangsa atau perlindungan keselamatan negara. Perenggan ini adalah selaras dengan Artikel 29.2: Pengecualian Keselamatan CPTPP.

5.5 Prinsip Umum

Prinsip umum yang terkandung dalam Bab Perolehan Kerajaan adalah:

(i) Layanan Sama Rata Dan Tanpa Diskriminasi

(a) Negara ahli hendaklah memberikan layanan sama rata dan tiada diskriminasi ke atas bekalan, perkhidmatan dan pembekal daripada negara ahli yang lain setara dengan

layanan yang diberikan kepada bekalan, perkhidmatan dan pembekal domestik negara tersebut.

(b) Negara ahli hendaklah memastikan tiada diskriminasi ke atas pembekal domestik atas dasar pemilikan ekuiti asing atau sumber bekalan dan perkhidmatan daripada negara ahli yang lain.

(ii) Kaedah Perolehan

(a) Agensi yang tertakluk hendaklah melaksanakan perolehan secara tender terbuka.

(b) Tender terbuka pra-kelayakan (*selective tendering)*, kontrak panel (*multi-use list)* atau rundingan terus (*limited tendering)* adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan.

(iii) Peraturan Tempasal *(Rules of Origin)*

Negara ahli hendaklah mengguna pakai peraturan tempasal dalam urusan perdagangan bagi perolehan bekalan yang tertakluk.

(iv) *Offset*

Bagi perolehan yang tertakluk, negara ahli dilarang mengenakan, melaksanakan atau menguatkuasakan *offset* dalam mana-mana peringkat perolehan.

(v) Peraturan Yang Tidak Spesifik Kepada Perolehan

Layanan sama rata dan tanpa diskriminasi tidak terpakai ke atas apa- apa duti dan caj kastam dalam pengimportan, kaedah kenaan duti dan caj kastam, peraturan atau formaliti berkaitan import dan peraturan yang menjejaskan perdagangan perkhidmatan selain daripada peraturan melibatkan perolehan yang tertakluk.

(vi) Penggunaan Kaedah Elektronik

(a) Negara ahli hendaklah berusaha untuk melaksanakan perolehan yang tertakluk menggunakan kaedah elektronik, termasuk paparan maklumat perolehan, iklan pelawaan perolehan dan dokumen tender serta penerimaan tawaran tender.

(b) Agensi yang menggunakan kaedah elektronik bagi pelaksanaan perolehan yang tertakluk hendaklah:

(1) memastikan sistem dan perisian yang diguna pakai termasuk pengesahan dan penyulitan maklumat adalah saling kendali dengan mana-mana sistem yang tersedia secara umum dan mempunyai ciri-ciri keselamatan; dan

(2) mewujudkan dan mengekalkan mekanisme bagi memastikan integriti maklumat yang diberikan oleh pembekal terpelihara.

5.6 Langkah Peralihan

(i) Malaysia boleh melaksanakan langkah peralihan sepanjang tempoh peralihan seperti berikut:

(a) program keutamaan harga dengan syarat dinyatakan dengan telus dalam iklan pelawaan perolehan;

(b) *offset*, dengan syarat pelaksanaan offset dinyatakan dalam iklan pelawaan perolehan;

(c) penambahan secara berperingkat melibatkan entiti atau sektor yang akan tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan; dan

(d) had nilai perolehan yang lebih tinggi pada awal kuat kuasa CPTPP ke atas Malaysia dan diturunkan secara berperingkat kepada had nilai tetap.

(ii) Senarai Langkah Peralihan Malaysia adalah seperti dalam **Jadual G**.

(iii) Langkah peralihan hendaklah dilaksanakan tanpa diskriminasi antara negara ahli.

(iv) Semasa tempoh peralihan, Malaysia hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan obligasi Bab Perolehan Kerajaan dapat dipatuhi sepenuhnya selepas tamat tempoh peralihan.

(v) Malaysia hendaklah menyediakan laporan pelaksanaan dan memaklumkan negara ahli yang lain mengenai perancangan dan

status kemajuan langkah peralihan ke arah pelaksanaan obligasi Bab Perolehan Kerajaan yang berkaitan seperti berikut:

(a) bagi langkah peralihan yang tidak melebihi tempoh peralihan 3 tahun, laporan pelaksanaan hendaklah disediakan 6 bulan sebelum tamat tempoh peralihan; dan

(b) bagi langkah peralihan yang melebihi tempoh peralihan 3 tahun, laporan pelaksanaan hendaklah disediakan setiap tahun mulai tahun ke-3 CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia dan 6 bulan sebelum tamat tempoh peralihan.

5.7 Paparan Maklumat Perolehan

(i) Negara ahli hendaklah memaparkan semua maklumat perolehan iaitu:

(a) peraturan berkaitan perolehan yang tertakluk, termasuk perubahan ke atas peraturan tersebut;

(b) bagi perolehan yang tertakluk, agensi yang tertakluk hendaklah memaparkan iklan pelawaan perolehan sehingga tarikh tutup iklan yang mengandungi maklumat berikut:

(1) nama dan alamat agensi serta pegawai yang boleh dihubungi;

(2) kadar dan kaedah bayaran untuk pembelian dokumen tender, sekiranya ada;

(3) deskripsi perolehan termasuk ciri-ciri, jenis, klasifikasi dan anggaran kuantiti bagi bekalan atau perkhidmatan dan penjelasan opsyen yang berkaitan;

(4) tempoh penghantaran bekalan atau perkhidmatan atau tempoh kontrak;

(5) alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tawaran tender;

(6) bahasa yang digunakan selain bahasa kebangsaan, jika berkaitan;

(7) senarai dan penjelasan ringkas mengenai syarat penyertaan pembekal termasuk dokumen, sijil atau perakuan yang diperlukan daripada pembekal;

(8) petunjuk bahawa sesuatu perolehan adalah perolehan yang tertakluk di bawah Bab Perolehan Kerajaan;

(9) Maklumat lain yang perlu dinyatakan dalam iklan pelawaan perolehan, sekiranya berkaitan adalah:

(i) niat untuk mengadakan rundingan dengan pembekal semasa melaksanakan proses perolehan;

(ii) opsyen untuk melanjutkan tempoh sesuatu kontrak;

(iii) program keutamaan harga (*price preference programme*); dan

(iv) program *offset.*

(c) Negara ahli boleh mengenakan kadar bayaran ke atas dokumen tender sekiranya iklan pelawaan perolehan mengandungi kesemua maklumat dalam perenggan 5.7 (i) (b) di atas; dan

(d) maklumat keputusan Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan yang tertakluk mengandungi perkara berikut:

(i) deskripsi bekalan atau perkhidmatan yang diperoleh;

(ii) nama dan alamat agensi yang tertakluk;

(iii) nama dan alamat pembekal yang berjaya;

(iv) nilai kontrak yang ditawarkan;

(v) tarikh keputusan Pihak Berkuasa Melulus; dan

(vi) kaedah perolehan yang digunakan dan justifikasi melaksanakan perolehan secara rundingan terus.

(ii) Negara ahli hendaklah memberikan maklum balas, sekiranya diminta, mengenai peraturan berkaitan perolehan yang tertakluk, termasuk perubahan ke atas peraturan tersebut.

5.8 Pendedahan Maklumat

(i) Negara ahli hendaklah dengan segera memberikan maklumat yang mencukupi untuk menunjukkan bahawa sesuatu perolehan telah dijalankan secara adil dan saksama berdasarkan obligasi Bab Perolehan Kerajaan, atas permintaan negara ahli yang lain. Ini termasuk maklumat berkaitan kriteria dan kelebihan petender yang berjaya tanpa mendedahkan sebarang maklumat sulit.

(ii) Negara ahli yang menerima maklumat tersebut tidak boleh mendedahkannya kepada mana-mana pembekal, kecuali selepas mendapat persetujuan daripada negara pemberi maklumat.

(iii) Agensi yang tertakluk tidak boleh mendedahkan maklumat yang akan menjejaskan kepentingan komersial pembekal atau menjejaskan persaingan yang adil di antara pembekal, kecuali dikehendaki oleh undang-undang atau mendapat kebenaran bertulis daripada pembekal yang memberi maklumat tersebut.

(iv) Agensi yang tertakluk berhak untuk tidak berkongsi maklumat sekiranya pendedahan maklumat sulit tersebut:

(a) menghalang penguatkuasaan undang-undang;

(b) menjejaskan persaingan yang adil antara pembekal;

(c) menjejaskan kepentingan komersial individu/ syarikat tertentu termasuk perlindungan harta intelek; atau

(d) bertentangan dengan kepentingan awam.

5.9 Pindaan Tawaran Akses Pasaran (*Annex 15-A- Malaysia*)

(i) Negara ahli hendaklah memaklumkan sebarang cadangan pindaan ke atas tawaran akses pasaran negara masing-masing dengan mengedarkan notis bertulis kepada negara ahli yang lain melalui saluran yang telah ditentukan di bawah Artikel 27.5 (*Contact Points*).

(ii) Negara ahli berkenaan hendaklah menawarkan pelarasan pampasan (*compensatory adjustments*) disebabkan oleh pengurangan tawaran akses pasarannya, sekiranya perlu. Ini bertujuan untuk mengekalkan tahap tawaran akses pasaran yang setara dengan tawaran sedia ada sebelum pindaan dibuat.

(iii) Negara ahli boleh memasukkan pelarasan pampasan (antaranya melibatkan tawaran tambahan ke atas agensi yang tertakluk dan kategori perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja) dalam notis pindaan.

(iv) Negara ahli tidak perlu menyediakan pelarasan pampasan kepada negara ahli yang lain dalam keadaan berikut:

(a) Apabila Kerajaan tidak lagi mengawal atau mempunyai pengaruh ke atas agensi yang tertakluk; atau

(b) melibatkan pindaan kecil seperti:

(1) pertukaran nama agensi yang tertakluk;

(2) penggabungan satu atau lebih agensi yang tertakluk tetapi agensi tersebut masih disenaraikan dalam **Jadual A** (*Annex 15-A-Malaysia, Section A* dan *Section* C);

(3) pengasingan satu agensi yang tertakluk kepada beberapa agensi lain tetapi semua agensi tersebut masih disenaraikan dalam **Jadual A** (*Annex 15-A-Malaysia, Section A* dan *Section C);* dan

(4) perubahan kepada rujukan laman web di *Annex 15-A-Malaysia*, *Section I: Procurement Information*.

(v) jika tiada bantahan daripada negara ahli selain daripada cadangan pindaan yang dinyatakan dalam perenggan 5.9 (iv) (a) atau (b).

(vi) Negara ahli yang mungkin terjejas haknya disebabkan oleh cadangan pindaan boleh mengemukakan bantahan kepada negara ahli yang lain dalam tempoh 45 hari dari tarikh pengedaran notis pindaan dibuat.

(vii) Negara ahli yang membantah cadangan pindaan boleh memohon maklumat tambahan bagi mendapatkan penjelasan dan mencapai persetujuan ke atas cadangan pindaan tersebut. Negara ahli yang terlibat hendaklah menyelesaikan bantahan tersebut melalui konsultasi.

(viii) Sebarang penyelesaian bantahan hendaklah dimaklumkan kepada semua negara ahli.

(ix) Pindaan terhadap tawaran akses pasaran yang dipersetujui akan dilaksanakan oleh Suruhanjaya CPTPP yang dianggotai oleh wakil kerajaan daripada setiap negara ahli di peringkat menteri atau pegawai kanan.

(x) Kementerian adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Kementerian Kewangan berhubung pindaan ke atas tawaran akses pasaran yang melibatkan entiti di bawah seliaannya.

5.10 Kemudahan Untuk Penyertaan Perusahaan Kecil dan Sederhana(PKS)

(i) Negara ahli mengiktiraf kepentingan sumbangan PKS kepada pertumbuhan ekonomi dan peluang pekerjaan serta kepentingan untuk memudahkan penyertaan PKS dalam Perolehan Kerajaan.

(ii) Sekiranya negara ahli ingin memberi keutamaan kepada PKS, negara ahli hendaklah memastikan peraturan termasuk kriteria kelayakan adalah telus dan dinyatakan dengan jelas.

(iii) Bagi memudahkan PKS menyertai perolehan yang tertakluk, negara ahli hendaklah sedaya upaya dan sekiranya bersesuaian untuk:

(a) menyediakan maklumat perolehan yang komprehensif merangkumi definisi PKS dalam satu portal elektronik;

(b) menyediakan dokumen tender secara percuma;

(c) melaksanakan perolehan secara elektronik atau melalui teknologi maklumat dan komunikasi yang baharu; dan

(d) mempertimbang saiz, reka bentuk dan struktur sesuatu perolehan termasuk sub-kontrak kepada PKS.

5.11 Kerjasama

(i) Negara ahli mengiktiraf bahawa terdapat kepentingan bersama dalam mempromosikan liberalisasi pasaran perolehan Kerajaan di peringkat antarabangsa. Ini adalah untuk meningkatkan pemahaman mengenai perolehan Kerajaan dan menambah baik akses ke dalam pasaran negara masing-masing.

(ii) Negara ahli hendaklah berusaha sedaya upaya untuk bekerjasama dalam perkara seperti:

(a) memudahkan penyertaan pembekal khususnya PKS dalam perolehan Kerajaan;

(b) berkongsi pengalaman dan maklumat seperti rangka kerja kawal selia, amalan terbaik dan statistik;

(c) membangun dan meluaskan penggunaan elektronik dalam sistem perolehan Kerajaan;

(d) meningkatkan keupayaan pegawai kerajaan dalam tadbir urus dan amalan perolehan Kerajaan yang terbaik;

(e) meningkatkan keupayaan agensi yang tertakluk dalam memenuhi obligasi Bab Perolehan Kerajaan; dan

(f) meningkatkan kemudahan untuk mengakses peluang perolehan dalam pelbagai bahasa.

5.12 Jawatankuasa Perolehan Kerajaan

(i) Satu Jawatankuasa Perolehan Kerajaan yang dianggotai oleh wakil setiap negara ahli akan ditubuhkan untuk menangani perkara berkaitan pelaksanaan Bab Perolehan Kerajaan CPTPP seperti:

(ii) Kerjasama di antara negara ahli;

(a) memudahkan penyertaan PKS dalam perolehan yang tertakluk;

(b) pelaksanaan langkah peralihan; dan

(c) pertimbangan untuk rundingan lanjut.

5.13 Rundingan Lanjut

(i) Jawatankuasa Perolehan Kerajaan akan menyemak semula Bab Perolehan Kerajaan dan boleh memutuskan untuk mengadakan rundingan lanjut bagi tujuan:

(a) memperluas tawaran akses pasaran melalui penambahan senarai agensi yang tertakluk dan pengurangan pengecualian yang ditetapkan dalam **Jadual A** dan **Jadual F** *(**Annex 15-A-Malaysia, Section A, Section C*** dan ***Section G***);

(b) menyemak semula had nilai perolehan dalam **Jadual B** (***Annex 15-A-Malaysia, Section A*** **dan** ***Section C***);

(c) menyemak semula formula pelarasan had nilai perolehan di **Jadual B2** (***Annex 15-A-Malaysia, Section H***); dan

(d) mengurangkan dan menghapuskan peraturan yang mempunyai unsur diskriminasi.

(ii) Negara ahli dikehendaki memulakan rundingan lanjut untuk memperluas tawaran akses pasaran termasuk agensi di bawah kerajaan negeri dalam tempoh tidak kurang daripada 5 tahun selepas CPTPP berkuat kuasa, melainkan negara ahli bersetuju sebaliknya. Rundingan lanjut hendaklah dimulakan atas permintaan negara ahli.

(iii) Sekiranya negara ahli yang mentadbir perolehan di peringkat Kerajaan Persekutuan berbanding negara ahli lain yang mentadbir perolehan di peringkat kerajaan negeri, rundingan lanjut mungkin hanya melibatkan komitmen di peringkat Kerajaan Persekutuan.

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

6.2 Peraturan dikemaskini berkuat kuasa mulai **1 Mac 2024.**

6.3 Peraturan dikemaskini berkuat kuasa mulai **16 Disember 2024.**

6.4 Peraturan dikemaskini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026.**

LAMPIRAN

Jadual A

AGENSI YANG TERTAKLUK

A. <u>Senarai Kementerian dan Jabatan Persekutuan</u>

1. Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
- a. Semua Bahagian
- b. Jabatan Perikanan Malaysia
- c. Jabatan Perkhidmatan Veterinar
- d. Jabatan Pertanian
- e. Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia

2. Kementerian Komunikasi
- a. Semua Bahagian
- b. Jabatan Penyiaran Malaysia
- c. Jabatan Penerangan Malaysia
- d. Institut Penyiaran dan Penerangan Tun Abdul Razak

3. Kementerian Pertahanan
- a. Semua Bahagian
- b. Jabatan Ketua Hakim Peguam
- c. Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM

4. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
- a. Semua Bahagian

5. Kementerian Pendidikan
- a. Semua Bahagian
- b. Semua Jabatan Pendidikan Negeri
- c. Semua sekolah, kolej matrikulasi dan Institut Pendidikan Guru

6. Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
- a. Semua Bahagian
- b. Institut Tanah dan Ukur Negara
- c. Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- d. Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara
- e. Jabatan Biokeselamatan
- f. Jabatan Alam Sekitar
- g. Jabatan Meteorologi Malaysia

7. Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
- a. Semua Bahagian
- b. Institut Penyelidikan Hidraulik Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)

8. Kementerian Kewangan

a. Perbendaharaan Malaysia – semua Bahagian
b. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
c. Jabatan Kastam Diraja Malaysia

9. Kementerian Luar Negeri

a. Semua Bahagian
b. Institut Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri
c. Pusat Serantau Asia Tenggara bagi Mencegah Keganasan

10. Kementerian Kesihatan

a. Semua Bahagian
b. Pusat Pergigian Kanak-Kanak & Kolej Latihan Pergigian Malaysia
c. Pusat Penyelidikan Klinikal
d. Institut Penyelidikan Tingkahlaku Kesihatan
e. Institut Pengurusan Kesihatan
f. Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan
g. Institut Penyelidikan Perubatan
h. Institut Perubatan Respiratori
i. Institut Kesihatan Umum
j. Pusat Darah Negara
k. Institut Kanser Negara
l. Pusat Kawalan Kusta Negara
m. Bahagian Regulotari Farmasi Negara (NPRA)
n. Semua hospital dan klinik Kerajaan

11. Kementerian Pengajian Tinggi

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
c. Semua kolej komuniti dan politeknik

12. Kementerian Dalam Negeri

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Imigresen Malaysia
c. Agensi Anti Dadah Kebangsaan
d. Jabatan Pendaftaran Negara
e. Jabatan Sukarelawan Malaysia
f. Jabatan Penjara Malaysia
g. Jabatan Pendaftaran Pertubuhan
h. Jabatan Polis Diraja Malaysia

13. Kementerian Sumber Manusia

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
c. Jabatan Pembangunan Kemahiran
d. Mahkamah Perusahaan
e. Jabatan Perhubungan Perusahaan
f. Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia
g. Jabatan Tenaga Kerja Sabah
h. Jabatan Tenaga Kerja Sarawak
i. Jabatan Tenaga Manusia
j. Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja

14. Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Standard Malaysia

15. Kementerian Perladangan dan Komoditi

a. Semua Bahagian

16. Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah

a. Semua Bahagian
b. Institut Kemajuan Desa

17. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Kimia Malaysia
c. Pusat Sains Negara

18. Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Warisan Negara
c. Istana Budaya
d. Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara

19. Kementerian Pengangkutan

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Laut Malaysia
c. Jabatan Pengangkutan Jalan

20. Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan

a. Semua Bahagian
b. Jabatan Bomba dan Penyelamat
c. Tribunal Perumahan dan Pengurusan Strata
d. Jabatan Kerajaan Tempatan

e. Jabatan Perumahan Negara
f. Jabatan Landskap Negara
g. Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara
h. Institut Latihan Perumahan dan Kerajaan Tempatan

21. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
a. Semua Bahagian
b. Jabatan Pembangunan Wanita
c. Institut Sosial Malaysia

22. Kementerian Kerja Raya
a. Semua Bahagian
b. Jabatan Kerja Raya Malaysia

23. Kementerian Belia dan Sukan
a. Semua Bahagian
b. Jabatan Belia dan Sukan Negara
c. Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia
d. Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia

24. Jabatan Perdana Menteri
a. Bahagian Istiadat dan Urus Setia Persidangan Antarabangsa
b. Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia
c. Institut Latihan Kehakiman dan Perundangan
d. Bahagian Hal Ehwal Undang-undang
e. Biro Pengaduan Awam
f. Jabatan Perkhidmatan Awam
g. Angkatan Pertahanan Awam Malaysia
h. Jabatan Wilayah Persekutuan

25. Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi
a. Semua Bahagian

26. Kementerian Ekonomi
a. Semua Bahagian

27. Kementerian Digital
a. Semua Bahagian

28. Kementerian Perpaduan Negara
a. Jabatan Muzium
b. Perpustakaan Negara Malaysia
c. Arkib Negara Malaysia

B. Senarai Badan Berkanun Persekutuan

1. Perbadanan Pembangunan Perdagangan Luar Malaysia (*Malaysia External Trade Development Corporation)*
2. Perbadanan Produktiviti Malaysia (*Malaysia Productivity Corporation)*
3. Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia (*Malaysian Investment Development Authority*)
4. Perbadanan Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME *Corporation Malaysia*)
5. Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (*Civil Aviation Authority of Malaysia*)

Jadual B

HAD NILAI PEROLEHAN YANG TERTAKLUK BERDASARKAN TEMPOH PERALIHAN

1. Had nilai perolehan di peringkat kementerian dan jabatan persekutuan yang tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan 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

2. Had nilai perolehan di peringkat badan berkanun persekutuan yang tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan mengikut tempoh peralihan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	Tempoh Peralihan (Tahun)	Had Nilai Perolehan
Bekalan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 dan ke atas	150,000 SDR
Perkhidmatan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 - 9	500,000 SDR
	10 dan ke atas	150,000 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

3. *Special Drawing Rights* (SDR) merujuk kepada aset rizab pertukaran asing tambahan yang diwujudkan oleh Tabung Kewangan Antarabangsa (IMF) sejak tahun 1969 untuk menambah kekurangan aset rizab pertukaran asing pilihan, iaitu emas dan dolar Amerika Syarikat (AS).

4. Nilai SDR dikira berdasarkan bakul wajaran sekumpulan mata wang utama yang disemak oleh IMF setiap lima tahun, dan terdiri daripada mata wang dolar AS, euro, yen Jepun, yuan China dan pound British.

5. **Jadual B**: Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk hendaklah dibaca bersekali dengan **Jadual B1**: Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk dalam Ringgit Malaysia.

Jadual B1

HAD NILAI PEROLEHAN YANG TERTAKLUK DALAM RINGGIT MALAYSIA (RM)

1. Had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia di peringkat kementerian dan jabatan persekutuan mengikut tempoh yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Kategori & Tempoh Perolehan	Had Nilai Perolehan	
	SDR	RM
Bekalan		
Dari 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025	1,500,000	8.85 juta
Dari 1 Januari 2026 hingga 28 November 2026	1,500,000	9 juta
Dari 29 November 2026 hingga 31 Disember 2027	800,000	4.8 juta
Perkhidmatan		
Dari 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025	2,000,000	11.8 juta
Dari 1 Januari 2026 hingga 28 November 2026	2,000,000	12 juta
Dari 29 November 2026 hinggga 31 Disember 2027	1,000,000	6 juta
Kerja		
Dari 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025	63,000,000	371.7 juta
Dari 1 Januari 2026 hingga 28 November 2027	63,000,000	378 juta
Dari 29 November 2027 hingga 31 Disember 2027	50,000,000	300 juta

2. Had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia di peringkat badan berkanun persekutuan mengikut tempoh yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Kategori & Tempoh Perolehan	Had Nilai Perolehan	
	SDR	RM
Bekalan		
Dari 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025	2,000,000	11.8 juta
Dari 1 Januari 2026 hingga 28 November 2026	2,000,000	12 juta
Dari 29 November 2026 hingga 31 Disember 2027	1,000,000	6 juta
Perkhidmatan		
Dari 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025	2,000,000	11.8 juta
Dari 1 Januari 2026 hingga 28 November 2026	2,000,000	12 juta
Dari 29 November 2026 hinggga 31 Disember 2027	1,000,000	6 juta
Kerja		
Dari 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025	63,000,000	371.7 juta
Dari 1 Januari 2026 hingga 28 November 2027	63,000,000	378 juta
Dari 29 November 2027 hingga 31 Disember 2027	50,000,000	300 juta

3. Kadar pelarasan nilai SDR kepada RM adalah seperti berikut:

Tempoh kiraan nilai purata SDR (setiap 2 tahun)	SDR	RM	Tempoh kuat kuasa nilai SDR
1 Okt 2019 hingga 30 Sep 2021	1	5.90	29 Nov 2022 hingga 31 Dis 2023
1 Okt 2021 hingga 30 Sep 2023	1	5.90	1 Jan 2024 hingga 31 Dis 2025
1 Okt 2023 hingga 30 Sept 2025	1	6.00	1 Jan 2026 hingga 31 Dis 2027

4. Pengemaskinian had nilai perolehan seterusnya pada **1 Januari 2028**.

5. Pengemaskinian had nilai perolehan dibuat berikutan pelarasan nilai SDR atau perubahan tempoh peralihan, mengikut mana yang berkenaan, seperti di bawah:

Bil.	Kategori perolehan	Tempoh peralihan (tahun kuat kuasa)	Tempoh pengemaskinian	Sebab pengemaskinian
1	Bekalan	1 – 4	29 November 2022 - 31 Disember 2023	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2024 - 31 Disember 2025	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2026 - 28 November 2026	Pelarasan nilai SDR
		5 - 7	29 November 2026 - 31 Disember 2027	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2028 - 28 November 2029	Pelarasan nilai SDR
		8 dan ke atas	29 November 2029 - 31 Disember 2029	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2030 – 31 Disember 2031	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2032 dan seterusnya	Pelarasan nilai SDR
2.	Perkhidmatan	1 - 4	29 November 2022 - 31 Disember 2023	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2024 - 31 Disember 2025	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2026 - 28 November 2026	Pelarasan nilai SDR
		5 - 7	29 November 2026 - 31 Disember 2027	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2028 - 28 November 2029	Pelarasan nilai SDR
		8 – 9	29 November 2029 - 31 Disember 2029	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2030 - 28 November 2031	Pelarasan nilai SDR
		10 dan ke atas	29 November 2031 - 31 Disember 2031	Perubahan tempoh peralihan

Bil.	Kategori perolehan	Tempoh peralihan (tahun kuat kuasa)	Tempoh pengemaskinian	Sebab pengemaskinian
			1 Januari 2032 - 31 Disember 2033	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2034 dan seterusnya	Pelarasan nilai SDR
3.	Kerja	1 – 5	29 November 2022 - 31 Disember 2023	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2024 - 31 Disember 2025	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2026 - 28 November 2027	Pelarasan nilai SDR
		6 – 10	29 November 2027 - 31 Disember 2027	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2028 - 31 Disember 2029	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2030 - 31 Disember 2031	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2032 - 28 November 2032	Pelarasan nilai SDR
		11 – 15	29 November 2032 - 31 Disember 2033	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2034 - 31 Disember 2035	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2036 - 28 November 2037	Pelarasan nilai SDR
		16 – 20	29 November 2037 - 31 Disember 2037	Perubahan tempoh peralihan
			1 Januari 2038 - 31 Disember 2039	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2040 - 31 Disember 2041	Pelarasan nilai SDR
			1 Januari 2042 - 28 November 2042	Pelarasan nilai SDR
		21 dan ke atas	29 November 2042 - 31 Disember 2043	Perubahan tempoh peralihan
			Pelarasan nilai SDR	Pelarasan nilai SDR
			Pelarasan nilai SDR	Pelarasan nilai SDR

Jadual B2

FORMULA PELARASAN HAD NILAI PEROLEHAN

1. Had nilai ambang perolehan hendaklah diselaraskan pada setiap tahun genap bermula 1 Januari selepas CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia.

2. Setiap 2 tahun, had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia (RM) hendaklah dikira dan dipaparkan. Pengiraan ini berdasarkan kadar tukaran yang diterbitkan oleh Tabung Kewangan Antarabangsa (IMF) dalam Statistik Kewangan Antarabangsa secara bulanan.

3. Kadar tukaran adalah berdasarkan purata nilai harian RM kepada SDR sepanjang tempoh 2 tahun sebelum 1 Oktober pada tahun sebelum had nilai perolehan yang diselaraskan berkuatkuasa. Nilai tukaran hendaklah dibundarkan kepada nilai RM yang terdekat.

4. Malaysia hendaklah memaklumkan negara ahli yang lain dengan segera mengenai had nilai perolehan yang tertakluk dalam RM dan had nilai perolehan yang diselaraskan selepas CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia.

5. Malaysia hendaklah berbincang sekiranya terdapat jurang perbezaan ke atas RM berbanding nilai SDR atau mata wang negara ahli lain yang akan menimbulkan isu bagi pelaksanaan Bab Perolehan Kerajaan CPTPP.

Jadual C

KATEGORI BEKALAN YANG TERTAKLUK

1. Semua kategori bekalan adalah tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan **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.*

2. Bagi **Kementerian Pertahanan**, kategori bekalan yang disenaraikan di bawah tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan iaitu:

Kod *United States Federal Supply Code (FSC) Classification (Version August 1998)*	**Deskripsi**
22	*Railway Equipment*
23	*Ground Effect Vehicles, Motor Vehicles, Trailers and Cycles*
24	*Tractors*
25	*Vehicular Equipment Components*
26	*Tires and Tubes*
29	*Engine Accessories*
30	*Mechanical Power Transmission Equipment*
31	*Bearings*
32	*Woodworking Machinery and Equipment*
34	*Metalworking Machinery*
35	*Service and Trade Equipment*
36	*Special Industry Machinery*
37	*Agricultural Machinery and Equipment*
38	*Construction, Mining, Excavating and Highway Maintenance Equipment*
39	*Materials Handling Equipment*
40	*Rope, Cable, Chain and Fittings*
41	*Refrigeration, Air Conditioning and Air Circulating Equipment*
42	*Fire Fighting, Rescue and Safety Equipment*

Kod *United States Federal Supply Code (FSC) Classification (Version August 1998)*	**Deskripsi**
43	*Pumps and Compressors*
44	*Furnace, Steam Plant and Drying Equipment*
45	*Plumbing, Heating and Sanitation Equipment*
46	*Water Purification and Sewage Treatment Equipment*
47	*Pipe, Tubing, Hose and Fittings*
48	*Valves*
51	*Hand tools*
52	*Measuring Tools*
53	*Hardware and Abrasives*
54	*Prefabricated Structures and Scaffolding*
55	*Lumber, Millwork, Plywood and Veneer*
56	*Construction and Building Materials*
61	*Electric Wire, and Power and Distribution Equipment*
62	*Lighting, Fixtures and Lamps*
63	*Alarm, Signal and Security Detection Systems*
65	*Medical, Dental and Veterinary Equipment and Supplies*
67	*Photographic Equipment*
68	*Chemicals and Chemical Products*
69	*Training Aids and Devices*
70	*General Purpose Automatic Data Processing Equipment, Software, Supplies and Support Equipment*
71	*Furniture*
72	*Household and Commercial Furnishings and Appliances*
73	*Food Preparation and Serving Equipment*
74	*Office Machines, Text Processing Systems and Visible Record Equipment*
75	*Office Supplies and Devices*
76	*Books, Maps and other Publications*
77	*Musical Instruments, Phonographs and Home-Type Radios*
78	*Recreational and Athletic Equipment*
79	*Cleaning Equipment and Supplies*
80	*Brushes, Paints, Sealers and Adhesives*
81	*Containers, Packaging and Packing Supplies*

Kod *United States Federal Supply Code (FSC) Classification (Version August 1998)*	**Deskripsi**
83	*Textiles, Leather, Furs, Apparel and Shoe Findings, Tents and Flags*
84	*Clothing, Individual Equipment, and Insignia*
85	*Toiletries*
87	*Agricultural Supplies*
88	*Live Animals*
91	*Fuels, Lubricants, Oils and Waxes*
93	*Non-metallic Fabricated Materials*
94	*Non-metallic Crude Materials*
95	*Metal Bars, Sheets and Shapes*
96	*Ores, Minerals, and their Primary Products*
99	*Miscellaneous*

3. **Jadual C**: Kategori Bekalan Yang Tertakluk hendaklah dibaca bersekali dengan Dokumen Rujukan Padanan Kod Bidang Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Dengan Kod *United Nation Central Product Classification* 1991 (UNCPC).

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*
87905	*Translation and interpretation services*

Kod *United Nations Provisional Central Product Classification* (UN CPC)	**Deskripsi**
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)*
95	*Services of membership organizations (except for CPC 95910 - Religious services)*

Kod *United Nations Provisional Central Product Classification* (UN CPC)	**Deskripsi**
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*

2. Bagi **Kementerian Pertahanan**, kategori perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan iaitu:

Kod *United States Federal Supply Code (FSC) Classification (Version August 1998)*	**Deskripsi**
22	*Railway Equipment*
23	*Ground Effect Vehicles, Motor Vehicles, Trailers and Cycles*
24	*Tractors*
25	*Vehicular Equipment Components*
26	*Tires and Tubes*
29	*Engine Accessories*
30	*Mechanical Power Transmission Equipment*
31	*Bearings*
32	*Woodworking Machinery and Equipment*
34	*Metalworking Machinery*
35	*Service and Trade Equipment*
36	*Special Industry Machinery*
37	*Agricultural Machinery and Equipment*
38	*Construction, Mining, Excavating and Highway Maintenance Equipment*
39	*Materials Handling Equipment*
40	*Rope, Cable, Chain and Fittings*
41	*Refrigeration, Air Conditioning and Air Circulating Equipment*
42	*Fire Fighting, Rescue and Safety Equipment*
43	*Pumps and Compressors*
44	*Furnace, Steam Plant and Drying Equipment*
45	*Plumbing, Heating and Sanitation Equipment*

Kod *United States Federal Supply Code (FSC) Classification (Version August 1998)*	**Deskripsi**
46	*Water Purification and Sewage Treatment Equipment*
47	*Pipe, Tubing, Hose and Fittings*
48	*Valves*
51	*Hand tools*
52	*Measuring Tools*
53	*Hardware and Abrasives*
54	*Prefabricated Structures and Scaffolding*
55	*Lumber, Millwork, Plywood and Veneer*
56	*Construction and Building Materials*
61	*Electric Wire, and Power and Distribution Equipment*
62	*Lighting, Fixtures and Lamps*
63	*Alarm, Signal and Security Detection Systems*
65	*Medical, Dental and Veterinary Equipment and Supplies*
67	*Photographic Equipment*
68	*Chemicals and Chemical Products*
69	*Training Aids and Devices*
70	*General Purpose Automatic Data Processing Equipment, Software, Supplies and Support Equipment*
71	*Furniture*
72	*Household and Commercial Furnishings and Appliances*
73	*Food Preparation and Serving Equipment*
74	*Office Machines, Text Processing Systems and Visible Record Equipment*
75	*Office Supplies and Devices*
76	*Books, Maps and other Publications*
77	*Musical Instruments, Phonographs and Home-Type Radios*
78	*Recreational and Athletic Equipment*
79	*Cleaning Equipment and Supplies*
80	*Brushes, Paints, Sealers and Adhesives*
81	*Containers, Packaging and Packing Supplies*
83	*Textiles, Leather, Furs, Apparel and Shoe Findings, Tents and Flags*
84	*Clothing, Individual Equipment, and Insignia*
85	*Toiletries*

Kod *United States Federal Supply Code (FSC) Classification (Version August 1998)*	**Deskripsi**
87	*Agricultural Supplies*
88	*Live Animals*
91	*Fuels, Lubricants, Oils and Waxes*
93	*Non-metallic Fabricated Materials*
94	*Non-metallic Crude Materials*
95	*Metal Bars, Sheets and Shapes*
96	*Ores, Minerals, and their Primary Products*
99	*Miscellaneous*

3. **Jadual D**: Kategori Perkhidmatan Yang Tertakluk hendaklah dibaca bersekali dengan Dokumen Rujukan Padanan Kod Bidang Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Dengan Kod *United Nation Central Product Classification* 1991 (UNCPC).

Jadual E

KATEGORI KERJA YANG TERTAKLUK

1. Semua kategori kerja adalah tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan **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, kecemasan-kecemasan lain dan keadaan yang tidak dapat dielakkan.

Jadual F

PENGECUALIAN TETAP MALAYSIA
DAN PENGECUALIAN KHUSUS KEMENTERIAN

A. Pengecualian Tetap Malaysia

1. Bab Perolehan Kerajaan tidak terpakai ke atas:

    a. perolehan berkaitan Istana Negara;

    b. perolehan berkaitan:

        i. program pembangunan luar bandar di kawasan luar bandar yang mempunyai kurang daripada 10,000 penduduk; dan

        ii. program pembasmian kemiskinan untuk isi rumah berpendapatan di bawah had Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Malaysia;

    c. Projek Kerjasama Awam Swasta (*Public Private Partnership* - PPP) termasuk bina-kendali-pindah (*build-operate-transfer* - BOT) dan konsesi kerja awam (*public work concessions)*;

    d. peraturan untuk pembangunan, pemeliharaan dan pemuliharaan hasil seni tempatan, khazanah dan warisan negara;

    e. perolehan untuk tujuan keagamaan;

    f. perolehan untuk penyelidikan dan pembangunan (*research and development* - R&D);

    g. perolehan bekalan dan perkhidmatan berkaitan majlis sambutan kebangsaan, selaras dengan Hari Kelepasan Am kecuali perolehan kerja;

    h. perolehan oleh agensi yang tertakluk bagi entiti yang tidak tertakluk;

    i. perolehan yang dibiayai melalui geran atau bayaran tajaan oleh individu atau syarikat yang tidak disenaraikan dalam **Jadual A**: Agensi Yang Tertakluk;

    j. perolehan perkhidmatan berikut:

        i. perkhidmatan kabotaj bagi penghantaran barangan di antara pelabuhan dalam Malaysia atau di antara pelabuhan dalam Malaysia dengan Zon Perdagangan Eksklusif yang terkandung dalam kontrak perolehan;

ii. perkhidmatan kod CPC 75 (*Post and Telecommunications Services (except for CPC 7511 - Postal services*) yang melibatkan kepentingan keselamatan Malaysia;

iii. perkhidmatan kod CPC 84 (*Computer and Related Services*) yang melibatkan kepentingan keselamatan Malaysia. Agensi yang tertakluk hendaklah merujuk Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan (CGSO) untuk mendapatkan pengesahan bagi menentukan perolehan berkaitan ICT melibatkan data terperingkat yang boleh menjejaskan keselamatan negara. Sekiranya tiada pengesahan daripada CGSO, maka perolehan ICT tersebut merupakan perolehan yang tertakluk; dan

iv. perkhidmatan pemeringkatan plasma; dan

k. perolehan untuk 6 item kontrak pusat iaitu:

i. perkhidmatan pos dan penghantaran barang (*courier)*;
ii. sampul surat;
iii. *high density polyethylene fittings*;
iv. alat pemadam api mesra alam;
v. perisian dan perkakasan *Microsoft (Master Licensing Agreement*); dan
vi. peluru senjata laras kecil dan alat *pyrotechnics.*

2. Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera:

a. masih boleh diteruskan bagi perolehan yang tidak tertakluk; dan

b. bagi perolehan yang tertakluk:

i. Malaysia berhak untuk menentukan definisi syarikat bumiputera dalam PK;

ii. memperuntukkan sehingga 30% daripada nilai kontrak perolehan kerja tahunan yang tertakluk untuk kontraktor Bumiputera; dan

iii. keutamaan harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan berdasarkan kategori di bawah:

Nilai Perolehan	% Keutamaan Harga Untuk Kategori 1: Syarikat Bumiputera yang menyediakan bekalan atau perkhidmatan dari Malaysia atau negara ahli	% Keutamaan Harga Untuk Kategori 2: • Syarikat Bumiputera yang menyediakan bekalan atau perkhidmatan dari negara bukan ahli • Syarikat bukan Bumiputera & syarikat dari negara ahli yang menyediakan bekalan atau perkhidmatan dari negara ahli.
> RM500K - RM1.5 juta	7.0%	3.5%
> RM1.5 juta - RM5 juta	5.0%	2.5%
> RM5 juta - RM10 juta	3.0%	1.5%
> RM10 juta - RM15 juta	2.5%	1.25%
> RM15 juta	0.0%	0.0%

iv. keutamaan harga untuk pembuat Bumiputera adalah seperti berikut:

Nilai Perolehan	% keutamaan harga kepada pembuat Bumiputera
Hingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta - RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

B. Pengecualian Khusus Kementerian

3. Bab Perolehan Kerajaan 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 Perolehan Kerajaan.

Bil.	Kementerian	Pengecualian Khusus
b.	Kementerian Pendidikan	Bab Perolehan Kerajaan tidak tertakluk ke atas: i. Lembaga Peperiksaan; ii. Perolehan berkaitan pakaian seragam sekolah, buku teks, susu dan program makanan untuk pra-sekolah dan murid/pelajar sekolah.
c.	Kementerian Kewangan	Bahagian Syarikat Pelaburan Kerajaan tidak tertakluk dengan Bab Perolehan Kerajaan.
d.	Kementerian Dalam Negeri	1. Bab Perolehan Kerajaan tidak tertakluk ke atas: i. Bahagian Kawalan Penerbitan dan Teks Al-Quran; dan ii. Perolehan berkaitan keselamatan yang ditentukan oleh KDN. 2. Pengecualian Khusus Kementerian Bab Perolehan Kerajaan ini tidak terpakai ke atas Jabatan Sukarelawan Malaysia dan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan.
e.	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan	Bab Perolehan Kerajaan tidak tertakluk ke atas perolehan berkaitan Program Perumahan Rakyat.

Jadual G

LANGKAH PERALIHAN MALAYSIA

1. Had Nilai Perolehan

- Had nilai perolehan yang tertakluk berdasarkan tempoh peralihan di peringkat kementerian dan jabatan persekutuan 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

- Had nilai perolehan yang tertakluk berdasarkan tempoh peralihan di peringkat badan berkanun persekutuan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	Tempoh Peralihan (Tahun)	Had Nilai Perolehan
Bekalan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 dan ke atas	150,000 SDR
Perkhidmatan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 - 9	500,000 SDR
	10 dan ke atas	150,000 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

- Tempoh peralihan bagi had nilai perolehan adalah bermula dari tarikh CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia.

2. Pakej Rangsangan Ekonomi (PRE)

- Bab Perolehan Kerajaan tidak terpakai untuk perolehan yang dibiayai di bawah PRE disebabkan oleh krisis kemelesetan ekonomi negara yang kritikal bagi tempoh 25 tahun mulai tarikh CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia.

- Selepas tempoh peralihan tersebut tamat, Malaysia masih boleh menggunakan Perolehan Kerajaan sebagai salah satu langkah di bawah PRE tetapi perolehan berkenaan hendaklah dibuka untuk penyertaan syarikat dari negara ahli.

3. Mekanisme Penyelesaian Pertikaian (*Dispute Settlement Mechanism* - DSM)

- Malaysia tidak tertakluk kepada mekanisme penyelesaian pertikaian (DSM) bagi tempoh 5 tahun dari tarikh CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia hingga 28 November 2027.

- Dalam tempoh peralihan, sekiranya terdapat mana-mana negara ahli membangkitkan isu mengenai pelaksanaan obligasi Bab Perolehan Kerajaan oleh Malaysia, sesi konsultasi hendaklah diadakan bagi menyelesaikan isu yang dibangkitkan oleh negara tersebut.

4. *Offset*

- Malaysia boleh membuat penangguhan ke atas larangan *offset* di bawah Artikel 15.4.6 (Prinsip Umum) untuk tempoh 12 tahun selepas CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia hingga 28 November 2034.

- Semasa tempoh peralihan, *offset* boleh dilaksanakan ke atas perolehan:

  a. melebihi nilai RM50,000,000; dan

  b. dilaksanakan oleh 19 kementerian seperti di bawah:

     i. Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
     ii. Kementerian Komunikasi
     iii. Kementerian Pertahanan
     iv. Kementerian Pendidikan
     v. Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam Malaysia
     vi. Kementerian Kewangan
     vii. Kementerian Kesihatan
     viii. Kementerian Pendidikan Tinggi
     ix. Kementerian Dalam Negeri
     x. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

xi. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
xii. Kementerian Pengangkutan
xiii. Kementerian Kerja Raya
xiv. Kementerian Belia dan Sukan
xv. Jabatan Perdana Menteri
xvi. Kementerian Ekonomi
xvii. Kementerian Digital
xviii. Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
xix. Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah

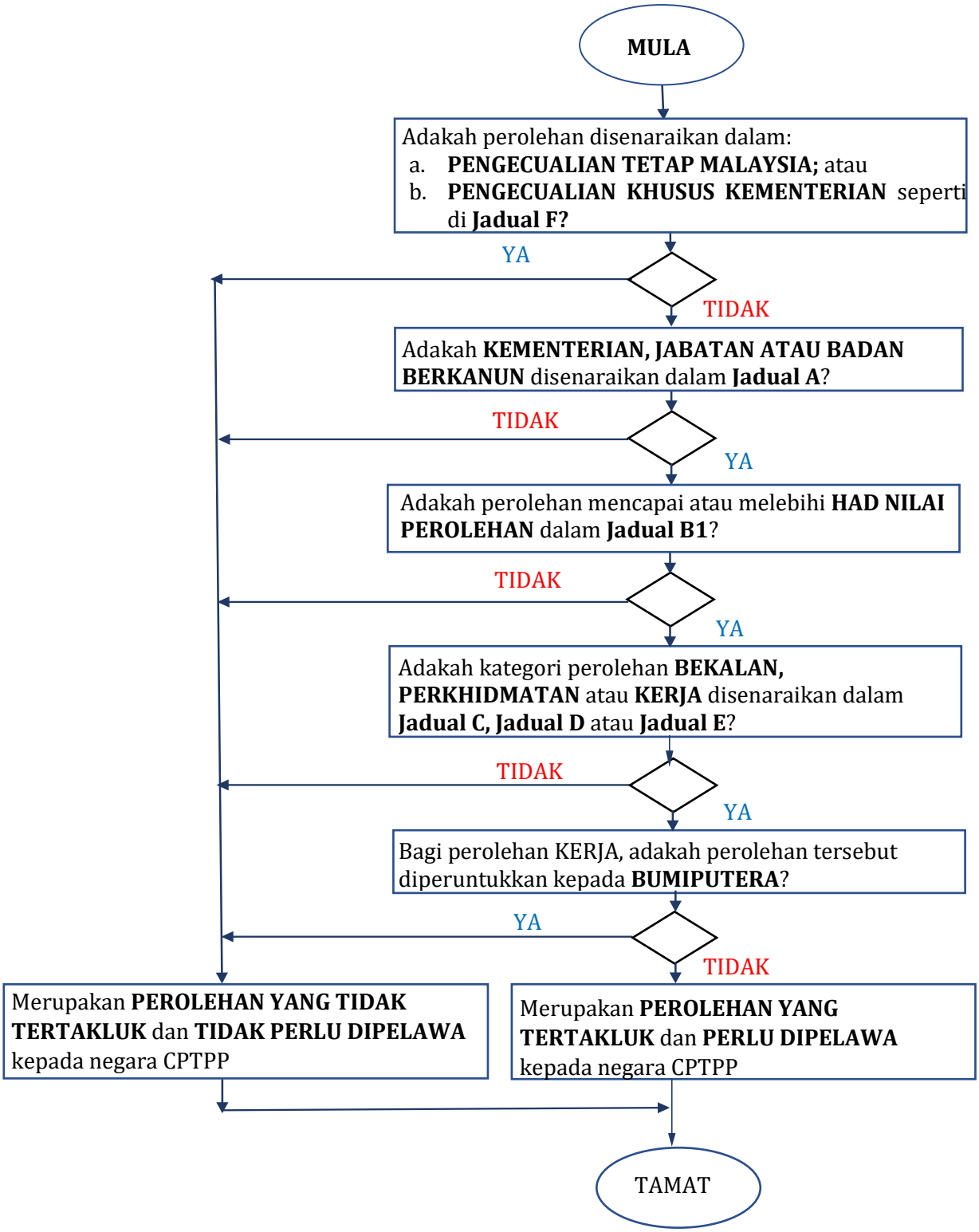
- Mulai tarikh kuat kuasa CPTPP ke atas Malaysia, kementerian yang disenaraikan di atas boleh menetapkan o*ffset* selaras dengan Dasar Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Programme* - ICP) tertakluk kepada nilai kredit (*credit value*) seperti di bawah:

Bil.	Nilai Kredit	Tempoh Peralihan (Tahun)
1.	60% daripada nilai kontrak perolehan	1 – 4
2.	40% daripada nilai kontrak perolehan	5 – 8
3.	20% daripada nilai kontrak perolehan	9 – 12
4.	*Offset* tidak lagi dibenarkan untuk perolehan tertakluk	13 dan ke atas

- Kementerian yang terlibat hendaklah menyatakan dengan jelas keperluan *offset* dalam iklan pelawaan perolehan dan program *offset* dalam dokumen tender.

Jadual H

CARTA ALIR KRITERIA PENENTUAN PEROLEHAN YANG TERTAKLUK/*COVERED PROCUREMENT*



PK 1.4



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.4 DASAR BAHAN, BARANGAN DAN PERKHIDMATAN TEMPATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 1

1. Pendahuluan 1

2. Pelaksanaan Dasar Barangan Tempatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent – FTA*) 1

2.1. Takrifan Barangan/Bahan/Perkhidmatan Tempatan 1

2 2. Sumber Rujukan Bagi Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan 2

2.3. Penyediaan Spesifikasi dan Penilaian 4

2.4. Arahan Kepada Pembida 4

2.5. Pelaksanaan Perolehan Barangan Import 5

2.6. Proses Permohonan Perolehan Barangan Import 6

2.7. Pengangkutan/ Penghantaran Barangan Import Berdasarkan *Incoterms* dan Insurans 7

2.8. Pelaksanaan Perolehan MySTI Dalam Perolehan Kerajaan 7

2.9. Pelaksanaan Pemantauan Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan 8

3. Pengangkutan/ Penghantaran, Perlindungan Insurans dan Keutamaan Harga Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan Yang Tertakluk Kepada FTA 9

3.1 Pengangkutan/Penghantaran Barangan Daripada Negara Ahli FTA 9

3.2 Keutamaan Harga (*Margin of Preference* - MOP) Syarikat Tempatan/ Syarikat Negara Ahli FTA 9

4. Tarikh Kuat Kuasa 10

PK 1.4 DASAR BAHAN, BARANGAN DAN PERKHIDMATAN TEMPATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pendahuluan

1.1. Pengenalan dasar penggunaan bahan/barangan dan perkhidmatan tempatan (selepas ini dirujuk sebagai dasar barangan tempatan) adalah bertujuan untuk menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/barangan tempatan dan penggunaan perkhidmatan syarikat tempatan.

1.2. Semua perolehan Kerajaan termasuk bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja hendaklah mematuhi dasar barangan tempatan.

1.3. Pekeliling ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan dan pemantauan dasar ini dibuat dengan teratur dan sempurna oleh semua Agensi.

1.4. Dasar Penggunaan Bahan/Barangan dan Perkhidmatan Tempatan dikekalkan mandatori bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent – FTA*) dan tidak boleh dilaksanakan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

2. Pelaksanaan Dasar Barangan Tempatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent – FTA*)

2.1. Takrifan Barangan/Bahan/Perkhidmatan Tempatan

(i) Takrifan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan adalah seperti berikut:

(a) Bahan/barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilang;

(b) Pengilang adalah bermaksud sesuatu syarikat yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti pengilangannya di dalam Malaysia dan bertanggungjawab ke atas kualiti bahan/barangan yang berkenaan;

(c) Aktiviti Pengilang adalah bermaksud membuat dan/atau mengeluarkan apa-apa bahan/barangan berdasarkan kepada penggunaan dan termasuklah memasang bahagian melalui proses pengilangan; dan

(d) Barangan/perkhidmatan hasil R&D tempatan adalah bermaksud barangan/perkhidmatan yang mendapat pensijilan di bawah Program Penggunaan Barangan dan Perkhidmatan Hasil R&D Tempatan (MySTI).

2.2. Sumber Rujukan Bagi Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan

(i) 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)

Laman web Kempen Beli Barangan Malaysia (KBBM) - Agensi dikehendaki merujuk kepada laman web ini bagi membuat carian barangan dengan logo buatan Malaysia yang dikeluarkan oleh KPDNHEP.

(b) Malaysian Investment Development Authority (MIDA)

(i) 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.

(ii) 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.

Bahan/barangan buatan tempatan yang disenaraikan di dalam Buku Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang disediakan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd.

(d) SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

Laman web Malaysian Certified - Barangan tempatan yang mendapat pengiktirafan SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

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

Laman web *National Mark of Malaysian Brand* - Agensi dikehendaki merujuk kepada laman web ini bagi membuat carian pengilang dan syarikat perkhidmatan yang telah menerima persijilan logo *National Mark of Malaysian Brand*. Agensi dinasihatkan untuk merujuk terus kepada syarikat berkenaan untuk mendapatkan maklumat lanjut berkaitan bahan/ barangan/perkhidmatan yang dikehendaki.

(f) Malaysia Digital Economy Corporation (MDEC)

Laman Web MDEC - Agensi dikehendaki merujuk kepada laman web ini bagi membuat carian syarikat ICT berstatus MSC/MD yang menghasilkan produk atau menyediakan perkhidmatan ICT tempatan. Agensi dinasihatkan untuk merujuk terus kepada syarikat berkenaan untuk mendapatkan maklumat lanjut berkaitan produk/perkhidmatan ICT yang diperlukan.

(g) Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (PKKM)

Laman Web Karyaneka - Agensi dikehendaki merujuk kepada laman web ini bagi membuat carian barangan kraftangan buatan tempatan.

(h) Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) - Program Penggunaan Barangan dan Perkhidmatan Hasil R&D Tempatan (MySTI)

Laman web MySTI (www.mysti.gov.my) - Agensi dikehendaki merujuk senarai inventori dalam laman web ini bagi membuat carian barangan/perkhidmatan hasil R&D tempatan bagi pelaksanaan program MySTI dalam perolehan Kerajaan.

(i) Lain-lain Badan Pensijilan

Lain-lain Badan Pensijilan tempatan yang telah mendapat akreditasi daripada Jabatan Standard Malaysia (JSM) bagi mengiktiraf bahan/barangan tempatan. Rujukan Badan Pensijilan yang diiktiraf boleh dibuat melalui laman web JSM.

2.3. Penyediaan Spesifikasi dan Penilaian

(i) **Spesifikasi**

(a) Jawatankuasa Spesifikasi adalah bertanggungjawab untuk memastikan spesifikasi yang disediakan adalah berdasarkan spesifikasi barangan tempatan yang berasaskan Standard Malaysia (MS) yang dikeluarkan oleh Jabatan Standard Malaysia (JSM). Sekiranya tidak ada MS bagi barangan/ bahan tersebut, standard antarabangsa yang bersesuaian hendaklah digunakan.

(b) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah membuat kajian pasaran dengan merujuk kepada sumber yang disenaraikan bagi mengenal pasti barangan tempatan sedia ada. Ini adalah bagi mengelakkan spesifikasi yang disediakan menjurus kepada spesifikasi barangan import.

(c) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah memastikan barangan tempatan turut mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa atau perundangan sedia ada. Sebagai contoh bagi peranti perubatan hendaklah mematuhi Akta Peranti Perubatan 2012 [Akta 737] dan sebagainya.

(d) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah memastikan sijil pengesahan barangan tempatan daripada badan yang diiktiraf dijadikan dokumen wajib bagi tujuan penilaian.

2.4. Arahan Kepada Pembida

(i) Bagi projek pembinaan, agensi hendaklah menyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan perolehan kerja dan perunding, bahawa kontraktor dan perunding perlu menggunakan bahan binaan tempatan yang disenaraikan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd., SIRIM QAS International Sdn. Bhd. atau mana-mana badan pensijilan tempatan yang diakreditasi oleh JSM semasa mengemukakan tawaran kepada Kerajaan.

(ii) Jika sesuatu bahan binaan tempatan tidak disenaraikan oleh mana-mana badan pensijilan tersebut, ia boleh dipertimbangkan jika bahan/barangan tersebut telah terlebih dahulu diuji dan diperakukan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd. atau SIRIM QAS International Sdn. Bhd. Sekiranya didapati kontraktor tidak mematuhi peraturan menggunakan bahan/ barangan buatan tempatan setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan bahan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas kontraktor.

(ii) Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan, syarikat hendaklah diwajibkan untuk menggunakan bahan/barangan buatan tempatan. Sekiranya didapati syarikat tidak mematuhi peraturan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan bahan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas kontraktor.

(iii) Bagi perolehan yang melibatkan ICT, syarikat hendaklah mengenal pasti, mengutamakan dan menggunakan produk/perisian/kandungan/ perkhidmatan ICT buatan syarikat tempatan berstatus MSC/MD yang disenaraikan di dalam senarai produk MSC/MD oleh MDEC. Sekiranya syarikat/pembekal tidak mematuhi peraturan menggunakan produk buatan MSC/MD setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan produk/perkhidmatan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas syarikat.

2.5. Pelaksanaan Perolehan Barangan Import

(i) 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.

(ii) Agensi hendaklah memastikan barangan import mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa atau perundangan sedia ada. Sebagai contoh bagi peranti perubatan hendaklah mematuhi Akta Peranti Perubatan 2012 dan sebagainya.

(iii) Agensi hendaklah memastikan kelulusan Pegawai Pengawal telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50 ribu bagi satu jenis item setahun dilaksanakan. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import dilaksanakan.

Barangan Import Bernilai Sehingga RM50 ribu

(iv) Agensi boleh terus melaksanakan perolehan barangan import bernilai sehingga RM50 ribu tanpa sebarang syarat tambahan berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa. Agensi hendaklah memastikan harga yang ditawarkan tidak termasuk tambang pengangkutan dan insurans. Agensi dibolehkan melantik mana-mana syarikat MTO dan mana-mana syarikat perlindungan insurans.

Perolehan Barangan Ex-stock

(v) 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.

2.6. Proses Permohonan Perolehan Barangan Import

(i) 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:

(a) memastikan peruntukan yang mencukupi telah disediakan;

(b) memastikan spesifikasi barangan yang diperlukan telah disediakan berdasarkan fungsi dan keperluan agensi;

(c) *Request for Information* (RFI) telah dikemukakan kepada pengilang/pengeluar/pembekal barangan tempatan berdasarkan spesifikasi barangan yang diperlukan; dan

(d) memastikan salinan pelawaan RFI dan laporan RFI yang lengkap berserta justifikasi perolehan barangan import dikemukakan bersama permohonan kepada Pegawai Pengawal.

2.7. Pengangkutan/ Penghantaran Barangan Import Berdasarkan *Incoterms* dan Insurans

(i) *International Commercial Terms* (*Incoterms*) ialah panduan atau peraturan perdagangan antarabangsa standard yang menerangkan hak dan tanggungjawab penjual dan pembeli. Panduan *Incoterms* yang diterima pakai untuk tatacara ini ialah *Incoterms* yang dikeluarkan oleh *International Chamber of Commerce* (ICC).

(ii) Bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu, harga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain seumpamanya di dalam *Incoterms* oleh 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 eP, kos pengangkutan dan kos perlindungan insurans.

(iii) Bagi perolehan bernilai melebihi RM500 ribu, 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 berdasarkan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

2.8. Pelaksanaan Perolehan MySTI Dalam Perolehan Kerajaan

(i) Sebagai usaha menyokong hasil R&D tempatan yang diiktiraf menerusi penandaan logo MySTI, Agensi hendaklah mengenal pasti perolehan MySTI dengan membuat pemetaan daripada jumlah keseluruhan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT). *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Kementerian bagi perolehan MySTI ditetapkan sekurang-kurangnya 5% daripada jumlah/nilai yang telah dipetakan sebagai perolehan MySTI tersebut. Perancangan perolehan bagi pelaksanaan perolehan MySTI akan dibantu pegawai rujukan (*focal points*) di Agensi masing-masing yang akan dilantik oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI), untuk memadankan PPT Kementerian dengan produk/perkhidmatan yang mempunyai pensijilan MySTI.

(ii) Keperluan sijil MySTI perlu diletakkan sebagai kriteria penilaian kewangan bagi perolehan MySTI. Penetapan markah lulus minimum di peringkat penilaian kewangan perlu mengambil kira pemarkahan bagi sijil MySTI.

(iii) Tatacara pelaksanaan perolehan MySTI hendaklah dirujuk menerusi Garis Panduan seperti di **Lampiran 1**.

2.9. Pelaksanaan Pemantauan Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan

(i) **Pemantauan Oleh Agensi Pelaksana**

Agensi Pelaksana dikehendaki membuat pemantauan ke atas projek/program masing-masing sekiranya disyaki kontraktor/firma perunding/syarikat tidak mematuhi syarat penggunaan bahan/barangan buatan tempatan. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil ke atas pegawai, kontraktor/firma perunding/syarikat yang gagal mematuhi peraturan penggunaan bahan/ barangan/perkhidmatan tempatan.

(ii) **Pemantauan oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM)**

(a) ICU JPM bertanggungjawab untuk membuat pemantauan/ peninjauan ke atas penggunaan bahan/barangan buatan tempatan terutamanya di tapak pembinaan projek Kerajaan.

(b) Sekiranya didapati terdapat bukti kontraktor telah menggunakan bahan/barangan import sedangkan adanya bahan/barangan buatan tempatan di pasaran yang mencukupi, laporan aduan boleh dikemukakan terus kepada Pegawai Penguasa untuk memastikan tindakan penolakan bahan/barangan tersebut untuk digantikan dengan bahan/barangan buatan tempatan tanpa sebarang tambahan kos memandangkan ia sewajarnya telahpun diambil kira semasa pengemukaan tawaran harga kepada Kerajaan di peringkat pelawaan.

(iii) **Pemantauan Oleh MDEC**

(a) MDEC bertanggungjawab untuk membuat pemantauan ke atas penggunaan barangan ICT buatan tempatan atau syarikat perkhidmatan ICT tempatan bagi projek Kerajaan Persekutuan. Oleh itu, wakil MDEC boleh dilantik sebagai Ahli dalam Jawatankuasa Penilaian Barangan Import berkaitan ICT.

(iv) **Pemantauan Oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)**

(a) MOSTI bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan ke atas perolehan MySTI yang dilaksanakan oleh Kementerian termasuk pencapaian sasaran KPI. Bagi tujuan perancangan perolehan MySTI, Kementerian dikehendaki merujuk kepada pegawai rujukan (*focal points*) dan MOSTI bagi mendapatkan khidmat nasihat pemilihan perolehan yang sesuai dilaksana melibatkan barangan/perkhidmatan MySTI.

3. Pengangkutan/ Penghantaran, Perlindungan Insurans dan Keutamaan Harga Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan Yang Tertakluk Kepada FTA

3.1 Pengangkutan/Penghantaran Barangan Daripada Negara Ahli FTA

(i) Agensi hendaklah menguruskan pengangkutan/penghantaran barangan yang diperolehi daripada negara ahli FTA berdasarkan *Incoterms* kaedah *Cost, Insurance and Freight* (CIF) atau kaedah lain yang seumpamanya di mana pembekal bertanggungjawab menguruskan pengangkutan/ penghantaran barang daripada kilang terus kepada tempat penerimaan yang ditetapkan agensi (*door-to-door delivery*).

(ii) Syarikat boleh mendapatkan perlindungan insurans barangan daripada mana-mana syarikat insurans dan perkhidmatan pengangkutan daripada mana-mana syarikat MTO.

3.2 Keutamaan Harga (*Margin of Preference* - MOP) Syarikat Tempatan/ Syarikat Negara Ahli FTA

(i) Syarikat tempatan (bukan Bumiputera) yang membekalkan barangan/ perkhidmatan yang berasal dari mana-mana negara ahli FTA dan syarikat dari negara ahli FTA yang membekalkan barangan/ perkhidmatan dari mana-mana negara ahli FTA layak diberi keutamaan harga.

(ii) Syarikat tersebut hendaklah diberi keutamaan berdasarkan nilai perolehan dan peratusan keutamaan seperti berikut:

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

(iii) Bagi tujuan keutamaan harga tersebut, perolehan barangan/ perkhidmatan yang tertakluk kepada FTA adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu.

(iv) Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa negara pengeksport atau apa-apa dokumen rasmi/komersial yang membuktikan tempasal barangan.

4. Tarikh Kuat Kuasa

4.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

4.2 Pindaan peraturan ini berkuat kuasa mulai **23 Jun 2025.**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan
Pelaksanaan Dasar Barangan dan Perkhidmatan Hasil Penyelidikan dan Pembangunan (R&D) Tempatan (MySTI) Dalam Perolehan Kerajaan

LAMPIRAN 1

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DASAR BARANGAN DAN PERKHIDMATAN HASIL PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN (R&D) TEMPATAN (MySTI) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. PENGENALAN

1.1. Selaras dengan matlamat Teras 3 Dasar Sains, Teknologi dan Inovasi Negara (DSTIN) 2021-2030 untuk merangsang pertumbuhan industri tempatan demi memacu pertumbuhan ekonomi berasaskan teknologi tempatan, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) telah memperkenalkan inisiatif penandaan logo bagi barangan dan perkhidmatan yang dihasilkan daripada aktiviti penyelidikan dan pembangunan (R&D) tempatan (MySTI).

1.2. MySTI merupakan salah satu inisiatif untuk memperkasa aktiviti pengkomersialan teknologi dan inovasi tempatan. Kini, barangan dan perkhidmatan yang dihasilkan melalui aktiviti R&D tempatan boleh dikenal pasti melalui penandaan logo MySTI, dan seterusnya boleh dipasarkan dengan lebih strategik dan sistematik sama ada dalam perolehan Kerajaan mahupun di pasaran terbuka tempatan dan luar negara.

1.3. MySTI menyediakan platform inklusif yang menghubungkan antara Kerajaan, penyelidik, pemilik produk/teknologi, teknopreneur, bakal pembeli, bakal pelabur, rakan kerjasama dan pengguna. Inventori MySTI menghimpunkan barangan dan perkhidmatan hasil R&D tempatan yang telah dikomersialkan dan bersedia untuk dipasarkan.

1.4. Agensi MOSTI yang terlibat dalam pelaksanaan inisiatif MySTI ini adalah *Malaysian Research Accelerator for Technology* (MRANTI) dan *Malaysian Technology Development Corporation* (MTDC). MRANTI bertanggungjawab mempromosi dan memproses permohonan bagi mendapatkan sijil dan logo MySTI melalui Jawatankuasa Penandaan Logo MySTI (JPL MySTI) dan MTDC bertanggungjawab sebagai agensi perunding teknologi dan pembangun ekosistem MySTI, yang memainkan peranan selaku pemudahcara sesi konsultasi syarikat dengan Agensi.

2. OBJEKTIF

2.1. Objektif pelaksanaan MySTI dalam perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:

(i) Menggalakkan penggunaan barangan dan perkhidmatan hasil R&D tempatan khususnya dalam perolehan Kerajaan bagi mengurangkan kebergantungan kepada barangan import;

(ii) Meningkatkan daya saing, mewujudkan peluang pekerjaan dan membangunkan keupayaan syarikat teknologi tempatan melalui akses kepada pasaran dan perolehan Kerajaan;

(iii) Merangsang daya cipta dan mengiktiraf bakat tempatan dalam bidang sains, teknologi dan inovasi (STI);

(iv) Membantu syarikat teknologi tempatan untuk berkembang dan seterusnya menarik minat pelabur melalui rekod pelaksanaan dan prestasi kontrak Kerajaan; dan

(v) Menyokong pemulihan dan merangsang pertumbuhan ekonomi negara.

3. SKOP PELAKSANAAN

3.1. Pelaksanaan perolehan MySTI ini adalah melibatkan semua Kementerian dan Badan Berkanun Persekutuan (BBP) bagi perolehan yang menggunakan dana Kerajaan Persekutuan. Pelaksanaan perolehan MySTI oleh Kerajaan Negeri/Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)/Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GLIC) adalah tertakluk kepada pengadapatasian tatacara perolehan Kerajaan di peringkat agensi masing-masing.

3.2. Pegawai rujukan (*focal points)* yang dilantik MOSTI di setiap Kementerian akan berperanan untuk memberi khidmat nasihat, menyampaikan maklumat mengenai program MySTI serta melaporkan prestasi pelaksanaan perolehan MySTI.

3.3. Pelaksanaan perolehan MySTI ini adalah bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (FTA).

4. SYARAT KELAYAKAN

4.1. Bagi pelaksanaan perolehan MySTI, MOSTI hendaklah memastikan syarikat yang diberi pensijilan MySTI mematuhi syarat berikut:

i) Mendapat pengiktirafan dan pensijilan logo MySTI berdasarkan Garis Panduan Penandaan Logo MySTI melalui laman web www.mysti.gov.my;

ii) Mempunyai pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) dan mematuhi semua syarat pendaftaran syarikat yang ditetapkan;

iii) Mengemaskini nombor pendaftaran syarikat dalam Sistem ePerolehan (eP) dalam sistem aplikasi MySTI untuk dipaparkan dalam inventori di laman web www.mysti.gov.my; dan

iv) Menyenaraikan barangan dan perkhidmatan dengan penandaan logo MySTI dalam Senarai Katalog ePerolehan setelah pendaftaran diluluskan.

5. KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Agensi hendaklah mengenal pasti perolehan yang akan dilaksanakan di bawah perolehan MySTI berdasarkan kajian pasaran melalui inventori MySTI di laman web www.mysti.gov.my.

5.2 Bagi tujuan perancangan perolehan MySTI, Agensi adalah dikehendaki untuk merujuk kepada pegawai rujukan (*focal points)* di agensi masing-masing terlebih dahulu untuk mendapatkan khidmat nasihat pemilihan perolehan yang sesuai dilaksanakan melibatkan barangan atau perkhidmatan MySTI. Agensi boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada pegawai rujukan (*focal points)* berkaitan penyediaan spesifikasi perolehan untuk membolehkan keutamaan diberikan kepada barangan atau perkhidmatan MySTI. Sekiranya diperlukan, MOSTI akan memudahcara sesi konsultasi di antara agensi bersama pihak syarikat bagi tujuan pelaksanaan kajian pasaran dan penyediaan spesifikasi yang lebih dinamik berasaskan fungsi/prestasi dengan merujuk kepada produk yang ditawarkan di pasaran termasuk barangan atau perkhidmatan MySTI.

5.3 Agensi juga digalakkan untuk melaksanakan perolehan dengan pembekal atau konsesi yang menyokong perolehan MySTI. Sijil MySTI daripada pemilik barangan atau perkhidmatan yang telah diiktiraf pensijilan MySTI boleh dikemukakan oleh pembida yang menawarkan barangan atau perkhidmatan untuk menyertai perolehan Kerajaan dan perolehan tersebut layak dipertimbang sebagai perolehan MySTI.

5.4 Perancangan perolehan barangan atau perkhidmatan MySTI di setiap Agensi perlu dilihat berdasarkan keperluan sebenar yang dipadankan dengan kesediaan teknologi tempatan.

5.5 Pelaksanaan perolehan mengikut had nilai dan kategori perolehan hendaklah berdasarkan tatacara semasa yang berkuat kuasa.

5.6 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah memastikan penyediaan spesifikasi pada dokumen pelawaan bagi perolehan MySTI menetapkan syarat pengemukaan Borang Pengisytiharan Sijil MySTI adalah seperti di **Lampiran 1A**. Pembida hendaklah memuat naik sijil MySTI yang masih berkuat kuasa bagi barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan bersekali dengan borang ini.

5.7 Jawatankuasa Spesifikasi dikehendaki menambah keperluan sijil MySTI sebagai salah satu kriteria penilaian kewangan dengan pemarkahan khusus sebanyak 10%. Penetapan markah lulus minimum di peringkat penilaian kewangan perlu mengambil kira markah kecukupan nilai modal dan markah sijil MySTI.

5.8 Bagi perolehan melibatkan pembelian produk MySTI yang berstatus 'prototaip' (produk MySTI yang memerlukan pengubahsuaian dan pemerkasaan fungsi), perolehan boleh dilaksanakan secara rundingan terus dengan tujuan membantu syarikat dalam melaksanakan ujian lanjut yang membolehkan spesifikasi produk dipertingkatkan berdasarkan keperluan sebenar Agensi Kerajaan. Agensi perlu mematuhi syarat-syarat berikut:

i) Agensi hendaklah merujuk kepada MOSTI/MTDC untuk mengesahkan bahawa produk tersebut adalah berstatus 'prototaip';

ii) Pelaksanaan perolehan secara rundingan terus perlu mendapat kelulusan Lembaga Perolehan Kementerian sebelum dilaksanakan dengan pembuktian produk prototaip daripada MOSTI/MTDC;

iii) Agensi adalah tertakluk kepada proses rundingan harga sepertimana ditetapkan melalui peraturan semasa yang berkuat kuasa dan hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Kementerian; dan

iv) Setelah dimuktamadkan, proses pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) dan proses selanjutnya dilaksanakan menggunakan Sistem eP melalui menu 'Cipta SST' di Modul Sebut Harga/Tender dan memilih Jenis Sebut Harga/Tender sebagai 'Rundingan Terus'.

6. PEMANTAUAN PELAKSANAAN

6.1 Agensi hendaklah memantau pelaksanaan Perolehan MySTI melalui *dashboard* pelaporan dan pemantauan KPI di www.mysti.gov.my.

6.2 Laporan transaksi perolehan yang direkodkan melalui sistem eP bagi setiap Agensi perlu dikemukakan kepada urus setia MySTI.

6.3 Syarikat yang membekalkan barangan atau perkhidmatan MySTI hendaklah mengemaskini rekod penyertaan perolehan Kerajaan di dalam www.mysti.gov.my pada setiap suku tahun bermula dari tarikh Pesanan Kerajaan bagi tujuan penilaian prestasi program.

7. MAKLUMAT URUS SETIA MYSTI

7.1. Sebarang pertanyaan mengenai MySTI boleh dimajukan kepada:

i) Dasar Program MySTI

Bahagian Pemindahan Teknologi dan Pengkormesialan R&D
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
Aras 2, Blok C4, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 Putrajaya, Malaysia
+603-88858000
enquiry@mosti.gov.my

ii) Permohonan sijil dan logo MySTI

Malaysian Research Accelerator for Technology & Innovation (MRANTI)
HIVE 5 (Enterprise 4),
Taman Teknologi MRANTI,
Bukit Jalil, 57000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
+603-8998 2020
info@mysti.gov.my
www.mysti.gov.my

iii) Perunding teknologi dan pembangunan ekosistem MySTI

Malaysian Technology Development Corporation Sdn. Bhd.
Ground Floor, Menara Yayasan Tun Razak
Jalan Bukit Bintang, 55100 Kuala Lumpur
+603-21726000
mysti@mtdc.com.my
https://www.mtdc.com.my/mysti/

LAMPIRAN 1A

KEMENTERIAN _____

BORANG PENGISYTIHARAN BARANGAN/PERKHIDMATAN MySTI

BIL.	NAMA ITEM	PENSIJILAN MYSTI
1.	*senaraikan semua item bagi perolehan ini	*tandakan ‘ / ’ jika mempunyai sijil MySTI
2.		
3.		

PERAKUAN

Perakuan pengisytiharan sijil MySTI yang masih berkuat kuasa (sijil disertakan bersama borang ini)

Dengan ini disahkan bahawa maklumat pengisytiharan adalah benar.

Tandatangan wakil syarikat : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

Nota:

1) Penandatangan wakil syarikat hendaklah individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan.
2) Sekiranya tawaran produk/perkhidmatan MySTI daripada pembida yang bukan merupakan pemilik sijil MySTI, sijil pengesahan pemilik sijil asal MySTI hendaklah disertakan.

PK 1.5

KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK1.5 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera 1

1. Pendahuluan 1

2. Definisi Syarikat Bumiputera Dalam Perolehan Kerajaan 1

3. Usaha Sama Di Antara Bumiputera Dan Asing 2

4. Pihak Berkuasa Penarafan Bumiputera 2

5. Pemberian Taraf Bumiputera Kepada Agensi Bermandat Bumiputera 3

6. Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA) 3

7. Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Kerja Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA) 5

8. Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Yang Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA) 6

9. Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Kerja Yang Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA) 8

10. Pelaksanaan Keutamaan Harga Dalam Perolehan Kerajaan 8

11. Tarikh Kuat Kuasa 8

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A : Kaedah Pengiraan Keutamaan Harga Bumiputera (*Margin Of Preference* – MOP) Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Yang Tidak Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA)

Lampiran B : Kaedah Pengiraan Keutamaan Harga Bumiputera (*Margin Of Preference* – MOP) Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Yang Tertakluk Kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent* – FTA)

PK1.5 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

1. Pendahuluan

1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar keutamaan kepada syarikat Bumiputera dalam perolehan Kerajaan dan kaedah pelaksanaannya.

1.2. Dasar ini telah dikuatkuasakan mulai tahun 1995 bertujuan untuk memastikan agihan peluang kepada Bumiputera dalam perolehan seperti berikut:

(i) Meningkatkan kapasiti syarikat Bumiputera dalam pasaran terbuka;

(ii) Menyediakan persekitaran ekonomi yang kondusif bagi membolehkan peningkatan penyertaan Bumiputera secara beransur-ansur ke arah menjadi lebih berdaya saing dan berdaya maju; dan

(iii) Meningkatkan bilangan serta kompetensi peserta Bumiputera dalam industri rantaian bekalan khususnya bahan binaan.

1.3. Pelaksanaan semua kategori perolehan Kerajaan iaitu bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah mematuhi Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera.

1.4. Bagi perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agremeent – FTA*), pelaksanaan dasar keutamaan kepada syarikat Bumiputera adalah tertakluk kepada peraturan dan tatacara yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.

2. Definisi Syarikat Bumiputera Dalam Perolehan Kerajaan

2.1. Syarikat Bumiputera hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

(i) Sekurang-kurangnya 51% saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilikan saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera;

(ii) Sekurang-kurangnya 51% daripada bilangan Ahli Lembaga Pengarah syarikat dipegang oleh Bumiputera;

(iii) Jawatan Ketua Eksekutif, Pengarah Urusan atau Pengurus Besar, ketua kewangan (*financial controller/finance director*) dan jawatan-jawatan penting lain (*keyposts*) hendaklah dipegang oleh Bumiputera dengan peratusan bilangan sekurang-kurangnya 51%;

(iv) Sekurang-kurangnya 51% daripada pengurusan kewangan adalah Bumiputera dan ketua kewangan (*financial controller/finance director*) adalah Bumiputera;

(v) Sekurang-kurangnya 51% daripada bilangan pekerja hendaklah terdiri dari Bumiputera; dan

(vi) Carta organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sekurang-kurangnya 51% oleh Bumiputera.

3. Usaha Sama Di Antara Bumiputera Dan Asing

3.1. Bagi perolehan Kerajaan, keutamaan diberikan sekiranya syarikat Bumiputera menjalinkan usaha sama dengan syarikat Asing berdasarkan kriteria seperti berikut:

(i) Syarikat usaha sama tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang 51% dan asing tidak melebihi 49%; dan

(ii) Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja hendaklah mengikut peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

4. Pihak Berkuasa Penarafan Bumiputera

4.1. Pemberian taraf syarikat Bumiputera bagi penyertaan dalam perolehan Kerajaan adalah dilaksanakan oleh pihak berkuasa seperti berikut:

(i) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, pemberian Sijil Taraf Bumiputera (STB) adalah daripada Kementerian Kewangan melalui lawatan premis oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi (KUSKOP); dan

(ii) Bagi perolehan kerja, pemberian STB dan lawatan premis adalah daripada PKK. Penarafan kontraktor kerja Gred G1 Bumiputera adalah berdasarkan dokumen yang dikemukakan sahaja tertakluk memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

4.2. Kementerian Kewangan dan PKK boleh melaksanakan lawatan premis pada bila-bila masa sekiranya perlu.

4.3. Pemberian taraf syarikat Bumiputera boleh dibatalkan atau tidak diluluskan oleh Kementerian Kewangan dan PKK sekiranya didapati syarikat tidak mematuhi kriteria yang ditetapkan.

5. Pemberian Taraf Bumiputera Kepada Agensi Bermandat Bumiputera

5.1. Taraf Bumiputera secara automatik diberikan kepada semua Agensi Bermandat Bumiputera peringkat induk seperti Badan-badan Berkanun atau syarikat-syarikat Kerajaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri yang bertujuan untuk menambahkan penyertaan Bumiputera dalam bidang perdagangan.

5.2. Bagi anak-anak syarikat Agensi Bermandat Bumiputera, permohonan bagi taraf Bumiputera hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan atau PKK secara berasingan tertakluk memenuhi syarat-syarat pendaftaran yang ditetapkan.

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

6.1. 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.

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

(i) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100 ribu, Syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga (*Margin of Preference* - MOP) seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi 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

(ii) Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima daripada syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat penilaian kewangan. Contoh pengiraan keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera adalah seperti di **Lampiran A**.

(iii) Walau bagaimanapun, nilai perolehan maksimum yang boleh diberikan keutamaan harga adalah terhad kepada had nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA.

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

(i) Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada syarikat yang bertaraf pembuat/pengilang Bumiputera dalam perolehan mereka. Taraf pembuat/pengilang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.

(ii) Bagi perolehan bekalan di kalangan pembuat, pembuat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta sehingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

(iii) Jika terdapat lebih dari satu (1) pengilang/pembuat Bumiputera dalam bekalan yang berkenaan, ianya hendaklah dilaksanakan secara tender di kalangan Bumiputera. Jika terdapat hanya satu (1) pembuat/pengilang Bumiputera, perolehan secara rundingan terus bolehlah diperakukan. Agensi diingatkan supaya mendapatkan terlebih dahulu kelulusan daripada Kementerian Kewangan untuk kedua-dua maksud di atas.

(iv) Keutamaan di atas juga terpakai kepada tuan punya kapal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.

(v) Walau bagaimanapun, nilai perolehan maksimum yang boleh diberikan keutamaan harga adalah terhad kepada had nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA.

6.4 Keutamaan Harga (*Margin of Preferences* - MOP) Bagi Syarikat Pengimport Tunggal Bumiputera

(i) Agensi juga hendaklah memberi keutamaan kepada pengimport tunggal Bumiputera atau mana-mana syarikat Bumiputera yang menjadi pemegang francais untuk bekalan berdasarkan Keutamaan Harga (MOP) seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi 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

(ii) Walau bagaimanapun, nilai perolehan maksimum yang boleh diberikan keutamaan harga adalah terhad kepada had nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA.

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

7.1 Agihan Khas Kepada Syarikat Bumiputera

(i) Agensi adalah dikehendaki mengenal pasti dan memperuntukkan sekurang-kurangnya 30% daripada peruntukan tahunan pada setiap tahun, untuk dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera dan ditandingi di kalangan mereka sahaja. Pengiraan 30% ini adalah tidak termasuk perolehan kerja di perenggan 7.1 (ii) dan 7.1 (iii).

(ii) Perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM200 ribu hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja.

(iii) Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM350 ribu, pengagihan sekurang-kurangnya 50% hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera.

7.2 Keutamaan Harga Bagi Perolehan Kerja Secara Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/ Mekanikal/Pakar

(i) Bagi Kerja-kerja Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/ Mekanikal/Pakar, keutamaan harga hendaklah diberi kepada kontraktor Bumiputera berdasarkan keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi 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

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

8.1 Keutamaan Harga (*Margin of Preference* - MOP)

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tertakluk kepada FTA, Syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan berdasarkan kategori, nilai perolehan dan peratusan keutamaan seperti berikut:

(i) Kategori 1

Keutamaan harga bagi 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

(ii) Kategori 2

Keutamaan harga bagi syarikat Bumiputera yang membekalkan barangan 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

Selain itu, keutamaan harga bagi Kategori 2 turut melibatkan syarikat tempatan (bukan Bumiputera) yang membekalkan barangan berasal dari mana-mana negara FTA dan syarikat dari negara ahli FTA yang membekalkan barangan berasal dari mana-mana negara FTA seperti yang dinyatakan dalam pekeliling berkaitan Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan.

(iii) Kategori 3

Keutamaan harga bagi syarikat pembuat/pengilang Bumiputera:

Nilai perolehan	Peratus keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta sehingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

8.2 Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat penilaian kewangan. Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah yang diterima dibandingkan dengan harga tawaran terendah bagi setiap kategori syarikat Bumiputera.

8.3 Sekiranya terdapat penyertaan daripada ketiga-tiga kategori, keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikat Kategori 3 kemudian kepada syarikat Kategori 1 dan syarikat Kategori 2. Contoh pengiraan keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera adalah seperti di **Lampiran B**.

8.4 Bagi tujuan keutamaan harga tersebut, perolehan barangan yang tertakluk kepada FTA adalah menggunapakai *Rules of Origin* (ROO) iaitu peraturan tempasal bagi menentukan sesuatu produk itu berasal dari negara tertentu.

8.5 Pengiktirafan ROO adalah berdasarkan dokumen pengisytiharan atau dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa negara pengeksport atau apa-apa dokumen rasmi/ komersial yang membuktikan tempasal barangan.

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

9.1 Agihan Khas Kepada Syarikat Bumiputera

(i) Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, Kementerian Ekonomi (KE) akan mengenal pasti dan memperuntukkan sehingga 30% daripada nilai peruntukan pembangunan tahunan bagi perolehan yang berkaitan untuk dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera.

(ii) Senarai projek khas untuk kontraktor Bumiputera yang telah dikenalpasti oleh KE akan dikenali sebagai “Senarai Projek *Carve-out and Compete* Bumiputera”.

10. Pelaksanaan Keutamaan Harga Dalam Perolehan Kerajaan

10.1 Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas di peringkat permulaan dalam dokumen pelawaan sebut harga dan tender bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja mengenai pelaksanaan keutamaan pelawaan, agihan khas dan MOP untuk syarikat Bumiputera.

10.2 Pelaksanaan keutamaan pelawaan, agihan khas dan MOP untuk syarikat Bumiputera hendaklah dinyatakan dalam iklan semasa pelawaan dibuat.

10.3 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan pelaksanaan dasar ini melalui mekanisme pemantauan dan pelaporan yang berterusan.

11. Tarikh Kuat Kuasa

11.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022.**

11.2 Pindaan berkuat kuasa pada **10 April 2023.**

11.3 Pindaan berkuat kuasa pada **1 Januari 2025**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KAEDAH PENGIRAAN KEUTAMAAN HARGA BUMIPUTERA (*MARGIN OF PREFERENCE* – MOP) BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG TIDAK TERTAKLUK KEPADA PERJANJIAN PERDAGANGAN BEBAS (*FREE TRADE AGREMEENT* – FTA)

Langkah 1:
Harga Tawaran Terendah Pembekal Bumiputera (A) - Harga Tawaran Terendah Pembekal Bukan Bumiputera (B) = Perbezaan Harga (C)

Langkah 2:
Peratus Perbezaan Harga (D) = $\frac{(C)}{(B)} \times 100$

Langkah 3:
Bandingkan (D) dengan Peratus Keutamaan Harga (%) yang telah ditetapkan

Syor:
Jika (D) < Peratus Keutamaan(%) = pilih Pembekal Bumiputera Terendah (A)
Jika (D) > Peratus Keutamaan(%) = pilih Pembekal Bukan Bumiputera (B)

Contoh Pengiraan

Langkah 1:
(A) : RM10,700,000 – (B) : RM10,500,000 = (D) : RM 200,000

Langkah 2:
(D) = $\frac{200,000}{10,500,000} \times 100$
= 1.9%

Langkah 3:
Bandingkan (D) dengan Peratus Keutamaan (%) yang telah ditetapkan:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan (%)
Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu	10
Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7
Melebihi 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

Peratus Perbezaan Harga (1.9%) < Peratus Keutamaan Harga (2.5%) = **pilih Pembekal Bumiputera (B)**

LAMPIRAN B

KAEDAH PENGIRAAN KEUTAMAAN HARGA BUMIPUTERA (*MARGIN OF PREFERENCE* – MOP) BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG TERTAKLUK KEPADA PERJANJIAN PERDAGANGAN BEBAS (*FREE TRADE AGREMEENT* – FTA)

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

Kategori 1:

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:

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:

Nilai perolehan	Peratus keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta sehingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

Langkah 1:
Harga Tawaran Terendah Pembekal Yang Layak Mendapat MOP (A) - Harga Tawaran Terendah (B) = Perbezaan Harga (C)

Langkah 2:
Peratus Perbezaan (D) = $\frac{(C)}{(B)}$ x 100

Langkah 3:
Bandingkan (D) dengan Peratus Keutamaan Harga (%) yang telah ditetapkan

Syor:

Jika (D) ≤ Peratus Keutamaan (%) = pilih (A)
Jika (D) > Peratus Keutamaan(%) = pilih (B)

Pembuat Bumiputera (Kategori 3) hendaklah diberi keutamaan berbanding Pembekal Kategori 1 dan 2.

Pembekal Kategori 1 hendaklah diberi keutamaan berbanding Pembekal Kategori 2.

Senario	Contoh Pengiraan
1 Hanya satu kategori syarikat Bumiputera terlibat dalam perolehan	Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 1 (A) = RM660,000 Harga tawaran terendah syarikat tidak layak MOP (B) = RM700,000 Pengiraan bagi peratus perbezaan adalah seperti berikut: $(\mathrm{D})\% = \frac{(\mathrm{A})-(\mathrm{B})}{(\mathrm{B})} \times 100\% = \frac{\mathrm{RM40{,}000}}{\mathrm{RM700{,}000}} \times 100\% = 5.71\%$ **Syor:** (D) ≤ peratus keutamaan 7% untuk Kategori 1 bagi perolehan melebihi RM500 ribu sehingga RM1.5 juta. Pilih Syarikat (A)

Senario	Contoh Pengiraan
2 Ada dua kategori syarikat Bumiputera yang terlibat dengan perolehan	**<u>Kategori 1 dan Kategori 2</u>** Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 1 (A) Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 2 (B) Harga tawaran terendah syarikat tidak layak mendapat MOP (C) Keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 1 berbanding Kategori 2. Kira peratus perbezaan bagi (A) berbanding (C) **Peratus Perbezaan (D) = (A) berbanding (C)** *Sekiranya (D) ≤ peratus keutamaan Kategori 1, pilih (A)* *Sekiranya (D) > peratus keutamaan Kategori 1, kira peratus perbezaan bagi (B) berbanding (C)* **Peratus Perbezaan (E) = (B) berbanding (C)** *Sekiranya (E) ≤ peratus keutamaan Kategori 2, pilih (B).* *Sekiranya (E) > peratus keutamaan Kategori 2, pilih (C)* **<u>Kategori 1 dan Kategori 3</u>** Harga Tawaran Terendah Syarikat Kategori 1 (A) Harga Tawaran Terendah Syarikat Kategori 3 (B) Harga Tawaran Terendah syarikat tidak layak mendapat MOP (C) Keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 3 berbanding Kategori 1. Kira peratus perbezaan bagi (B) berbanding (C) **Peratus Perbezaan (D) = (B) berbanding (C)** *Sekiranya (D) ≤ peratus keutamaan Kategori 3, pilih (B)* *Sekiranya (D) > peratus keutamaan Kategori 3, kira peratus perbezaan bagi (A) berbanding (C)* **Peratus Perbezaan (E) = (A) berbanding (C)** *Sekiranya (E) ≤ peratus keutamaan Kategori 1, pilih (A).* *Sekiranya (E) > peratus keutamaan Kategori 1, pilih (C)*

Senario	Contoh Pengiraan
	<u>Kategori 2 dan Kategori 3</u> Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 2 (A) Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 3 (B) Harga tawaran terendah syarikat tidak layak mendapat MOP (C) Keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 3 berbanding Kategori 2. Kira peratus perbezaan bagi (B) berbanding (C) **Peratus Perbezaan (D) = (B) berbanding (C)** *Sekiranya (D) ≤ peratus keutamaan Kategori 3, pilih (B)* *Sekiranya (D) > peratus keutamaan Kategori 3, kira peratus perbezaan bagi (A) berbanding (C)* **Peratus Perbezaan (E) = (A) berbanding (C)** *Sekiranya (E) ≤ peratus keutamaan Kategori 2, pilih (A).* *Sekiranya (E) > peratus keutamaan Kategori 2, pilih (C)*
3 Ada tiga kategori syarikat Bumiputera yang terlibat dengan perolehan	**<u>Kategori 1, 2 dan Kategori 3</u>** Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 1 (A) Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 2 (B) Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 3 (C) Harga tawaran terendah syarikat tidak layak mendapat MOP (D) Keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 3 berbanding Kategori 1 dan Kategori 2. Kira peratus perbezaan bagi (C) berbanding (D) **Peratus Perbezaan (E) = (C) berbanding (D)** *Sekiranya (E) ≤ peratus keutamaan Kategori 3, pilih (C)* *Sekiranya (E) > peratus keutamaan Kategori 3, kira peratus perbezaan bagi (A) berbanding (D) kerana keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 1 berbanding Kategori 2.* **Peratus Perbezaan (F) = (A) berbanding (D)** *Sekiranya (F) ≤ peratus keutamaan Kategori 1, pilih (A).* *Sekiranya (F) > peratus keutamaan Kategori 1, kira peratus perbezaan bagi (B) berbanding (D)* **Peratus Perbezaan (G) = (B) berbanding (D)** *Sekiranya (G) ≤ peratus keutamaan Kategori 2, pilih (B).* *Sekiranya (G) > peratus keutamaan Kategori 2, pilih (D)*

Senario	Contoh Pengiraan
4 Syarikat Bumiputera tawarkan harga paling rendah	Bagi senario ini, syarikat Bumiputera menawarkan harga paling rendah. Oleh itu, harga tawaran oleh syarikat Bumiputera daripada kategori lain perlu dikira berbanding harga tawaran syarikat Bumiputera yang terendah. **<u>Kategori 1, 2 dan Kategori 3</u>** Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 1 (A) Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 3 (B) Harga tawaran terendah Syarikat Kategori 2 (C) – tawaran paling rendah Keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 3 berbanding Kategori 1 dan Kategori 2. Kira peratus perbezaan bagi (B) berbanding (C) **Peratus Perbezaan (D) = (B) berbanding (C)** *Sekiranya (D) ≤ peratus keutamaan Kategori 3, pilih (B)* *Sekiranya (D) > peratus keutamaan Kategori 3, kira peratus perbezaan bagi (A) berbanding C) kerana keutamaan perlu diberikan kepada Kategori 1 berbanding Kategori 2.* **Peratus Perbezaan (E) = (A) berbanding (C)** *Sekiranya (E) ≤ peratus keutamaan Kategori 1, pilih (A).* *Sekiranya (E) > peratus keutamaan Kategori 1, pilih (C)*



KERAJAAN MALAYSIA

Integriti Dalam Perolehan Kerajaan

(Berkuat Kuasa Mulai 1 Jun 2025)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.6 INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN.....2
1. **Pendahuluan 2**
2. **Integriti Dalam Perolehan Kerajaan 2**
3. **Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO).....6**
4. **Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa 7**
5. **Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan.....8**

LAMPIRAN.....12

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A :Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan

Lampiran 1 :Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan

Lampiran 2 :Surat Akuan Perlantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

Lampiran 3 :Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

Lampiran 4 :Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan

Lampiran 5 :Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan

Lampiran 6 :Surat Akuan Pembida

Lampiran 7 :Surat Akuan Pembida Berjaya

Lampiran 8 :Klausa Pencegahan Rasuah Dan Tipuan Bida Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan

Lampiran 9 :Surat Akuan Kepentingan Perunding

Lampiran 10 :Surat Akuan Perunding Yang Dilantik

Lampiran 11 :Surat Akuan Oleh Syarikat Yang Mendaftar Dengan Kementerian Kewangan (MOF)/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

Lampiran 12 :Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO)

Lampiran 13:Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa

Lampiran 14 :Laporan Bulanan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan

PK 1.6 INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pendahuluan

1.1. Selaras dengan usaha transformasi Kerajaan untuk menjadi sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi, Kerajaan komited dalam meningkatkan integriti pentadbiran awam melalui pencegahan amalan rasuah. Integriti adalah amat penting demi mengelakkan ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan dan memastikan pelaksanaan perolehan Kerajaan mampu membawa impak yang sebenar kepada Kerajaan dan rakyat.

1.2. Selain penerapan budaya integriti melalui pencegahan amalan rasuah, Kerajaan juga komited untuk meningkatkan integriti syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan melalui amalan persaingan yang sihat. Perkara ini penting untuk memastikan kesaksamaan peluang dalam kalangan syarikat yang bersaing untuk menawarkan produk dan perkhidmatan yang terbaik kepada Kerajaan dan rakyat.

1.3. Dalam memastikan semua projek Kerajaan dilaksanakan dengan teratur, aspek seperti penggunaan tenaga buruh juga perlu dititikberatkan. Inisiatif membanteras jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa memerlukan kerjasama atau kolaborasi daripada Kerajaan serta pelbagai pihak.

1.4. Justeru, Agensi perlu memberi perhatian yang serius dan memainkan peranan penting dalam usaha untuk memastikan integriti dibudayakan dalam kalangan pegawai awam dan syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan melalui pelaksanaan inisiatif yang telah digariskan selain pelaksanaan langkah lain yang bersesuaian.

2. Integriti Dalam Perolehan Kerajaan

2.1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]*

(i) Pegawai awam terutama pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan dan orang awam adalah tertakluk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]*. Akta 694 ini digubal bertujuan untuk membudayakan integriti dan amalan kebertanggungjawaban pentadbiran sektor awam dan swasta serta orang awam tentang kepentingan memerangi rasuah disebabkan kesan buruknya kepada negara.

(ii) Agensi perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu integriti dalam perolehan Kerajaan bagi mengelakkan sebarang perlanggaran kepada akta ini.

(iii) Sebarang kesalahan jenayah seperti rasuah, penipuan dan pecah amanah yang melibatkan perolehan Kerajaan perlu diambil tindakan oleh Agensi untuk dibawa kepada Pihak Berkuasa dan tindakan mahkamah sivil jika berkaitan. Syarikat/firma/kontraktor atau mana-mana ahli Lembaga Pengarah atau mana-mana ahli pengurusan yang melakukan jenayah dan disabitkan oleh mahkamah akan disusuli dengan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa di bawah PP/PK8.

2.2. Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]

(i) Pegawai awam terutama pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan adalah turut tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]. Akta ini memperuntukkan mengenai perlindungan kepada rahsia rasmi yang juga termasuk maklumat perolehan yang hendaklah dijaga dengan cara berpatutan di mana ketidakpatuhannya boleh menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta.

(ii) Pegawai awam yang terlibat dengan urusan perolehan sama ada secara langsung atau tidak langsung perlu menandatangani perakuan sebagai pematuhan kepada Akta 88.

(iii) **Kerahsiaan Maklumat Perolehan**

a. **Dokumen perolehan diklasifikasikan sebagai Sulit**

Semua maklumat berkenaan sesuatu perolehan termasuk dokumen pelawaan, tawaran dan penilaian hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan perolehan sebelum keputusan muktamad dibuat.

b. **Merahsiakan maklumat perolehan**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan suatu perolehan kepada pegawai yang

berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 *[Akta 88]* dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]*. Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu perolehan adalah dianggap telah melanggar peruntukan di bawah Akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

2.3. Akta Persaingan 2010 [*Akta 712*]

(i) Syarikat yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan perolehan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Persaingan 2010 [*Akta 712*]. Akta ini digubal bagi menggalakkan pembangunan ekonomi dengan menggalakkan dan melindungi proses persaingan. Bagi mencapai tujuan ini, Akta 712 melarang perlakuan anti-persaingan.

(ii) Seksyen 4(2)(d) Akta 712 secara spesifik melarang perjanjian tipuan bida di antara perusahaan (pembida).

(iii) Agensi perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu kartel/pakatan tipuan bida dalam perolehan Kerajaan dan melaporkan kepada Suruhanjaya Persaingan Malaysia sekiranya terdapat tanda-tanda yang menjurus kepada pakatan tipuan bida.

2.4. Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*]

Akta ini digubal bagi menambahbaik kerangka pelaporan pemunyaan benefisial untuk memerangi aktiviti-aktiviti pengubahan wang haram, pembiayaan keganasan, rasuah dan pengelakan cukai. Peruntukan perundangan baharu ini mewajibkan setiap syarikat mengenal pasti pemunya benefisial iaitu individu yang mengawal syarikat tersebut.

2.5. Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [*Akta 670*]

(i) Akta ini digubal bagi memperuntukkan kesalahan pemerdagangan orang, perlindungan dan bantuan orang yang diperdagangkan.

(ii) Bahagian III Akta 670 menjelaskan jenis-jenis kesalahan

pemerdagangan orang. Eksploitasi juga termasuklah segala bentuk eksploitasi seks, kerja atau perkhidmatan paksa, perhambaan atau amalan yang menyerupai perhambaan, pengabdian, apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang atau pemindahan organ manusia.

(iii) Agensi perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu pemerdagangan orang dan buruh paksa dalam perolehan Kerajaan agar inisiatif pembanterasan ini selaras dengan Laporan Jabatan Negara Amerika Syarikat (JNAS) yang dikeluarkan setiap tahun.

2.6. Tanggungjawab Mengisytiharkan Kepentingan Terletak Hak

(i) Semasa urusan memproses perolehan

Mana-mana pegawai yang terlibat dalam memproses sesuatu perolehan hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai perolehan itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan pembida hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

(ii) Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melulus

Mana-mana anggota Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu perolehan itu hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan. Anggota Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbang sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar.

2.7. Kesalahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan

Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan berkaitan rasuah dalam perolehan Kerajaan, Agensi dikehendaki memperuntukkan klausa peringatan mengenai kesalahan rasuah dalam dokumen perolehan Kerajaan di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

2.8. Kesalahan Kartel/Pakatan Tipuan Bida

Selaras dengan keputusan mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Peringkat Kebangsaan Siri 6 Bil. 2 Tahun 2021, Agensi dikehendaki memperuntukkan klausa berkaitan pengisytiharan *non-collusion* di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

2.9. Pengendalian Surat Sokongan Dalam Perolehan Kerajaan

(i) Dari semasa ke semasa, didapati pegawai awam yang terlibat dengan proses perolehan Kerajaan menerima banyak surat sokongan daripada pemimpin Kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana individu berhubung urusan Kerajaan yang meletakkan mereka dalam keadaan serba salah dalam membuat pertimbangan dan keputusan berhubung perkara tersebut.

(ii) Demi memastikan integriti dalam proses perolehan Kerajaan sentiasa terpelihara, Agensi hendaklah memastikan pematuhan terhadap Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri pada 8 Mac 2010 atau mana-mana peraturan mengenainya yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi oleh Agensi sepenuhnya.

3. Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO)

3.1. Pelaksanaan pemberitahuan BO terbahagi kepada 2 komponen iaitu :

i) Perolehan untuk pelaksanaan pemberitahuan BO

Keperluan pemberitahuan BO diperlukan bagi semua perolehan bekalan, perkhidmatan, kerja dan perunding. Ini kerana perincian maklumat yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian seperti Surat Setuju Terima (SST) perlu diperakukan oleh Pesuruhjaya Sumpah dan peraturan ini dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/Perolehan Kerajaan (PK) 4.2. Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pemberitahuan di dalam SST adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi sesuatu projek ini dan membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima.

ii) Peringkat pemberitahuan BO

Peringkat	Kaedah Pelaksanaan
Semasa penyerahan dokumen perolehan	Syarikat dikehendaki mengemukakan borang pemberitahuan pemunya benefisial bagi setiap penyertaan perolehan Kerajaan.
Semakan dokumen di peringkat Jawatankuasa Pembuka	Syarikat dikehendaki menghantar borang pemberitahuan pemunya benefisial untuk disemak oleh Jawatankuasa Pembuka semasa peringkat semakan pematuhan dokumen.
Semakan dokumen di peringkat Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Jawatankuasa Penilaian Kewangan perlu membuat semakan pematuhan borang pemberitahuan pemunya benefisial. Jika terdapat keraguan wujudnya kartel tipuan bida, Jawatankuasa Kewangan perlu memaklumkan kepada urus setia perolehan untuk melaporkan kepada pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Suruhanjaya Persaingan Malaysia (MyCC) untuk tindakan selanjutnya.
Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Urus setia Lembaga Perolehan membuat semakan pemunya benefisial terhadap syarikat yang disyorkan berdasarkan kepada hasil penilaian Jawatankuasa Penilaian Kewangan untuk diperakukan dan dimuktamadkan oleh PBM.

4. Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa

4.1. Laporan Jabatan Negara Amerika Syarikat (JNAS) mengenai pemerdagangan orang yang dikeluarkan setiap tahun menilai dan melaporkan berkenaan inisiatif-inisiatif yang telah diambil oleh Kerajaan dalam usaha membanteras jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa. Laporan ini meliputi penambahbaikan daripada aspek pencegahan, kerjasama dan usaha daripada Kerajaan serta pelbagai pihak berkepentingan yang lain.

4.2. Laporan JNAS mengenai Pemerdagangan Orang adalah laporan yang dikeluarkan oleh Amerika Syarikat setiap tahun yang menilai 188 buah negara mengenai pematuhan kepada undang-undang serta konvensyen antarabangsa jenayah pemerdagangan orang dari aspek pendakwaan dan penguatkuasaan, perlindungan mangsa dan pencegahan untuk tempoh penilaian 1 April sehingga 31 Mac tahun seterusnya.

4.3. Terdapat 4 kedudukan tahap (*tier*) berkaitan pematuhan kepada *standard minimum trafficking Victim Proctection Act* 2000 (TVPA). Justeru, Malaysia perlu meningkatkan usaha memerangi pemerdagangan orang bagi menambah baik penarafan Malaysia kepada tahap terbaik iaitu Tahap 1 (mematuhi sepenuhnya TVPA) untuk penilaian tahun-tahun berikutnya memandangkan Laporan JNAS pada tahun 2024 menunjukkan Malaysia mendapat penarafan Tahap 2 iaitu tidak mematuhi sepenuhnya TVPA, namun melaksanakan usaha yang signifikan untuk mematuhi TVPA.

4.4. Selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [*Akta 670*] dan Akta Kerja [*Akta 265*] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia, satu akuan atau pemberitahuan oleh syarikat atau pembida perlu dilaksanakan bagi meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi.

4.5. Justeru, semua syarikat atau pembida yang menyertai semua perolehan Kerajaan adalah diwajibkan untuk menandatangani surat akuan atau ikrar menangani jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa sebagai usaha terbaik dalam menyokong pelaksanaan perolehan Kerajaan di samping sebagai tonggak pencegahan dalam Laporan JNAS.

4.6. Sekiranya berlaku kes buruh paksa, agensi yang bertanggungjawab adalah Kementerian Sumber Manusia (KESUMA). Jika perkara melibatkan kes pemerdagangan orang, tindakan penguatkuasaan adalah di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [*Akta 670*] oleh lima (5) agensi penguatkuasaan di bawah Majlis Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran (MAPO).

5. Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan

5.1. Salah satu inisiatif bagi meningkatkan amalan integriti termasuk usaha memerangi pemerdagangan orang dan buruh paksa dalam proses perolehan Kerajaan adalah melalui pelaksanaan *Integrity Pact.* Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk memperkukuh usaha meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan serta dalam masa yang sama mencegah ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan dan mengekang penyalahgunaan kuasa termasuklah penyalahgunaan sumber manusia dengan cara mengeksploitasi bagi tujuan pemerdagangan

orang dan buruh paksa.

5.2. *Integrity Pact* merupakan proses pemberitahuan 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. Syarikat atau pembida juga perlu membuat pemberitahuan pemunya benefisial yang menyertai perolehan Kerajaan berdasarkan garis panduan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

5.3. Selain itu, syarikat yang menyertai perolehan Kerajaan perlu menandatangani satu akuan atau pemberitahuan yang menyokong pendekatan Kerajaan Malaysia dalam mencegah, memerangi dan membasmi jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa.

5.4. Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* seperti berikut:

(i) Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Proses Perolehan Kerajaan

a. Setiap pegawai awam yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Kerajaan hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan.

b. Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangan memperbaharui akuan mereka setiap tahun.

(ii) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

a. Setiap individu yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa berkaitan perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli

Jawatankuasa Berkaitan Perolehan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.

b. Selain itu, setiap Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa yang dianggotainya setelah menamatkan setiap tugasan.

(iii) Ahli Pihak Berkuasa Melulus

a. Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Tetap/Ahli Ganti Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan pelantikan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.

b. Setiap Pengerusi/Ahli Tetap/Ahli Ganti Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan setelah selesai setiap mesyuarat yang dihadiri.

(iv) Syarikat

a. Syarikat/Kontraktor hendaklah memastikan Surat Akuan Syarikat Yang Mendaftar Dengan Kementerian Kewangan/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) [Surat Akuan Syarikat] diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan semasa permohonan baharu dan pembaharuan pendaftaran.

b. Syarikat perlu membuat pemberitahuan Pemunya Benefisial untuk menyertai perolehan Kerajaan.

(v) Pembida

a. Setiap Agensi hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida, borang pemberitahuan pemunya benefisial serta surat akuan menangani jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa disertakan bersama dokumen pelawaan perolehan. Pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikepilkan bersama dokumen tawaran.

b. Agensi hendaklah memastikan surat akuan pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima (SST). Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan

Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama SST dan dikembalikan kepada Agensi. Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dan tipuan bida diperuntukkan dalam semua dokumen kontrak.

c. Agensi juga hendaklah memastikan surat akuan syarikat, borang pengisytiharaan pemunya benefisial serta surat akuan menangani jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa disertakan bersama SST bagi syarikat yang dilantik secara rundingan terus. Syarikat tersebut hendaklah memastikan surat akuan syarikat, borang pengisytiharaan pemunya benefisial serta surat akuan menangani jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama SST dan dikembalikan kepada Agensi. Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dan tipuan bida diperuntukkan dalam semua dokumen kontrak.

5.5. Laporan berkaitan pelaksanaan *Integrity Pact* termasuk surat akuan menangani jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Kementerian Kewangan setiap suku tahun.

5.6. Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan seperti di **Lampiran A** akan dapat membantu Agensi dalam memastikan semua perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan lebih telus dan seterusnya mengelak berlakunya ketirisan, rasuah, tipuan bida serta penyalahgunaan kuasa.

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1. Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Jun 2022.**

6.2. Peraturan dikemas kini kali pertama pada **1 April 2023.**

6.3. Peraturan dikemas kini berkuat kuasa pada **15 Ogos 2023**.

6.4. Peraturan dikemas kini berkuat kuasa pada **1 Januari 2025**.

6.5. Peraturan dikemas kini berkuat kuasa pada **1 Jun 2025**

LAMPIRAN

GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

SENARAI KANDUNGAN

KANDUNGAN		MUKA SURAT
1.	Latar Belakang Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan	4
2.	Peringkat Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan	6
3.	Peringkat Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	7
4.	Peringkat Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Perolehan	8
5.	Peringkat Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pembida	9
6.	Peringkat Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pelantikan Perunding	10
7.	Peringkat Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	11
8.	Pelaporan dan Pemantauan Pelaksanaan *Integrity Pact* oleh Agensi	12

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
1	Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan	13
2	Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	14
3	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	15
4	Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan	16
5	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan	17
6	Surat Akuan Pembida	18
7	Surat Akuan Pembida Berjaya	20
8	Klausa Pencegahan Rasuah Dan Tipuan Bida Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan	22
9	Surat Akuan Kepentingan Perunding	23
10	Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	25
11	Surat Akuan Oleh Syarikat Yang Mendaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF)/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	27
12	Borang pemberitahuan Pemunya Benefisial (*Beneficial Ownership* – BO)	29
13	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa	30
14	Laporan Bulanan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan	31

1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Salah satu inisiatif bagi meningkatkan integriti dalam proses perolehan Kerajaan adalah melalui penggunaan *Integrity Pact.* Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk mengelakkan percanggahan kepentingan (*conflict of interest*) serta mencegah amalan rasuah, amalan tipuan bida dan ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan serta mengekang penyalahgunaan kuasa.

Oleh itu, setiap syarikat diwajibkan untuk mengisytihar Pemunya Benefisial (*Beneficial Ownership* (BO)) seperti yang telah diperuntukan dalam Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] yang dikuatkuasakan pada 1 April 2024 melibatkan kawal selia perniagaan di Malaysia.

Selain itu, Malaysia perlu menambah baik penarafan kepada tahap terbaik iaitu Tahap 1 dalam Laporan Negara Amerika Syarikat (JNAS) iaitu laporan mengenai pemerdagangan orang yang dikeluarkan setiap tahun yang menilai dan melaporkan berkenaan inisiatif-inisiatif yang telah diambil oleh Kerajaan dalam usaha membanteras jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa. Justeru, satu pendekatan berbentuk akuan atau pengisytiharan oleh syarikat atau pembida yang menyertai perolehan Kerajaan perlu dilaksanakan untuk menyokong pendekatan Kerajaan Malaysia dalam mencegah, memerangi dan membasmi jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa.

Integrity Pact merupakan satu proses pengisytiharan kendiri oleh syarikat/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak atau bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Kerajaan, atau terlibat dengan pakatan tipuan bida. Pegawai awam hendaklah menandatangani satu akuan atau pengisytiharan untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan suatu kontrak perolehan Kerajaan. Syarikat pula hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dan tipuan bida dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Tindakan boleh diambil atas ketidakpatuhan kepada akuan atau pengisytiharan tersebut.

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

(i) mengelakkan pegawai awam yang menguruskan proses perolehan menerima rasuah;
(ii) mengelakkan syarikat/pembida daripada menawar atau memberi rasuah dan/atau terlibat dengan tipuan bida;
(iii) menghendaki syarikat/pembida melaporkan sebarang kesalahan rasuah dan/atau tipuan bida kepada Pihak Berkuasa; dan
(iv) memastikan Kerajaan tidak menanggung "*unnecessary costs*" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

Pelaksanaan *Integrity Pact* ini juga diharap dapat meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah dan tipuan bida dalam kalangan pegawai awam dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan. Langkah ini diharap dapat menghapuskan kesalahan rasuah dan tipuan bida yang berlaku dalam perolehan Kerajaan, antara lain seperti yang berikut:

(i) pemberian dan penerimaan suapan (*kickback/bribery*) antara pegawai

awam dengan syarikat dalam pelbagai bentuk seperti wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*];

(ii) penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan pegawai awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana pegawai awam mempunyai kepentingan;
(iii) tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan pegawai awam;
(iv) pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan;
(v) perbuatan subahat antara pegawai awam dan syarikat; dan
(vi) 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.

Semua Agensi adalah dikehendaki memperuntukkan Klausa Peringatan Kesalahan Rasuah dan Tipuan Bida dalam Dokumen Tender, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

Garis Panduan ini akan menjelaskan dengan lebih terperinci bagaimana konsep *Integrity Pact* ini dilaksanakan di pelbagai peringkat proses perolehan Kerajaan termasuk penyediaan laporan bagi tujuan pemantauan. Kementerian Kewangan juga menerapkan elemen *Integrity Pact* dalam proses pendaftaran syarikat dengan mewajibkan pengisytiharan oleh syarikat berkaitan kesalahan rasuah dan tipuan bida. Manakala pelaksanaan *Integrity Pact* dalam proses perolehan yang lain seperti yang dijelaskan dalam Garis Panduan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Agensi.

2. PERINGKAT PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PEGAWAI AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa Lapor Diri	Setiap pegawai awam yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Kerajaan hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan seperti di **Lampiran 1**. Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Surat Akuan tersebut hendaklah disimpan di dalam fail peribadi pegawai. Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangannya menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan sebelum memulakan tugas atau terlibat dalam sebarang urusan perolehan.
b. Sekali Setiap Tahun	Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangan memperbaharui akuan mereka setiap tahun.

*Pegawai Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses yang ditempatkan di:

(i) Bahagian/Seksyen/Unit Perolehan;
(ii) Bahagian/Seksyen/Unit Pembangunan;
(iii) Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan;
(iv) Agensi yang terlibat dengan pendaftaran pembekal/kontraktor/firma;
(v) Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Perolehan; atau
(vi) Mana-mana Bahagian, Seksyen dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan.

3. PERINGKAT PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa pelantikan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	Setiap individu yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di **Lampiran 2**. Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan.
b. Apabila selesai sesuatu tugas	Setiap Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan setiap tugasan seperti di **Lampiran 3**. Akuan ini hendaklah dikepilkan bersama laporan berkaitan dan difailkan.

Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti yang berikut:

(i) Jawatankuasa Spesifikasi;
(ii) Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga;
(iii) Jawatankuasa Penilaian - Teknikal dan/atau Kewangan;
(iv) Jawatankuasa Rundingan Harga; dan
(v) Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan.

4. PERINGKAT PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM) PEROLEHAN

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa Pelantikan Sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga/PBM Perolehan	Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/ Pengerusi Ganti Lembaga/PBM Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan seperti di **Lampiran 4**. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/PBM Perolehan.
b. Setiap kali Mesyuarat Lembaga/PBM Perolehan bersidang	Setiap Pengerusi/Pengerusi Ganti Lembaga/PBM Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/PBM Perolehan seperti di **Lampiran 5** pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/PBM Perolehan.

Lembaga/PBM Perolehan merujuk kepada:

(i) Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri;
(ii) Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan;
(iii) Jawatankuasa Sebut Harga;
(iv) Jawatankuasa Projek Sakit;
(v) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/ Tuntutan;
(vi) Jawatankuasa Penyelarasan Harga; atau
(vii) Lain-lain jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbang dan memuktamadkan perolehan/tender.

5. PERINGKAT PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PEMBIDA

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa pembelian/ pengambilan dokumen perolehan	Setiap Agensi hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida, Borang Pemakluman Pemunya Benefisial dan Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa disertakan bersama dokumen tender/sebut harga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida, Borang Pemakluman Pemunya Benefisial dan Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa seperti di **Lampiran 6, Lampiran 12** dan **Lampiran 13**.
b. Semasa penyerahan dokumen perolehan oleh pembida	Apabila menghantar dokumen tender/sebut harga setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida, Borang Pemakluman Pemunya Benefisial dan Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/sebut harga.
c. Semasa Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembida berjaya	Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya, Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di **Lampiran 7***.
d. Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh pembida berjaya	Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi.
e. Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh pembida berjaya dan Agensi	Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dan tipuan bida seperti di **Lampiran 8** dimasukkan dalam semua dokumen kontrak.

Pembida merujuk kepada Petender/Penyebut Harga/Syarikat/Orang yang menyertai perolehan Kerajaan

*Lampiran 7 juga hendaklah diisi dan dilengkapkan oleh syarikat yang dilantik secara rundingan terus

6. PERINGKAT PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PELANTIKAN PERUNDING

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Semasa Surat Niat dikeluarkan (sekiranya ada)	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding disertakan bersama Surat Niat diserahkan kepada Perunding. Surat Akuan Kepentingan Perunding seperti di **Lampiran 9**.
b. Sebelum rundingan dilaksanakan (sekiranya ada)	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi berkaitan sebelum apa- apa rundingan dimulakan.
c. Semasa Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada perunding yang dilantik	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju Terima yang dikeluarkan kepada Perunding. Sesalinan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di **Lampiran 10**.
d. Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh perunding	Perunding hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi.
e. Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh pembida berjaya dan Agensi	Setiap perunding yang dilantik hendaklah menandatangani dokumen kontrak perunding yang mengandungi Klausa Pencegahan Rasuah dan tipuan bida seperti di **Lampiran 8.**

7. PERINGKAT PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* BAGI PENDAFTARAN SYARIKAT DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF)/LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB)

PERINGKAT	PROSES KERJA
Semasa memohon untuk mendaftar/memperbaharui pendaftaran dengan MOF/CIDB	Syarikat hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Syarikat dikemukakan semasa permohonan pendaftaran baharu dan pembaharuan pendaftaran dikemukakan kepada MOF/CIDB. Sesalinan Surat Akuan Syarikat seperti di **Lampiran 11**.

Syarikat merujuk kepada:

(i) Syarikat/Kontraktor/Perunding/Koperasi/Organisasi yang memohon untuk berdaftar dengan MOF dan CIDB

8. PELAPORAN BAGI TUJUAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* OLEH AGENSI

PERINGKAT	PROSES KERJA
a. Penyediaan laporan oleh Agensi	Setiap Agensi hendaklah memastikan Laporan Bulanan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan disediakan berdasarkan format seperti di **Lampiran 14** dan dikemukakan kepada penyelaras di Kementerian.
b. Penghantaran laporan oleh penyelaras Kementerian kepada MOF	Laporan yang telah diselaraskan di peringkat Kementerian hendaklah dikemukakan secara suku tahunan (rujuk perkara 3.4 melalui e-mel kepada: Setiausaha Bahagian Bahagian Perolehan Kerajaan Kementerian Kewangan Malaysia Aras 5, Blok Utara No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2 Pusat Pentadbiran Persekutuan 62592 Putrajaya (u.p.: Unit D5, Seksyen Dasar Perolehan Kerajaan) E-emel: dataperolehan@treasury.gov.my

LAMPIRAN 1

SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN

Saya, ...……..... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ……..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
iii. Sekiranya terdapat sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya;
iv. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya mematuhi perkara i, ii dan iii dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing;
v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
vi. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Seksyen 8(1) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]; dan
vii. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya juga boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

	Disaksikan oleh** :
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama:
No.KP :	No.KP :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3(a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].
(ii) **disaksikan oleh Ketua Jabatan.

LAMPIRAN 2

SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

Saya, …….....No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan (.....Tajuk dan no. rujukan perolehan);
ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa perolehan;
iii. Sekiranya terdapat sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya;
iv. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana orang seperti definisi dan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
v. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya mematuhi perkara i, ii, iii dan iv dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing;
vi. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Seksyen 8(1) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]; dan
vii. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya juga boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Jawatan	:	.....
Tarikh	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3(a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

LAMPIRAN 3

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN

Saya,…….…….....No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) …… dari …...(Nama Kementerian/Agensi)…… adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli ...(Nama Jawatankuasa, Tajuk Perolehan)..... tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau suapan seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*];

ii. Tiada mana-mana orang seperti definisi dan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iii. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya mematuhi perkara i dan ii dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing;

iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Seksyen 8(1) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]; dan

v. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya juga boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian/Agensi	:	.....
Tarikh	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3(a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

LAMPIRAN 4

SURAT AKUAN AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, ……..... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) ……. dari ……(Nama Kementerian/Agensi)…… adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Ahli (Nama Lembaga / Jawatankuasa Perolehan.....);

ii. Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

iii. Sekiranya terdapat sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya;

iv. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya mematuhi perkara i, ii dan iii dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing;

v. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

vi. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Seksyen 8(1) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]; dan

vii. bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya juga boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian/Agensi	:	.....
Tarikh	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3(a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

LAMPIRAN 5

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN

Saya, ……..... No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) …… dari …...(Nama Kementerian/Agensi)…… adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli ...(Nama Jawatankuasa, Tajuk Perolehan)..... tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau suapan seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*];

ii. Tiada mana-mana orang seperti definisi dan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iii. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya mematuhi perkara i dan ii dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing;

iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Seksyen 8(1) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]; dan

v. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya juga boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Jawatan	:	.....
Kementerian/Agensi	:	.....
Tarikh	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3(a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

LAMPIRAN 6

SURAT AKUAN PEMBIDA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan.....yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam .....{Nama Kementerian/Agensi}..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over)* seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

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

LAMPIRAN 7

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan.....yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutudengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

LAMPIRAN 8

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DAN TIPUAN BIDA DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

"PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, TIPUAN BIDA, AKTIVITI HARAM ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHI UNDANG-UNDANG ATAU TIPUAN BIDA

a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Kontraktor], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haramatau aktiviti yang menyalahi undang-undang atau didapati melakukan pelanggaran larangan tipuan bida di bawah Akta Persaingan 2010 [*Akta 712*] yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Kontraktor] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Kontraktor] untuk menyatakan sedemikian kepada [Syarikat/Kontraktor].

b) Kerajaan berhak menuntut daripada [Syarikat/Kontraktor] apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Kontraktor] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu".

Versi Bahasa Inggeris

"TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL ACTIVITIES OR ILLEGAL ACTIVITIES OR BID RIGGING

a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Contractor], its personnel, servants or employees is or are convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities or was found to be liable for an infringement of a prohibition from performing an act of bid rigging under the Competition Act 2010 [Act 712], in relation to this Agreement or any other agreement that the [Company/Contractor] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this Agreement at any time, , by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Contractor].

b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses including any incidental costs and expenses incurred by the Government arising from such termination.

c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Contractor] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Agreement.

**Klausa penamatan di atas telah dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara.

LAMPIRAN 9

SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING

(Disertakan Bersama Cadangan Perunding)

Saya, ……(Nama Pemilik)…… No. Kad Pengenalan/No. Pasport ……. selaku pemilik …...(Nama Firma)…… dengan nombor Pendaftaran ……(MOF/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili firma ini tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan atau menggunakan pengaruh kepada mana-mana individu dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain, sebagai dorongan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya terdapat sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili firma ini mematuhi perkara 1 dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya atau mana-mana orang yang mewakili firma ini didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa firma melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan firma** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta* 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan firma merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat niat.

LAMPIRAN 10

SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK

(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)

Saya, ……(Nama Pemilik)…… No. Kad Pengenalan/No. Pasport ……. selaku pemilik …...(Nama Firma)…… dengan nombor Pendaftaran ……(MOF/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili firma ini tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain sebagai dorongan bagi mendapatkan tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini. Bersama ini dilampirkan Surat Setuju Terima untuk pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ……(Nama Kementerian/Agensi)…… atau mana-mana orang lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan

2.3 Lain-lain tindakan undang-undang / tatatertib mengikut undang-undang / peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili firma ini mematuhi perkara 2 dalam Surat Akuan ini boleh menyebabkan saya atau mana-mana orang yang mewakili firma ini didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa firma melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan firma** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju Terima (SST).

LAMPIRAN 11

SURAT AKUAN OLEH SYARIKAT YANG MENDAFTAR
DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN/
LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB)

Saya, ……(Nama Pemilik/Pengarah Syarikat)…… Nombor Kad Pengenalan/Nombor Pasport ……..... yang mewakili .....(Nama Syarikat)…… nombor pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini :

i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa- apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan

ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Jika apa-apa prosiding jenayah dan/atau pelanggaran perkara (i) atau (ii) dalam surat akuan ini telah dimulakan terhadap saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini dalam mana-mana mahkamah, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju mana-mana satu atau kedua-dua tindakan berikut diambil :

2.1 Sekatan atau penggantungan daripada memasuki apa-apa perolehan; dan/atau

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa—

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 *[Akta 712]* ataskegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa- apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694]* dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 ***[****Akta 694],* apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

Catatan:

(i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*].

(ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, perkongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

LAMPIRAN 12

BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL

☐ Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerah simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM

☐ Berdaftar dengan SSM dan tidak perlu menyerah simpan maklumat pemunya benefisial di SSM (syarikat enterprise) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

☐ Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

Tandakan ☐

Nama Syarikat :
Butiran Pemunya Benefisial :

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Jawatan dalam syarikat (sekiranya ada)	Kewarganegaraan

Saya…..(Nama Pemilik/Pengarah Syarikat)……nombor kad pengenalan / nombor pasport…….....……..……..yang mewakili syarikat/perniagaan…….....nombor pendaftaran……. (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengesahkan bahawa senarai pemunya benefisial syarikat seperti mana pemberitahuan dalam borang ini adalah sama dengan maklumat yang diserah simpan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) berdasarkan Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan :

***** Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 13

SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

.....(Tajuk dan Nombor Rujukan Perolehan).....

Saya, ……(Nama Wakil Syarikat)…… No. Kad Pengenalan.....yang mewakili …...(Nama Syarikat)…… nombor Pendaftaran ……(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)…… dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini akan:

i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [*Akta 670*] dan Akta Kerja 1955 [*Akta 265*] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [*Akta 670*] dan Akta Kerja 1955 [*Akta 265*] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama	:	.....
No.KP	:	.....
Tarikh	:	.....
Cap Syarikat	:	.....

LAMPIRAN 14

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN INTEGRITY PACT
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

KEMENTERIAN :
BULAN/TAHUN :

A) BILANGAN SURAT AKUAN *INTEGRITY PACT* YANG DITANDATANGANI MENGIKUT KATEGORI

BIL.	PERKARA	BILANGAN
1.	Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan (Lampiran 1)	
2.	Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan (Lampiran 2)	
3.	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan (Lampiran 3)	
4.	Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan (Lampiran 4)	
5.	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan (Lampiran 5)	
6.	Surat Akuan Pembida (Lampiran 6)	
7.	Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran 7)	
8.	Surat Akuan Kepentingan Perunding (Lampiran 9)	
9.	Surat Akuan Perunding Yang Dilantik (Lampiran 10)	
10.	Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial (BO) (Lampiran 12)	
11	Surat Akuan Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (Lampiran 13)	

B) BILANGAN SST/KONTRAK

BIL.	**PERKARA**	**BILANGAN**	**NILAI (RM)**
1.	SST/ Kontrak Dengan *Integrity Pact*		
2.	SST/ Kontrak Tanpa *Integrity Pact*[ii]		
	JUMLAH		

C) SENARAI SST/ KONTRAK TANPA *INTEGRITY PACT*

BIL	NAMA PEROLEHAN	JUSTIFIKASI KETIADAAN *INTEGRITY PACT*
1.		
2.		
3.		

Disediakan Oleh:

_____
(**Nama, Jawatan Pegawai & Cop**)
No. Telefon:
Emel:
Tarikh:

Disahkan Oleh:

_____
(**Nama, Jawatan Pegawai & Cop**)
No. Telefon:
Emel:
Tarikh:

Catatan:

(i) Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada MOF pada setiap suku tahunan melalui e-mel kepada dataperolehan@treasury.gov.my. Format yang sama boleh digunakan bagi penghantaran laporan oleh pihak agensi kepada penyelaras Kementerian.

(ii) Bagi SST/Kontrak tanpa *Integrity Pact*, agensi dikehendaki menyenaraikan nama perolehan dan justifikasi ketiadaan *Integrity Pact* seperti di Jadual C.

KERAJAAN MALAYSIA

Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* – ICP) Dalam Perolehan Kerajaan

---

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.7 DASAR DAN GARIS PANDUAN PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (*INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* - ICP) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. **Pendahuluan. 1**
2. **Pelaksanaan 1**
3. **Skop ICP.....2**
4. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal 2**
5. **Tanggungjawab Agensi..... 2**
6. **Tarikh Kuat Kuasa.....3**

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A : DASAR DAN GARIS PANDUAN PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (I*NDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* - ICP) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

LAMPIRAN B : DASAR DAN GARIS PANDUAN PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI *(INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* - ICP) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN YANG TERTAKLUK DI BAWAH CPTPP

PK 1.7 DASAR DAN GARIS PANDUAN PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (*INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* - ICP) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pendahuluan

1.1. 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.

1.2 Semua Agensi adalah tertakluk kepada Dasar dan Garis Panduan ICP dalam perolehan Kerajaan. Pelaksanaan ICP ini adalah bertujuan memberikan manfaat kepada ekonomi negara antaranya mengurangkan kebergantungan kepada sumber dari negara luar, mengurangkan aliran keluar mata wang negara dan membolehkan negara mengakses pasaran global serta pelaburan langsung asing.

1.3 Penyertaan Malaysia di dalam Perjanjian Dagangan Bebas (*Free Trade Agreement* - FTA) seperti Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (*Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership* - CPTPP) mengandungi beberapa dasar perolehan termasuk ICP yang tertakluk kepada prinsip-prinsip umum CPTPP.

2. Pelaksanaan

2.1 Melalui ICP, Agensi/syarikat/institusi tempatan terpilih akan mendapat manfaat melalui pelaksanaan program tersebut antaranya (tetapi tidak terhad kepada) pemindahan teknologi daripada pihak *Original Equipment Manufacturer* (OEM), hak harta intelektual (*Intelectual Property Right*-IPR), pelesenan teknologi, pakej kandungan tempatan (bahan mentah dan produk, tenaga kerja, perkhidmatan serta teknologi tempatan), penembusan pasaran global bagi produk tempatan, serta kerjasama dalam penyelidikan dan pembangunan di antara pihak industri dan entiti tempatan.

2.2 Agensi hendaklah mematuhi proses yang dinyatakan dalam Rangka Kerja Pengurusan ICP Malaysia. Agensi hendaklah memasukkan keperluan ICP dalam pelawaan iklan dan dokumen tender dengan menyertakan Dokumen Keperluan ICP (ICP *Requirement Document* - IRD) sebagai sebahagian dokumen tender bagi memastikan semua syarikat yang ingin menyertai perolehan Kerajaan akan turut menawarkan cadangan ICP.

2.3 Dasar dan Garis Panduan ICP Dalam Perolehan Kerajaan adalah seperti di **Lampiran A**.

2.4 Bagi perolehan-perolehan yang tertakluk kepada komitmen di bawah FTA, Agensi perlu merujuk kepada garis panduan seperti di **Lampiran B**.

3. Skop ICP

3.1 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).

4. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

4.1 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengenal pasti perolehan yang memenuhi skop di atas serta kriteria dan syarat-syarat ICP sebagaimana yang dinyatakan dalam Dasar dan Garis Panduan ICP dalam Perolehan Kerajaan. Ini bagi membolehkan ICP dilaksanakan oleh Agensi di bawah seliaannya.

5. Tanggungjawab Agensi

5.1 Berpandukan kepada Rangka Kerja Pengurusan ICP Malaysia, Agensi hendaklah mengenalpasti perolehan yang tertakluk kepada skop ICP. Seterusnya Agensi hendaklah menyediakan pelan pelaksanaan projek ICP bersama-sama dengan Technology Depository Agency (TDA). Seterusnya pelan pelaksanaan tersebut diangkat kepada Jawatankuasa ICP di peringkat Agensi.

5.2 Agensi adalah tertakluk kepada kawal selia TDA bagi tujuan pengurusan pelaksanaan ICP di Malaysia. TDA sebagai organisasi yang memantau pelaksanaan Program ICP akan mengenalpasti perolehan yang mempunyai nilai dan impak strategik bagi melaksanakan ICP yang sesuai dan mendukung aspirasi strategik negara. Bagi tujuan tersebut, TDA perlu terlibat dalam Jawatankuasa Penyediaan Tender Agensi bagi setiap perolehan Kerajaan yang tertakluk kepada pelaksanaan Program ICP.

5.3 Bagi perkhidmatan TDA kepada Agensi yang Membuat Perolehan selain daripada GOC/GLC, fi perkhidmatan TDA adalah menerusi pembayaran berpusat. Manakala, bagi GOC/GLC yang membuat perolehan, fi perkhidmatan TDA sebagai Unit Pengurusan ICP (ICP *Management Unit* – IMU) adalah mengikut kadar yang dinyatakan dalam **Jadual 3**. GOC/GLC perlu mengambil kira fi perkhidmatan TDA sebagai IMU semasa membuat

permohonan peruntukan sebelum melaksanakan sesuatu perolehan yang mencapai nilai ambang ICP.

5.4 Agensi yang melaksanakan ICP dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa ICP (ICP *Commitee* - IC) bagi tujuan pemantauan pelaksanaan ICP di peringkat Agensi.

5.5 Agensi dikehendaki untuk mendapatkan perkhidmatan TDA bagi tujuan penubuhan Unit Pengurusan ICP (ICP *Management Unit* – IMU) dan pelaksanaan ICP.

5.6. Satu salinan Kontrak Perolehan Utama perlu diberikan kepada TDA dan IMU bagi tujuan rujukan.

6. **Tarikh Kuat Kuasa**

6.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

6.2 Pindaan berkuat kuasa **5 Februari 2023.**

6.3 Pindaan kedua berkuat kuasa **5 Julai 2024**

6.4 Pindaan ketiga berkuat kuasa **1 Januari 2025**

Lampiran A



DASAR DAN GARIS PANDUAN
PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI
(*INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* – ICP)
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

EDISI KETIGA

ISI KANDUNGAN

BAB 1 - PENGENALAN **4**

1.1 LATAR BELAKANG 4

1.2 TERMINOLOGI DAN DEFINISI 5

1.3 FALSAFAH 13

1.4 OBJEKTIF 14

1.5 RUJUK SILANG 15

BAB 2 - PRINSIP PELAKSANAAN **16**

2.1 PENGENALAN 16

2.2 PRINSIP - PRINSIP 17

2.3 TERMA DAN SYARAT 19

2.4 KEPATUHAN KEPADA DASAR ICP 26

BAB 3 - KATEGORI **30**

3.1 PENGENALAN 30

3.2 KATEGORI ICP 30

3.3 AKTIVITI – AKTIVITI ICP 31

BAB 4 - RANGKA KERJA PENGURUSAN ICP MALAYSIA **36**

4.1 PENGENALAN 36

4.2 PRA-PELAKSANAAN 36

4.3 PELAKSANAAN 42

4.4 PASCA PELAKSANAAN 43

BAB 5 – PERBANKAN KREDIT PRA - ICP **46**

5.1 PENGENALAN 46

5.2 TERMA DAN SYARAT 46

5.3 PELAKSANAAN 47

BAB 6 - STRUKTUR PENGURUSAN **48**

6.1 PENGENALAN 48

6.2 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) 48

6.3 TECHNOLOGY DEPOSITORY AGENCY (TDA) 48

6.4 UNIT PENGURUSAN ICP (IMU) 52

6.5 JAWATANKUASA-JAWATANKUASA ICP 54

6.6 JAWATANKUASA EKSEKUTIF ICP MALAYSIA (MIEC) 55

6.7 JAWATANKUASA ICP (IC) 56

6.8 JAWATANKUASA PEMANTAUAN IMU (IMC) 59

6.9 JAWATANKUASA TADBIR URUS OPERASI ICP (IOGC) 60

6.10 JAWATANKUASA PENILAIAN ICP (IEC) 61

6.11 JAWATANKUASA KERJA ICP (IWC) 62

6.12 PERKHIDMATAN PERUNDING DAN KHIDMAT NASIHAT ICP 62

6.13 PUSAT RUJUKAN 63

BAB 7 - PENUTUP **64**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Rangka Kerja dan Carta Alir Pengurusan ICP Malaysia

LAMPIRAN 2: Perolehan Strategik Kerajaan (Kriteria dan Senarai Perolehan)

LAMPIRAN 3: Pengiraan Nilai Kredit ICP *(ICP Credit Value)*

LAMPIRAN 4: Nilai Pengganda *(Multiplier)* ICP

LAMPIRAN 5: Pengiraan Penalti ICP

LAMPIRAN 6: Klausa ICP dalam Kontrak Perolehan

LAMPIRAN 7: Surat Pelepasan Obligasi

LAMPIRAN 8: Garis Panduan Pelaksanaan ICP Menggunakan Kaedah *Outcome Based*

BAB 1 - PENGENALAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Kerajaan Malaysia komited untuk membangunkan teknologi, industri dan ekonomi secara keseluruhan bagi meningkatkan daya saing negara dalam pasaran global, disokong oleh sudut pandangan ekonomi yang holistik serta strategi pembangunan yang sistematik. Usaha ini adalah amat penting untuk menampung keperluan dalam merealisasikan dasar-dasar semasa kerajaan ke arah mencapai status negara berpendapatan tinggi. Bagi menyokong agenda tersebut, kerajaan memanfaatkan platform Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* - **ICP**) sebagai salah satu dasar kerajaan yang terpakai ke atas aktiviti perolehan kerajaan merangkumi bekalan, perkhidmatan dan kerja.

1.1.2 Dengan pelbagai manfaat diterima daripada Program *Offset* terdahulu, kerajaan telah melaksanakan **ICP** berdasarkan Dasar dan Garis Panduan semasa yang diperkenalkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Malaysia / Perolehan Kerajaan 1.7 (PP/PK 1.7).

1.1.3 **ICP** adalah program yang melibatkan aktiviti yang akan memberi nilai tambah ke atas sesuatu perolehan yang dibuat oleh kerajaan dengan mengambil kira kos yang efektif.

1.1.4 Dasar dan Garis Panduan ini hendaklah digunakan sebagai panduan dan rujukan kepada terma dan syarat pelaksanaan aktiviti-aktiviti **ICP** di Malaysia. Justeru, bagi memastikan pelaksanaan **ICP** dilakukan secara teratur dan sistematik, satu Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia telah dibentuk sebagai panduan kepada proses pelaksanaan tersebut.

1.1.5 Kementerian Kewangan Malaysia (*Ministry of Finance* – **MOF**) sebagai wakil kerajaan bertanggungjawab ke atas **ICP**, berhak untuk membuat pindaan ke atas Dasar dan Garis Panduan ini pada bila-bila masa sekiranya diperlukan. Sebarang kerugian yang mungkin timbul akibat daripada pindaan tersebut tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada pihak kerajaan.

1.1.6 Dasar dan Garis Panduan ini turut diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat sebarang percanggahan dalam pentafsiran, versi Bahasa Melayu adalah terpakai.

1.2 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

Berikut adalah definisi terminologi-terminologi yang digunakan di dalam dokumen ini:

1.2.1 **Agensi** merupakan Kementerian (Persekutuan dan Negeri), Jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan mana-mana organisasi yang menggunakan peruntukan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan untuk beroperasi, sama ada secara keseluruhan atau sebahagian daripadanya.

1.2.2 **Agensi yang Membuat Perolehan** adalah agensi yang melaksanakan proses perolehan.

1.2.3 **Audit Pasca Pelaksanaan** (*Post Implementation Audit* – **PIA**) adalah aktiviti untuk menentukan **ICV** sebenar yang telah dijana dan menilai kepatuhan Penyedia **ICP** terhadap Obligasi **ICP** yang berkenaan.

1.2.4 **Audit Pemantauan** (*Surveillance Audit* - **SA**) adalah aktiviti yang bertujuan untuk menilai isu-isu yang diketengahkan berkaitan dengan pelaksanaan projek **ICP** bagi menentukan tahap keberkesanan prestasi dalam parameter yang dipersetujui sekiranya perlu.

1.2.5 **Audit Penerima ICP** (**ICP** *Recipient Audit* – **IRA**) adalah aktiviti yang dijalankan untuk menilai kesesuaian, kelayakan dan kesediaan calon yang berpotensi sebagai Penerima **ICP**.

1.2.6 **Calon Penerima ICP** adalah Entiti yang telah dicadangkan atau yang dikenal pasti menjadi Penerima **ICP**, tetapi belum melalui proses **IRA**.

1.2.7 **Dokumen Keperluan ICP** (**ICP** *Requirement Document* – **IRD**) adalah satu dokumen yang memberi panduan kepada petender berkaitan keperluan projek **ICP** dalam sesuatu perolehan.

1.2.8 **Dokumen Sekunder ICP** (*Second Tier **ICP** Document*) adalah dokumen bertulis di mana bentuk dan terma-termanya dipersetujui dan ditandatangani antara Penyedia ICP dan/atau Pihak Berkuasa **ICP** dan Penerima **ICP** bagi tujuan perincian Projek **ICP** yang akan dilaksanakan dan mengikat komitmen Penerima **ICP**.

1.2.9 **Dokumen Strategi ICP** (**ICP** *Strategy Document* – **ISD**) adalah dokumen yang dijadikan sebagai garis panduan untuk pembangunan **IRD** bagi sesuatu Program **ICP** yang telah dikenal pasti.

1.2.10 **Entiti** boleh terdiri daripada (tetapi tidak terhad kepada) syarikat, agensi, organisasi atau individu tempatan.

1.2.11 **Jawatankuasa Eksekutif ICP Malaysia** (*Malaysian* **ICP** *Executive Committee* – **MIEC**) adalah jawatankuasa tertinggi yang ditubuhkan di peringkat **MOF** bertujuan untuk memantau dan menentukan hala tuju strategik pelaksanaan **ICP** di Malaysia. Keahlian dan fungsinya ditakrifkan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.12 **Jawatankuasa ICP** (**ICP** *Committee* – **IC**) merupakan jawatankuasa yang dibentuk di peringkat Agensi yang Membuat Perolehan yang bertanggungjawab mengurus dan mentadbir pelaksanaan **ICP** yang berkaitan. Keahlian dan fungsinya ditakrifkan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.13 **Jawatankuasa Kerja ICP** (**ICP** *Working Committee* – **IWC**) adalah jawatankuasa yang dibentuk di peringkat **IMU**, di mana keahlian dan fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.14 **Jawatankuasa Pemantauan IMU** (**IMU** *Monitoring Committee* – **IMC**) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh **MOF** untuk memantau **IMU** yang dilantik/ditubuh di mana keahlian dan fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.15 **Jawatankuasa Penilaian ICP** (**ICP** *Evaluation Committee* – **IEC**) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di Agensi yang Membuat Perolehan untuk membuat penilaian ke atas cadangan **ICP**, dengan bantuan **IMU** sebagai sekretariat dan dipengerusikan oleh Ketua **TDA** atau individu yang diturunkan kuasa oleh Ketua **TDA**.

1.2.16 **Jawatankuasa Tadbir Urus Operasi ICP** (**ICP** *OperationalGovernance Committee* – **IOGC**) adalah satu jawatankuasa yang ditubuhkan untuk menilai dan menyemak cadangan Projek **ICP,** di mana keahlian dan fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.17 **Kandungan Tempatan** (*Local Content* – **LC**) adalah penggunaan sumber tempatan termasuk (tetapi tidak terhad kepada) bahan, peralatan, tenaga kerja dan perkhidmatan.

1.2.18 **Kerajaan Malaysia** adalah kerajaan yang diwakili oleh **MOF** sebagai Agensi Utama dan disokong oleh Agensi yang Membuat Perolehan yang lain.

1.2.19 **Konsortium** adalah penyatuan atau kombinasi dua atau lebih syarikat atau pelabur bagi mengambil bahagian dalam aktiviti perniagaan atau pengumpulan sumber-sumber mereka untuk mencapai matlamat yang sama.

1.2.20 **Kontrak Perolehan Utama** adalah kontrak yang dimeterai antara kerajaan yang diwakili oleh Agensi yang Membuat Perolehan dengan pihak pembekal untuk perolehan yang akan dilaksanakan dalam suatu tempoh masa dan harga yang dipersetujui.

1.2.21 **Laporan Penilaian ICP** (**ICP** *Evaluation Report* – **IER**) adalah laporan yang dihasilkan selepas aktiviti penilaian dilaksanakan oleh **IEC**.

1.2.22 **Nilai Kredit ICP** (**ICP** *Credit Value* – **ICV**) adalah nilai kredit yang dijana dalam tempoh pelaksanaan **ICP** bagi memenuhi Obligasi **ICP**.

1.2.23 **Nilai Kredit ICP Mandatori** (*Mandatory* **ICP** *Credit Value*) adalah nilai kredit yang perlu dijana oleh Penyedia **ICP** seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 2.3.2.1 dan 2.3.2.2**.

1.2.24 **Nilai Kredit ICP Obligasi** (*Obligated* **ICP** *Credit Value*) adalah nilai kredit yang perlu disempurnakan oleh Penyedia **ICP** seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 2.3.2.3**.

1.2.25 **Nilai Nominal** adalah anggaran kos atau nilai pelaksanaan projek **ICP**.

1.2.26 **Obligasi ICP** adalah terma dan syarat yang digariskan di dalam Perjanjian Utama **ICP** dan Dokumen Sekunder **ICP** yang mana ianya hendaklah dipatuhi oleh Penyedia **ICP** dengan merujuk kepada Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.27 **Pakar Bidang Khusus** (*Subject Matter Expert* – **SME**) adalah orang yang mempunyai kelayakan yang sesuai, pensijilan dan pengalaman atau pengetahuan yang meluas dalam bidang atau topik tertentu.

1.2.28 **Pakej Kerja Tempatan** adalah subkontrak yang diberikan kepada syarikat tempatan.

1.2.29 **Pasukan Projek** adalah unit yang ditubuhkan di peringkat Agensi yang Membuat Perolehan untuk menguruskan pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama.

1.2.30 **Pembangunan Kandungan Tempatan** (*Localisation*) adalah pembuatan produk tempatan dan berkait secara langsung dengan reka bentuk, pembangunan dan pemasangan bahagian-bahagian serta komponen (sepenuhnya atau sebahagian) yang melibatkan pemindahan teknologi dan pengetahuan.

1.2.31 **Pembayaran Berpusat** merupakan kaedah pembayaran oleh Kementerian Kewangan (MOF) ke atas perkhidmatan TDA sebagai IMU kepada Agensi yang Membuat Perolehan selain daripada Kementerian Pertahanan dan GOC/GLC**.**

1.2.32 **Penerima ICP** adalah Entiti tempatan yang telah melalui proses **IRA** dan dipilih untuk menjadi Penerima **ICP**.

1.2.33 **Penyedia ICP** adalah (tidak terhad tetapi mempunyai fungsi yang sama) Syarikat Asing, pembekal, kontraktor antarabangsa atau syarikat-syarikat yang mendapat kontrak kerajaan yang bertanggungjawab melaksanakan Obligasi **ICP** yang dipersetujui.

1.2.34 **Perbankan Kredit ICP** adalah satu akaun lebihan **ICV** daripada pelaksanaan Obligasi **ICP** atau **ICV** yang dijana daripada pelaksanaan aktiviti Pra-**ICP**.

1.2.35 **Perjanjian Utama ICP** (*First Tier **ICP** Agreement* – **FTIA**) adalah perjanjian bertulis antara Kerajaan Malaysia dan/atau Agensi yang Membuat Perolehan dan Penyedia **ICP** yang menggariskan terma-terma berkaitan termasuk tetapi tidak terhad kepada hak, tugasan dan obligasi terhadap **ICP**.

1.2.36 **Perolehan** adalah proses pembelian yang dibuat oleh Agensi yang melibatkan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

1.2.37 **Perolehan Strategik** adalah perolehan yang melepasi nilai ambang pelaksanaan ICP dan memenuhi kriteria serta senarai perolehan seperti dalam **Lampiran 2.**

1.2.38 **Pihak Berkuasa ICP** (**ICP** *Authority*) iaitu Technology Depository Agency Berhad (**TDA**) sebagai organisasi yang dimandatkan oleh Kerajaan Malaysia bagi mengurus tadbir pelaksanaan **ICP** di Malaysia dan peranan serta fungsinya ditakrifkan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.39 **Pihak Berkuasa Melulus** (*Appointed Approving Authority* – **AAA**) adalah pihak berkuasa di **MOF**.

1.2.40 **Program ICP** adalah program yang melibatkan aktiviti yang memberi nilai tambah ke atas sesuatu perolehan yang dibuat oleh kerajaan.

1.2.41 **Projek ICP** adalah projek-projek yang dikenal pasti dalam sesuatu program **ICP** yang menyumbang kepada penjanaan **ICV**.

1.2.42 **Rakan Pelaksana Projek** (*Project Delivery Partner* – **PDP**) adalah pihak ketiga yang dilantik oleh Agensi yang Membuat Perolehan untuk melaksanakan perolehan tersebut bagi pihaknya.

1.2.43 **Rangka Kerja Pengurusan ICP Malaysia** (*Malaysian **ICP** Management Framework*) adalah satu rangka kerja yang menyediakan garis panduan berkaitan semua proses yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan Program **ICP**.

1.2.44 **Senarai Bahan** (*Bill of Material* - **BOM**) merupakan satu senarai lengkap bahan termasuk bahan mentah bagi penghasilan/pembuatan sesuatu produk.

1.2.45 **Syarikat Asing** adalah syarikat yang diperbadankan di luar Malaysia yang diberi kontrak perolehan oleh Agensi yang Membuat Perolehan**.**

1.2.46 **Syarikat Berkaitan Kerajaan** (*Government Linked Company* – **GLC**) adalah badan korporat di mana Kerajaan Malaysia mempunyai pegangan untuk kawalan serta kepentingan di dalamnya sama ada secara langsung atau tidak langsung. Secara umumnya **GLC** merangkumi:

a) Syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD);

b) Semua syarikat subsidiari Khazanah Nasional Berhad;

c) Syarikat-syarikat Permodalan Nasional Berhad (PNB);

d) Semua syarikat Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri; dan

e) Mana-mana syarikat yang mempunyai *Golden Share* kerajaan.

1.2.47 **Syarikat Bumiputera** adalah syarikat awam yang dikuasai oleh Bumiputera tidak terhad kepada status *Bumiputera Controlled Public Listed Companies* (BCPLC) sekiranya syarikat tersebut memenuhi semua kriteria seperti mana termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

1.2.48 **Syarikat Milik Kerajaan** (*Government Owned Company* – **GOC**) adalah sebuah syarikat milik penuh Kerajaan Malaysia (Persekutuan atau Negeri).

1.2.49 **Syarikat Perusahaan Kecil dan Sederhana** (*Small and Medium Enterprises* – **SMEs**) adalah syarikat tempatan yang menepati definisi perusahaan kecil dan sederhana oleh Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (*Ministry of Investment, Trade and Industry* – MITI).

1.2.50 **Syarikat Tempatan** (dalam konteks pelaksanaan **ICP**) adalah:

(a) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia dengan kawalan kepentingan oleh warganegara Malaysia dan majoriti ahli Lembaga Pengarah adalah warganegara Malaysia; atau

(b) Syarikat yang mana hak milik ekuiti oleh warganegara Malaysia mencapai nilai sekurang-kurangnya lima puluh satu peratus (51%) dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); atau

(c) Syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia atau tidak) hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

i. Usaha Sama di antara Tempatan dan Asing

Syarikat yang diiktiraf sebagai sebuah syarikat usaha sama di antara tempatan dan asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

1. Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti asing tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) manakala warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang tiga puluh (30%); dan

2. Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan kakitangan hendaklah mengikut komposisi peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

ii. Usaha Sama di antara Bumiputera dan Asing

Syarikat yang diiktiraf sebagai usaha sama di antara Bumiputera dan Asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

1. Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang lima puluh satu peratus (51%) dan asing tidak melebihi empat puluh sembilan peratus (49%); dan

2. Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan kakitangan hendaklah mengikut komposisi peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

1.2.51 **Syarikat Tempatan Utama (STU)** adalah syarikat tempatan merangkumi **GOC**, **GLC** dan anak syarikatnya termasuk syarikat persendirian yang diberi kontrak oleh kerajaan untuk tujuan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

1.2.52 **Unit Pengurusan ICP (ICP** *Management Unit* – **IMU**) adalah unit yang ditubuhkan untuk membantu Agensi yang Membuat Perolehan melaksanakan **ICP** di mana peranan serta fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.53 **Usaha sama** (*Joint Venture* – **JV**) adalah kerjasama dalam bentuk entiti baharu yang sah di sisi undang-undang atau perjanjian yang mentadbir hubungan di antara dua atau lebih syarikat untuk tujuan perniagaan.

1.3 FALSAFAH

1.3.1 Dalam mendukung pelaksanaan agenda negara, **ICP** digunakan sebagai salah satu strategi pembangunan bagi mengukuhkan pencapaian sosioekonomi negara, berlandaskan Program **ICP** mampan untuk meningkatkan keupayaan dan kapasiti semasa dalam bidang-bidang strategik yang telah dikenal pasti ke aras yang lebih tinggi. Keutamaan diberi kepada aktiviti yang menyumbang kepada aspirasi negara dalam usaha mencapai status negara maju. Oleh yang demikian, syarikat-syarikat yang mendapat kontrak kerajaan harus mengguna pakai **ICP** sebagai satu strategi pelaburan jangka panjang dalam membangun dan mengukuhkan perniagaan mereka di Malaysia.

1.3.2 Pelaksanaan **ICP** juga merupakan satu usaha kerajaan untuk membuka peluang kepada pemain-pemain industri tempatan bersaing di pasaran global dan boleh dijadikan sebagai batu loncatan kepada pemain-pemain industri tempatan untuk terlibat secara aktif di dalam rantaian bekalan global (*global supply chain*). Oleh itu, pelaksanaan **ICP** perlu mengambil kira kepentingan semua pihak (situasi menang-menang dan melengkapi) untuk memastikan impak yang lebih menyeluruh. Justeru, Penyedia **ICP** perlu memberikan komitmen sepenuhnya dalam memastikan faedah **ICP** dapat dicapai sepertimana yang disasarkan.

1.3.3 Bagi tujuan pelaksanaan **ICP**, keadaan berikut adalah terpakai:

1.3.3.1 **ICP** adalah mandatori bagi semua Agensi kerajaan yang membuat perolehan jika nilainya melebihi RM50 juta. Perincian mengenai Nilai Ambang **ICP** seperti **Perenggan 2.3.1**;

1.3.3.2 Mana–mana perolehan yang dilaksanakan oleh Entiti lain selain daripada Agensi Kerajaan, jika dana yang disediakan, disalurkan atau dijamin oleh Kerajaan Persekutuan;

1.3.3.3 Sebarang perolehan oleh Syarikat Berkaitan Kerajaan (*Government Linked Company* - **GLC**) dan anak syarikatnya

atau Syarikat Persendirian di mana pembiayaan perolehan tersebut dimudah cara serta dijamin oleh kerajaan;

1.3.3.4 **GLC** dan anak syarikatnya atau Syarikat Persendirian adalah digalakkan melaksanakan **ICP** jika perolehan tersebut dibiayai oleh dana persendirian, sebagai sumbangan kepada pembangunan industri-industri di Malaysia. Pulangan manfaat kepada pelaksanaan **ICP** tersebut boleh dirujuk kepada **MOF** atau Kementerian/Agensi yang berkaitan; dan

1.3.3.5 Kejayaan pelaksanaan **ICP** adalah bergantung kepada kerjasama semua pihak pemegang taruh yang terlibat (Agensi, Penyedia **ICP**, Penerima **ICP**, Unit Pengurusan ICP (ICP *Management Unit* – **IMU)** dan (Technology Depository Agency - **TDA**).

1.4 OBJEKTIF

Objektif-objektif **ICP** adalah seperti berikut:

1.4.1 Sebagai pemangkin kepada syarikat tempatan untuk terlibat dalam kerjasama strategik global yang menyumbang kepada pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi melalui aktiviti pembangunan dan pengukuhan kemahiran, keupayaan, kapasiti, pemasaran serta potensi eksport;

1.4.2 Memaksimumkan penggunaan kandungan tempatan dalam usaha mengurangkan kebergantungan kepada sumber luar dan seterusnya mengurangkan aliran keluar mata wang negara;

1.4.3 Menampung kemampanan industri tempatan melalui peningkatan keupayaan dan kapasiti pengeluaran dalam penglibatan rantaian bekalan global;

1.4.4 Menggalakkan pemindahan teknologi (*Transfer of Technology* - ToT) dan pembangunan pengetahuan yang strategik;

1.4.5 Menjalin kerjasama strategik dalam projek-projek penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan (*Research, Development and Commercialisation* - R&D&C); dan

1.4.6 Memudah cara inisiatif pelaburan langsung asing (*foreign direct investment*), pelaburan langsung tempatan (*domestic direct investment*) dan menggalakkan kerjasama untuk membangunkan sumber manusia dalam sektor-sektor strategik seterusnya mewujudkan peluang-peluang pekerjaan, meningkatkan kepakaran serta keupayaan tempatan.

1.5 RUJUK SILANG

Untuk memastikan keterangkuman pelaksanaan **ICP** ini dengan inisiatif–inisiatif lain kerajaan, berikut adalah dokumen-dokumen dasar dan garis panduan lain yang digunakan sebagai rujukan dalam dokumen ini:

1.5.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PP); dan

1.5.2 Lain-lain Dasar, Peraturan, Pelan Tindakan dan Garis Panduan oleh Kerajaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa.

BAB 2 - PRINSIP PELAKSANAAN

2.1 PENGENALAN

2.1.1 Pelaksanaan **ICP** di Malaysia ditadbir urus berdasarkan kepada prinsip, syarat-syarat dan terma-terma yang dikenal pasti oleh kerajaan sepertimana yang dinyatakan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini bagi mendapat manfaat optimum kepada pembangunan industri tempatan dan menyumbang kepada ekonomi negara.

2.1.2 Klausa obligasi **ICP** hendaklah dimasukkan ke dalam Surat Setuju Terima Kontrak Perolehan Utama. Satu salinan Surat Setuju Terima itu perlu dipanjangkan kepada **MOF** dan **TDA** sebagai rujukan.

2.1.3 Penyedia **ICP** perlu memperincikan pelan pelaksanaan dan jangkaan keberhasilan serta penyampaian (*expected deliverables & outcomes*) dalam Jadual A daripada Perjanjian Utama **ICP** yang menepati objektif **ICP** (**Perenggan 1.3**). Satu salinan Perjanjian Utama **ICP** yang telah ditandatangani perlu dipanjangkan kepada pihak **TDA** dan **IMU** sebagai rujukan.

2.1.4 Sekiranya Agensi yang Membuat Perolehan sebagai Pemilik Program menggunakan pihak ketiga bagi pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama seperti **PDP**, Agensi yang Membuat Perolehan tersebut hendaklah membenarkan **TDA** dan **IMU** untuk berhubung terus dengan pembekal-pembekal yang terlibat bagi merancang pelaksanaan **ICP** yang dikenal pasti.

2.1.5 Sekiranya Kontrak Perolehan Utama dianugerahkan kepada **STU** dan seterusnya **STU** tersebut melantik Syarikat Asing bagi tujuan pembekalan/perkhidmatan tersebut, **STU** terbabit hendaklah membenarkan pihak **TDA** dan **IMU** berhubung secara terus dengan Syarikat Asing tersebut bagi merancang pelaksanaan **ICP** yang dikenal pasti.

2.2 PRINSIP-PRINSIP

2.2.1 Pelaksanaan **ICP** perlu dirangka secara teratur melalui program dan aktiviti yang membolehkan kerajaan memperolehi pulangan nilai faedah terbaik (*best value for money*) daripada setiap **ICP** yang tercetus oleh perolehan tersebut. Oleh yang demikian, **ICP** di Malaysia secara amnya akan dilaksanakan berdasarkan kepada prinsip-prinsip yang berikut:

2.2.1.1 Tiada Premium

Kerajaan tidak akan menanggung sebarang premium sebagai bayaran tambahan untuk menampung pelaksanaan Obligasi **ICP**.

2.2.1.2 Faedah Bersama

a) Pelaksanaan **ICP** hendaklah menguntungkan dan memberi faedah kepada kerajaan dan Penerima **ICP** atau memberi faedah yang sama kepada Penyedia **ICP**.

b) Penyedia **ICP** perlu memastikan kemampanan pelaksanaan **ICP** untuk jangka masa yang panjang melalui pelaksanaan pelan perniagaan yang efektif.

2.2.1.3 Penambahan

Projek **ICP** yang dicadangkan juga hendaklah memberi nilai tambah dan meningkatkan sumbangan (*over and above*) kepada keperluan asas / mandatori yang dinyatakan dalam Kontrak Perolehan Utama. Nilai tambah yang diperoleh daripada aktiviti-aktiviti **ICP** mestilah diperakui dengan bukti-bukti yang dipersetujui oleh kerajaan. Projek ICP yang dicadangkan juga hendaklah selain daripada aktiviti yang melibatkan peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan tahunan Agensi.

2.2.1.4 Punca Aktiviti **ICP**

ICP hendaklah terbentuk daripada:

a) Satu kontrak perolehan oleh Kerajaan Malaysia;

b) Satu kontrak perolehan oleh **GOC**; atau

c) Mana-mana perolehan yang dilaksanakan oleh sesuatu Entiti yang menggunakan dana yang disediakan, disalurkan atau dijamin oleh Kerajaan Persekutuan.

2.2.1.5 Tanggungjawab

a) Penyedia **ICP** adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyempurnakan pelaksanaan **ICP** yang telah dipersetujui.

b) Aktiviti-aktiviti yang dibangunkan bagi tujuan **ICP** ini hendaklah berdasarkan kepada falsafah pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi tempatan.

c) Justeru, Penyedia **ICP** perlu menunjukkan komitmen mereka kepada kerajaan.

d) Sekiranya pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama menggunakan pihak ketiga (seperti *Project Delivery Partner* dan sebagainya), tanggungjawab pelaksanaan Program **ICP** adalah terletak kepada Agensi yang Membuat Perolehan dan Penyedia **ICP**. Agensi yang Membuat Perolehan perlu memastikan syarat dan terma pelaksanaan Program **ICP** dilaksanakan seperti yang telah termaktub di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

e) Bagi tujuan pelaksanaan **ICP** yang efektif dan efisien, **TDA** dan **IMU** perlu diberi kebenaran oleh Agensi yang Membuat Perolehan untuk berhubung secara terus dengan pembekal-pembekal (Syarikat Asing/**STU**) berkenaan hal-hal berkaitan **ICP**.

2.2.1.6 Kemampanan

Penyedia **ICP** mestilah meyakinkan kerajaan bahawa projek yang mempunyai kemampanan jangka panjang daripada aspek pengoperasian aset yang diperolehi, pembangunan negara dan sumbangan kepada pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara, sepanjang dan melangkaui jangka masa pelaksanaan **ICP** yang telah ditetapkan.

2.3 TERMA DAN SYARAT

2.3.1 Nilai Ambang **ICP**

Program ICP akan tercetus bagi perolehan strategik (rujuk **Lampiran 2**) yang menggunakan dana yang disediakan, disalurkan atau dijamin oleh Kerajaan Persekutuan yang berjumlah seperti berikut:

2.3.1.1 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).

2.3.1.2 Kontrak Perolehan Utama kepada **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.

2.3.1.3 Kontrak Perolehan Utama kepada **JV** atau Konsortium

Nilai Ambang **ICP** bagi kontrak yang dianugerahkan kepada Syarikat **JV** atau Konsortium adalah berdasarkan kepada ekuiti **JV** atau Konsortium tersebut. Sila rujuk **Jadual 1** untuk gambaran perkara di atas.

Bil.	Penyedia ICP	Nilai Kontrak
1	Syarikat Asing	≥ 50 juta
2	Syarikat Tempatan Utama	≥ 100 juta
3	**JV**/Konsortium ekuiti Syarikat Asing ≥ Syarikat Tempatan	≥ 50 juta
4	**JV**/Konsortium ekuiti Syarikat Asing < Syarikat Tempatan	≥ 100 juta

Jadual 1: Nilai Ambang **ICP**

2.3.2 Nilai Kredit ICP (**ICV**)

2.3.2.1 **ICV Mandatori** (dalam RM) untuk satu program **ICP** hendaklah berdasarkan kepada **kadar seratus peratus (100%)** bersamaan dengan nilai Kontrak Perolehan Utama termasuk nilai tambahan dalam bentuk Wang Peruntukan Sementara, Wang Kos Prima, Duti Import dan Arahan

Perubahan Kerja (jika jumlah Arahan Perubahan Kerja melebihi syarat dinyatakan di dalam **Jadual 2**) melainkan perolehan kerja dan perkhidmatan seperti (tetapi tidak terhad kepada) *Maintenance, Repair and Overhaul* (MRO) yang mana **ICV** Mandatori akan ditentukan oleh **MOF**, mengikut kepada keperluan. Jumlah keseluruhan **ICV** mengandungi nilai kredit yang diperolehi daripada Program **ICP**. Walau bagaimanapun, **ICV** Mandatori tidak termasuk nilai Cukai Jualan dan Perkhidmatan. Kadar keseluruhan **ICV** ini juga boleh berubah mengikut keperluan yang tidak terhad kepada perpindahan atau tambahan baki obligasi **ICV** daripada Program **ICP** yang terdahulu, atau mana-mana konsep yang berkaitan ditentukan oleh **MOF**.

Bil	Jenis Syarikat	Nilai Arahan Perubahan Kerja	ICP
1	Luar Negara	≥ 50 juta	✓
2	Tempatan	≥ 100 juta	✓
3	Luar Negara	< 50 juta	X
4	Tempatan	< 100 juta	X

Jadual 2: Nilai Arahan Perubahan Kerja

2.3.2.2 Bagi kontrak **JV** atau Konsortium, **ICV** Mandatori adalah bergantung kepada nilai kontrak skop kerja yang dianugerahkan kepada ahli **JV** atau Konsortium tersebut.

2.3.2.3 **ICV Obligasi** (dalam RM) adalah merujuk kepada nilai kredit yang perlu disempurnakan oleh Penyedia **ICP** seperti yang telah dipersetujui dan diluluskan dalam Perjanjian Utama **ICP.**

2.3.2.4 **IMU** adalah bertanggungjawab menyemak **ICV** secara berterusan bagi memastikan Penyedia **ICP** mematuhi keperluan **ICP** sebagaimana yang dinyatakan dalam Perjanjian Utama **ICP**. Penyedia **ICP** perlu menyediakan justifikasi kepada cadangan **ICV** tersebut melalui **IMU**, bagi semakan **IMU** dan kelulusan **IC**.

2.3.2.5 **ICV** yang dijana ini akan disahkan oleh **TDA** seperti dinyatakan dalam **Perenggan 4.4** (Pasca-Pelaksanaan).

2.3.2.6 **ICV** hanya akan dianugerahkan kepada:

a) Aktiviti yang bukan menjadi syarat tender atau pra-syarat pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama;

b) Aktiviti yang memberikan sumbangan nilai tambah (*over and above*) dalam memenuhi keperluan asas/mandatori pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama;

c) **STU** dan kumpulan syarikatnya boleh menjadi Penerima **ICP** bagi program **ICP** mereka sendiri dengan syarat **ICV** keseluruhan yang dijana daripada projek-projek **ICP** untuk faedah **STU** dan kumpulan syarikatnya sendiri tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) daripada Obligasi **ICV**; dan

d) Pelaksanaan aktiviti yang memenuhi terma dan syarat Dasar dan Garis Panduan ini.

2.3.2.7 Pengiraan **ICV** adalah seperti di **Lampiran 3**.

2.3.3 Pengganda

2.3.3.1 Pengganda yang akan digunakan untuk tujuan penjanaan **ICV** adalah berdasarkan impak terhadap pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara.

2.3.3.2 Penyedia **ICP** perlu merujuk kepada **TDA** berkaitan inisiatif dan keperluan utama kerajaan dalam pembentukan Projek **ICP** bagi menentukan pengganda yang bersesuaian.

2.3.3.3 **TDA** dan **IMU** akan menilai impak projek-projek yang dicadangkan dalam sesuatu Program **ICP** ke atas pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara sebagai asas dalam menentukan pengganda yang bersesuaian dengan Projek **ICP** tersebut.

2.3.3.4 Deskripsi, nilai pengganda seperti di **Lampiran 4** dan kriteria (μ) seperti di **Lampiran 3** boleh disemak semula ataudipinda oleh kerajaan mengikut kesesuaian dari semasa kesemasa.

2.3.4 Perbankan Kredit **ICP**

2.3.4.1 Penyedia **ICP** adalah digalakkan untuk melaksanakan lebih banyak aktiviti berkaitan **ICP** untuk menjana **ICV** yang lebih tinggi daripada **ICV** Obligasi. Segala usaha ini akan diperakukan oleh kerajaan sebagai satu usaha yang memberi nilai tambah kepada pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara.

2.3.4.2 Kerajaan akan mempertimbangkan lebihan **ICV** ini sebagai Perbankan Kredit **ICP** untuk digunakan bagi memenuhi Obligasi **ICP** pada masa hadapan, dengan syarat aktiviti tersebut telah diluluskan oleh kerajaan.

2.3.4.3 Perbankan Kredit **ICP** hanya dibenarkan ke atas lebihan **ICV** yang telah dijana semasa tempoh pelaksanaan **ICP** dan **ICV** tersebut telah disahkan melalui proses audit.

2.3.4.4 Untuk tujuan mendaftarkan lebihan **ICV**, Penyedia **ICP** perlu menyatakan hasrat untuk memperoleh kemudahan Perbankan Kredit **ICP** melalui permohonan bertulis kepada

IMU dan salinan kepada **TDA** sebelum permohonan pelepasan obligasi diangkat ke **AAA** untuk kelulusan.

2.3.4.5 **TDA** akan menyimpan rekod Perbankan Kredit **ICP** yang telah diluluskan oleh **AAA** seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pelepasan Obligasi **ICP**.

2.3.4.6 Akaun Kredit Bank **ICP** adalah sah bagi tempoh lima (5) tahun mulai tarikh Surat Pelepasan Obligasi **ICP**, yang mana **ICV** yang telah dibankkan tersebut akan terbatal selepas tamat tempoh tersebut. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu serta justifikasi-justifikasi daripada pihak Penyedia **ICP**, tempoh ini boleh dilanjutkan tertakluk kepada kelulusan **MIEC** atau **AAA**.

2.3.4.7 Penyedia **ICP** dibenarkan untuk menggunakan jumlah **ICV** yang telah dibankkan hanya untuk Program **ICP** pada masa hadapan dengan had maksimum **lima puluh peratus (50%)** daripada jumlah **ICV** Mandatori baharu tertakluk kepada kelulusan kerajaan.

2.3.4.8 Penyedia **ICP** yang berhasrat untuk menggunakan **ICV** yang telah dibankkan hendaklah menyatakan terlebih dahulu niat mereka semasa penyerahan cadangan tender baru / rundingan terus.

2.3.4.9 Kerajaan mempunyai hak untuk membuat keputusan ke atas permohonan Penyedia **ICP** untuk memindahkan **ICV** yang telah dibankkan kepada pihak lain yang terlibat dalam Program **ICP**.

2.3.5 Kos

2.3.5.1 Sebarang kos berkaitan pelaksanaan Program **ICP** yang tidak melibatkan perbelanjaan di bawah tanggungan kerajaan hendaklah ditanggung oleh Penyedia **ICP**.

2.3.5.2 Sebarang kos yang ditanggung kerajaan adalah terhad kepada penyediaan pasport dan tuntutan perjalanan rasmi pegawai kerajaan dan perkara-perkara lain yang dipersetujui bersama di antara kerajaan dan Penyedia **ICP**.

2.3.5.3 Di dalam keadaan di mana Penyedia **ICP** menggunakan perkhidmatan pihak ketiga, sebarang kos terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyedia **ICP** dan/atau pihak ketiga tersebut. Penyedia **ICP** hendaklah membuat permohonan kepada **IMU** sekiranya berhasrat untuk memasukkan kos tersebut sebagai sebahagian daripada **ICV**, tertakluk kepada pengesahan oleh **TDA** dan kelulusan **IC**.

2.3.6 Tukaran Mata Wang Asing

Bagi Kontrak Perolehan Utama yang menggunakan mata wang RM, maka **ICV** Mandatori/Obligasi hendaklah dinyatakan dalam mata wang RM. Dalam keadaan di mana tuntutan semasa dikemukakan dalam bentuk mata wang asing, ia hendaklah ditukarkan kepada mata wang RM mengikut kadar tukaran asing rasmi yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh bersamaan dengan penyerahan Surat Setuju Terima. Manakala bagi Kontrak Perolehan Utama yang menggunakan mata wang asing pula, **ICV** Mandatori/Obligasi bolehlah dinyatakan dalam mata wang asing yang sama dengan Kontrak Perolehan Utama.

2.3.7 Tempoh Penyempurnaan

2.3.7.1 Pelaksanaan Projek **ICP** hendaklah dijalankan dalam tempoh pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama. Walau bagaimanapun, Obligasi **ICP** tersebut hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas tamat tempoh pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama. Sebarang permohonan pelanjutan tempoh, justifikasi hendaklah dikemukakan kepada **IC** untuk perakuan dan ianya tertakluk kepada kelulusan **AAA**.

2.3.7.2 Bagi Obligasi **ICP** yang tercetus daripada Kontrak Perolehan Utama yang melibatkan penyewaan (*leasing*):

a) Sekiranya tempoh penyewaan tersebut kurang dari lima (5) tahun, tempoh penyempurnaan Obligasi **ICP** adalah tahun sama dengan tempoh penyewaan;

b) Sekiranya tempoh penyewaan tersebut adalah melebihi lima (5) tahun, tempoh penyempurnaan Obligasi **ICP** adalah lima (5) tahun; dan

c) Tatacara pengiraan **ICV** yang berasaskan pendekatan sewaan adalah seperti di **Lampiran 3**.

2.3.8 Kaedah Pelaksanaan **ICP**

ICP hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan kaedah-kaedah seperti berikut:

a) Memenuhi Nilai Kredit **ICP** Mandatori; atau
b) Kaedah *Outcome Based* seperti di **Lampiran 8**; atau
c) Kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dan diluluskan oleh **MOF**.

2.3.9 Komunikasi dan Dokumentasi

Sebarang komunikasi dan dokumentasi di antara pihak-pihak yang berkaitan mestilah menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

2.4 KEPATUHAN KEPADA DASAR ICP

2.4.1 Pihak Agensi yang Membuat Perolehan dan Penyedia **ICP** hendaklah mematuhi Dasar dan Garis Panduan ini.

2.4.2 Ketidakpatuhan kepada Dasar dan Garis Panduan ini yang disebabkan oleh kecuaian pegawai akan menyebabkan tindakan diambil mengikut peraturan yang berkuatkuasa ke atas Agensi yang Membuat Perolehan.

2.4.3 Ketidakpatuhan kepada Perjanjian Utama **ICP**

Kegagalan Penyedia **ICP** mematuhi Obligasi **ICP** sebagaimana yang telah dipersetujui di dalam Perjanjian Utama **ICP** akan menyebabkan:

a) Penyedia **ICP** dikenakan penalti yang akan ditolak daripada Bon Pelaksanaan berdasarkan jumlah yang ditentukan sepertimana kaedah pengiraan di **Lampiran 5**; dan

b) Penyedia **ICP** akan diambil tindakan berdasarkan syarat-syarat dan klausa-klausa perjanjian.

2.4.4 Ketidakpatuhan kepada Dokumen Sekunder **ICP**

Penerima **ICP** yang gagal mematuhi Obligasi **ICP** sebagaimana yang telah dipersetujui dalam Dokumen Sekunder **ICP** akan menyebabkan:

a) Kelayakan sebagai Penerima **ICP** akan ditarik balik dan tidak akan dipertimbangkan untuk penyertaan mana-mana Program **ICP** pada masa hadapan.

b) Penerima **ICP** akan diambil tindakan berdasarkan syarat dan terma Dokumen Sekunder **ICP**.

2.4.5 Bon Pelaksanaan

2.4.5.1 Penyedia **ICP** dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada Agensi yang Membuat Perolehan sama ada dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana-mana bank/institusi kewangan tempatan atau Wang Jaminan Pelaksanaan atau mana-mana kaedah yang dipersetujui oleh Agensi yang Membuat Perolehan yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai Kontrak Perolehan Utama.

2.4.5.2 Bagi **STU**, Bon Pelaksanaan adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

2.4.5.3 Bagi **STU**, Bon Pelaksanaan bagi Kontrak Perolehan Utama (sama ada dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana-mana bank/institusi kewangan tempatan atau Wang Jaminan Pelaksanaan atau mana-mana kaedah yang dipersetujui oleh Agensi yang Membuat Perolehan) boleh dijadikan sebagai Bon Pelaksanaan Program **ICP** dengan persetujuan Agensi yang Membuat Perolehan.

2.4.5.4 Tempoh sah laku Jaminan Bank hendaklah bermula dari tarikh kuatkuasa Kontrak Perolehan Utama sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program **ICP** dan penyempurnaan sepenuhnya jumlah **ICV** Mandatori.

2.4.5.5 Sekiranya tempoh pelaksanaan Program **ICP** perlu dilanjutkan oleh sebab-sebab tertentu yang boleh diterima, Penyedia **ICP** hendaklah mematuhi terma lanjutan Jaminan Bank seperti berikut:

a) Bon Pelaksanaan berasingan yang berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada baki **ICV** Mandatori hendaklah diserahkan kepada Agensi yang Membuat Perolehan dan kekal sah sehingga tempoh dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program **ICP** tersebut.

b) Sekiranya baki **ICV** Mandatori masih belum dikenal pasti, Bon Pelaksanaan sedia ada perlu dilanjutkan dan kekal sah sehingga tempoh dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program **ICP** tersebut.

2.4.6 Penalti

2.4.6.1 Penalti akan dikenakan kepada Penyedia **ICP** yang gagal atau tidak melaksanakan sepenuhnya Obligasi **ICP** selepas tamat tempoh Perjanjian Utama **ICP** dan **PIA** telah dilaksanakan.

2.4.6.2 **TDA** akan mengenal pasti dan menyiasat punca sesuatu **ICP** itu tidak dapat disempurnakan dengan sepenuhnya sekiranya perlu. Laporan akan diberikan kepada **IC** dan **MOF** untuk tindakan selanjutnya.

2.4.6.3 Pengiraan penalti yang dikenakan terhadap aktiviti-aktiviti **ICP** yang tidak dapat disempurnakan adalah seperti di **Lampiran 5**.

2.4.6.4 Sekiranya punca kegagalan Program **ICP** tersebut adalah disebabkan oleh Penyedia **ICP**, penalti yang telah dikenal pasti sebagaimana pengiraan di atas akan ditolak daripada Bon Pelaksanaan Penyedia **ICP** tersebut. Keputusan penalti akan dicadangkan oleh **IC** dan dimuktamadkan oleh **AAA**.

BAB 3 - KATEGORI

3.1 PENGENALAN

Pelaksanaan **ICP** merupakan satu usaha Kerajaan untuk membuka peluang kepada pemain-pemain industri tempatan bersaing di pasaran global dan boleh dijadikan sebagai batu loncatan kepada pemain-pemain industri tempatan untuk terlibat secara aktif di dalam rantaian bekalan global (*global supply chain*). Oleh itu, pelaksanaan **ICP** perlu mengambil kira kepentingan semua pihak (situasi menang-menang dan melengkapi) untuk memastikan impak yang lebih menyeluruh melalui projek-projek **ICP** berbentuk (tidak terhad kepada) pembangunan modal insan, pemindahan teknologi / pengetahuan / kemahiran, pembangunan kandungan tempatan, penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan (*Research, Development & Commercialisation* – **R&D&C**), akses pasaran global dan pelaburan langsung. Justeru, Penyedia **ICP** perlu memberikan komitmen sepenuhnya dalam memastikan faedah **ICP** dapat dicapai sepertimana yang disasarkan.

3.2 KATEGORI ICP

3.2.1 Pelaksanaan **ICP** terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu Secara Langsung dan Secara Tidak Langsung. Ia bergantung kepada jenis dan skop aktiviti yang terlibat bagi menjalankan **ICP** tersebut.

3.2.1.1 **ICP** Secara Langsung

ICP Secara Langsung terdiri daripada aktiviti-aktiviti yang berkaitan secara langsung (*over and above / value added*) dengan skop Kontrak Perolehan Utama dan dipersetujui secara bersama oleh Penyedia **ICP** dan kerajaan.

3.2.1.2 **ICP** Secara Tidak Langsung

ICP Secara Tidak Langsung terdiri daripada aktiviti yang tidak berkaitan secara langsung dengan skop Kontrak

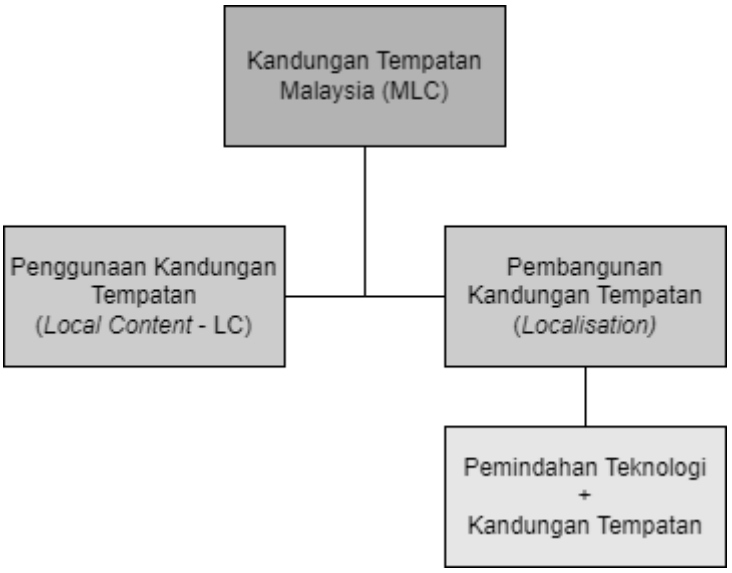
Perolehan Utama dan dipersetujui secara bersama oleh Penyedia **ICP** dan kerajaan.

3.3 AKTIVITI-AKTIVITI ICP

Setiap kategori di bawah pelaksanaan **ICP** akan melibatkan pelbagai aktiviti-aktiviti **ICP** yang menyumbang kepada objektif pelaksanaan **ICP** yang merangkumi:

3.3.1 Kandungan Tempatan Malaysia (*Malaysia Local Content* – **MLC**)

MLC ialah inisiatif kandungan tempatan Malaysia yang terdiri daripada aktiviti pembangunan dan penggunaan kandungan tempatan seperti **Gambar Rajah 1** di bawah:



Gambar Rajah 1: Struktur Kandungan Tempatan Malaysia (**MLC**)

3.3.1.1 Penggunaan Kandungan Tempatan (*Local Content* - **LC**):

Elemen-elemen **LC** adalah seperti:

a) <u>Tenaga Kerja:</u>
Kos tenaga kerja tempatan untuk aktiviti yang berkaitan dengan reka bentuk produk, pemasangan,

pengujian dan pentauliahan. Dalam memenuhi keperluan, keutamaan hendaklah diberikan kepada tenaga kerja mahir tempatan apabila melibatkan aktiviti teknologi tinggi.

b) Teknologi Tempatan:
Penggunaan teknologi dan Hak Harta Intelek tempatan.

c) Bahan Mentah dan Produk:
Bekalan bahan mentah dan barangan tempatan sedia ada bagi proses pembuatan atau pengeluaran sesuatu produk dan komponen. Sekiranya perlu diimport, ia hendaklah berada dalam bentuk separa siap. Produk siap pula perlu mengandungi bahan-bahan mentah tempatan.

d) Alat Ganti dan Komponen:
Keutamaan kepada pengilang tempatan yang membekalkan alat ganti dan komponen yang berasaskan hasil bahan mentah negara seperti getah asli, timah dan lain-lain.

e) Perkhidmatan:

Perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat tempatan yang sedia ada seperti pengujian, integrasi sistem, logistik, insurans, perbankan (bank yang ditubuhkan di Malaysia) serta perkhidmatan pengangkutan dan lain-lain.

3.3.1.2 Pembangunan Kandungan Tempatan (*Localisation*):

Aktiviti di mana Penerima **ICP** mendapat kontrak pembuatan dan pemindahan teknologi / pengetahuan berkaitan sesuatu produk yang berkaitan terus dengan reka bentuk, pembangunan dan pemasangan komponen (penuh atau

sebahagian) bagi membantu pembuatan produk yang diperolehi melalui Kontrak Perolehan Utama atau produk yang diperolehi daripada perolehan-perolehan lain yang dijalankan di dalam negara.

3.3.1.3 Pengiraan **ICV** yang layak dituntut oleh Penyedia **ICP** adalah tertakluk kepada pematuhan syarat dan terma **MLC** yang ditetapkan seperti berikut:

a) Aktiviti yang berkaitan dengan skop di bawah Kontrak Perolehan Utama; dan/atau

b) Penyedia **ICP** perlu memperuntukkan sekurang-kurangnya tiga puluh peratus (30%) **ICV** untuk **MLC** daripada **ICV** Mandatori dalam pelaksanaan **ICP** tertakluk kepada keputusan **MOF** dari semasa ke semasa.

3.3.2 Pemindahan Teknologi dan Pengetahuan

Inisiatif yang merangkumi aktiviti berasaskan pembangunan kepakaran dan pemindahan teknologi / pengetahuan yang akan menambah kebolehupayaan, kapasiti, kompetensi dan kemampanan Penerima **ICP** dalam bidang yang terpilih. Aktiviti ini adalah termasuk (tetapi tidak terhad kepada) pemindahan Hak Harta Intelek, usaha mengimport atau membawa masuk peralatan dan pengetahuan seperti kemahiran, tatacara dan adaptasi teknologi mengikut dasar semasa demi meningkatkan daya produktiviti industri tempatan.

3.3.3 Pembangunan Modal Insan

Inisiatif yang merangkumi aktiviti (tetapi tidak terhad kepada) latihan, pembangunan kapasiti sedia ada dan pembangunan kebolehupayaan bagi memastikan keperluan sumber manusia tempatan yang berpengetahuan, terlatih dan kompeten untuk keperluan strategik negara. Walau bagaimanapun, aktiviti latihan dan pembangunan

kebolehupayaan (kompetensi) yang telah disenaraikan di dalam Kontrak Perolehan Utama tidak boleh dikira sebagai **ICV**.

3.3.4 Penyelidikan, Pembangunan dan Pengkomersialan (R&D&C)

Inisiatif yang melibatkan aktiviti inovatif yang dijalankan melalui kerjasama antara Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP** dalam membangunkan produk/perkhidmatan baru atau memperbaiki produk/perkhidmatan sedia ada yang akan menyumbang kepada pembangunan industri dan pertumbuhan ekonomi negara. Pelaksanaan inisiatif R&D&C di bawah platform **ICP** juga mengambil kira aktiviti pengkomersialan produk daripada Penerima **ICP** yang mempunyai potensi untuk sedia dipasarkan ke pasaran tempatan dan global.

3.3.5 Akses Pasaran Global

Inisiatif Penyedia **ICP** dalam menyediakan akses kepada pasaran global melalui rantaian perniagaannya atau saluran lain yang bersesuaian. Ini bertujuan bagi membolehkan Penerima **ICP** mengeksport produk atau servis mereka kepada pasaran global.

3.3.6 Pelaburan Langsung

3.3.6.1 Inisiatif yang merangkumi aktiviti pelaburan oleh Penyedia **ICP** dalam sektor perindustrian yang dipromosikan oleh kerajaan. Pelaburan langsung ini boleh diambil kira sebagai **ICV** yang memberi faedah pulangan ekonomi yang diterima oleh kerajaan; dan/atau

3.3.6.2 Inisiatif yang merangkumi aktiviti pelaburan oleh Penyedia **ICP** yang menyumbang kepada pembentukan syarikat usaha sama dan perkongsian atau penambahan kepada pelaburan sedia ada di dalam negara.

3.3.6.3 **JV** sebagai Projek **ICP**

a) Sekiranya **JV** perlu ditubuhkan di bawah undang-undang Malaysia sebagai salah satu projek **ICP**, jumlah pelaburan oleh Penyedia **ICP** dalam bentuk aliran masuk tunai ke dalam Syarikat **JV** semasa penubuhannya akan diambil kira sebagai **ICV**.

b) Syarikat **JV** yang telah ditubuhkan, akan mendapat manfaat di mana kerajaan akan mempertimbangkan elemen **LC** sebagai sebahagian daripada **ICV** walaupun dilaksanakan bagi tujuan memenuhi Kontrak Perolehan Utama tertakluk kepada terma dan syarat seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 1.2.49(c).**

c) Syarikat **JV** yang ditubuhkan tanpa mematuhi keperluan Kerajaan yang dinyatakan dalam **Perenggan 3.3.6.3(b)** tidak boleh dipertimbangkan untuk kredit **ICP**.

BAB 4 - RANGKA KERJA PENGURUSAN ICP MALAYSIA

4.1 PENGENALAN

4.1.1 Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia telah diwujudkan sebagai garis panduan pelaksanaan Program **ICP**. Rangka Kerja ini dibangunkan bagi memastikan proses pelaksanaan **ICP** lebih efisien dan mampu memberi keberhasilan berimpak tinggi terhadap pembangunan industri dan ekonomi negara.

4.1.2 Proses-proses yang terlibat di dalam pelaksanaan Program **ICP** adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.2 PRA-PELAKSANAAN

4.2.1 Pengenalan

4.2.1.1 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memaklumkan mengenai perolehan yang bakal dilaksanakan sekiranya dijangka nilai perolehan sama atau melebihi Nilai Ambang **ICP** kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** dan **TDA** sekurang - kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh perolehan dilaksanakan supaya pelan rancangan **ICP** dapat diwujudkan dengan lebih berkesan. Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah bekerjasama dengan **MOF** dan **TDA** dalam pelaksanaan **ICP**.

4.2.1.2 **MOF** dan **TDA** perlu mengenal pasti keperluan pelaksanaan **ICP** untuk perolehan tersebut berdasarkan kepada nilai, keperluan dan impak yang dapat menyokong aspirasi strategik negara.

4.2.1.3 **TDA** perlu mengenal pasti aspirasi strategik negara dalam membangunkan **ISD**. **ISD** ini akan digunakan sebagai panduan kepada pembentukan **IRD**.

4.2.1.4 **ISD** hendaklah dibentangkan kepada **MOF** bagi tujuan semakan dan kelulusan oleh **MIEC** atau **AAA**.

4.2.2 Permulaan

4.2.2.1 Agensi yang Membuat Perolehan adalah bertanggungjawab untuk menubuhkan **IC**.

4.2.2.2 **IMU** hendaklah ditubuhkan/dilantik oleh Agensi yang Membuat Perolehan untuk menjadi sekretariat kepada **IC** dan mentadbir/memantau pelaksanaan **ICP** bagi pihak Agensi.

4.2.2.3 **TDA** adalah merupakan Agensi yang dilantik dan mendapat mandat daripada **MOF** untuk bertindak sebagai **IMU** kepada setiap Agensi yang Membuat Perolehan. Manakala, Bahagian Industri Pertahanan (BIP), Kementerian Pertahanan bertindak selaku **IMU** bagi Kementerian Pertahanan sahaja.

4.2.2.4 **IMU** yang dilantik bertanggungjawab untuk menyediakan **IRD** sebagai sebahagian daripada dokumen tender yang akan dijadikan sebagai garis panduan kepada petender bagi mencadangkan projek **ICP** mereka.

4.2.3 Tender

4.2.3.1 Satu sesi taklimat **ICP** termasuk yang berkaitan dengan **IRD** akan dilaksanakan oleh **IMU** bagi memastikan pemahaman petender berkaitan keperluan Program **ICP** dalam tender tersebut.

4.2.3.2 **IMU** hendaklah menjelaskan perkara-perkara berkaitan tempoh pelaksanaan dan jangkaan **ICV** Mandatori bagi Program **ICP** yang akan dilaksanakan.

4.2.3.3 Tender bagi Kontrak Perolehan Utama hendaklahdisertakan dengan **IRD** sebagai sebahagian daripada dokumen tender.

4.2.3.4 Petender hendaklah memberi maklum balas terhadap kesemua keperluan **IRD** dan menyatakan komitmen mereka dengan memberi cadangan terbaik terhadap keperluan tersebut.

4.2.3.5 Cadangan tender tersebut hendaklah mengandungi permohonan untuk menggunakan Perbankan Kredit **ICP** (sekiranya ada) dengan menyatakan pemegang akaun dan nilai yang hendak dipindahkan.

4.2.4 Penilaian Tender

4.2.4.1 Agensi yang Membuat Perolehan dengan bantuan **IMU** perlu menubuhkan **IEC** selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tender.

4.2.4.2 **IEC** yang ditubuhkan akan menjalankan penilaian terhadap cadangan **ICP**. **IER** hendaklah diperakui dan dimuktamadkan oleh Pengerusi **IEC**.

4.2.4.3 **IEC** perlu memberi taklimat ringkasan penilaian dan menyertakan keputusan penilaian kepada Jawatankuasa Penilaian bagi perolehan yang berkenaan (sekiranya perlu).

4.2.4.4 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah mengambilkira keputusan penilaian cadangan **ICP** dengan pemberat sebanyak sepuluh peratus (10%) dalam pertimbangan pemilihan petender.

4.2.5 Pelantikan Penyedia **ICP**

4.2.5.1 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memasukkan klausa Obligasi **ICP** di dalam Surat Setuju Terima seperti di **Lampiran 6**.

4.2.5.2 Penyedia **ICP** yang telah dilantik hendaklah mengadakan perbincangan dengan **IMU** bagi memperincikan cadangan projek-projek **ICP**.

4.2.6 Audit Penerima **ICP** (**IRA**)

4.2.6.1 **IRA** hendaklah dilaksanakan ke atas semua Calon Penerima **ICP** sebelum disyorkan dan diterima sebagai Penerima **ICP**.

4.2.6.2 Calon Penerima **ICP** boleh dicadangkan oleh Kerajaan Malaysia, Agensi yang Membuat Perolehan, **TDA**, **IMU** atau Penyedia **ICP**.

4.2.6.3 **IRA** juga boleh dilaksanakan terlebih dahulu terhadap calon Penerima **ICP** sedia ada yang terdapat di dalam pangkalan data **TDA**.

4.2.6.4 **IRA** hendaklah dilaksanakan oleh **TDA** dengan kerjasama daripada wakil **IMU** Program **ICP** tersebut.

4.2.6.5 Calon Penerima **ICP** dan mana-mana pihak yang terlibat hendaklah mematuhi syarat-syarat proses **IRA** yang ditetapkan, seperti (tetapi tidak terhad kepada) membekalkan maklumat, menyediakan dan menyerahkan dokumen dan rekod, persetujuan untuk lawatan tapak dan temu bual / perbincangan.

4.2.6.6 Bagi pemilihan Penerima **ICP**, **TDA** hendaklah memaklumkan dan mengesyorkan keputusan **IRA** kepada

IMU untuk dibentangkan kepada **IC** bagi mendapatkan kelulusan.

4.2.6.7 Sebarang keputusan pengesyoran **IRA** tidak boleh dianggap sebagai jaminan kepada penyempurnaan tanggungjawab Penerima **ICP** terhadap projek **ICP** yang disertai dan obligasi perniagaan mereka.

4.2.6.8 Selain daripada menilai kepatuhan calon Penerima **ICP** terhadap kriteria yang telah ditetapkan, proses **IRA** juga akan mempertimbangkan kriteria tambahan seperti syarikat berstatus Bumiputera dan kriteria-kriteria lain yang diperakukan oleh kerajaan untuk melayakkan calon menjadi Penerima **ICP**.

4.2.6.9 Tempoh sah laku keputusan **IRA** adalah selama tiga (3) tahun dari tarikh laporan diluluskan di peringkat **TDA**.

4.2.6.10 **IRA** bagi Agensi Kerajaan/IPT perlu dilakukan satu (1) kali sahaja dan keputusan **IRA** tersebut tiada tamat tempoh sah laku.

4.2.6.11 Sekiranya Calon Penerima **ICP** mendapat keputusan tidak disyorkan selepas **IRA** diadakan, pengauditan semula boleh dilakukan tertakluk kepada syarat dan pertimbangan **TDA**.

4.2.7 Perjanjian Utama **ICP**

4.2.7.1 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memasukkan klausa Obligasi **ICP** di dalam Kontrak Perolehan Utama seperti di **Lampiran 6**. Klausa tersebut akan menggariskan syarat dan terma Obligasi **ICP**.

4.2.7.2 Penyedia **ICP** hendaklah menandatangani Perjanjian Utama **ICP** dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Kontrak Perolehan Utama ditandatangani. Sekiranya berlaku kelewatan menandatangani Perjanjian Utama **ICP**, Agensi

yang Membuat Perolehan berhak untuk mengambil tindakan menahan pembayaran berjadual Kontrak Perolehan Utama.

4.2.7.3 Pihak Agensi yang Membuat Perolehan tersebut perlu memastikan penglibatan Penasihat Undang-Undang / Panel Peguam semasa proses merangka Perjanjian Utama **ICP**.

4.2.7.4 Perjanjian Utama **ICP** hendaklah menyatakan projek-projek **ICP** yang telah dipersetujui dan akan dilaksanakan oleh Penyedia **ICP**. Perincian setiap projek **ICP** hendaklah dinyatakan di dalam Jadual A.

4.2.7.5 Penyedia **ICP** hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap **ICV** Mandatori dengan kadar seperti berikut:

a) Sekurang-kurangnya empat puluh peratus (40%) daripada cadangan **ICV** Mandatori hendaklah dipersetujui oleh **IC** bagi tujuan menandatangani Perjanjian Utama **ICP**.

b) Baki daripada cadangan **ICV** Mandatori hendaklah dikenal pasti dan dipersetujui di dalam Perjanjian Tambahan **ICP** dalam tempoh dua belas (12) bulan selepas Perjanjian Utama **ICP** ditandatangani di mana kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan penangguhan bayaran berjadual Kontrak Perolehan Utama.

4.2.7.6 Sekiranya Kontrak Perolehan Utama dimiliki oleh Agensi, Perjanjian Utama **ICP** hendaklah ditandatangani oleh Penyedia **ICP** dan Agensi.

4.2.7.7 Sekiranya Kontrak Perolehan Utama dimiliki oleh **GOC/GLC**, Perjanjian Utama **ICP** adalah merupakan

perjanjian tiga pihak di antara pihak Penyedia **ICP**, **GOC/GLC** dan Kerajaan Malaysia.

4.2.8 Dokumen Sekunder **ICP**

4.2.8.1 Dokumen Sekunder **ICP** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP** sebelum proses Audit Pasca Pelaksanaan (**PIA**) dilaksanakan.

4.2.8.2 Penerima **ICP** mungkin dikehendaki untuk mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana-mana bank/institusi kewangan tempatan yang tidak boleh dibatalkan kepada **TDA** yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai nominal sesuatu Projek **ICP** tertakluk kepada jenis projek.

4.3 PELAKSANAAN

4.3.1 Pemantauan dan Laporan

4.3.1.1 **IMU** hendaklah memantau pelaksanaan Program **ICP** dan prestasi Penyedia **ICP**. Penyedia **ICP** hendaklah mengemukakan laporan kemajuan kepada **IMU** secara berkala atau seperti yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Utama **ICP**.

4.3.1.2 Kelewatan mengemukakan laporan kemajuan melebihi 30 hari akan dikenakan kadar penalti sebanyak 0.1% daripada jumlah **ICV** yang telah ditentusahkan.

4.3.1.3 **IMU** hendaklah melaporkan pelaksanaan **ICP** kepada **IC** secara berkala untuk tujuan pemantauan. Format pelaporan hendaklah berasaskan kepada amalan terbaik pengurusan projek. Laporan hendaklah merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan dalam tempoh yang tertentu seperti

mana yang terkandung di dalam Perjanjian Utama **ICP** dan/atau Perjanjian Tambahan **ICP**.

4.3.1.4 Audit Pemantauan (**SA**) akan dilaksanakan sekiranya diperlukan berdasarkan kepada **Perenggan 4.3.2**.

4.3.1.5 **IMU** hendaklah melaporkan pelaksanaan **ICP** secara berkala kepada **MOF** melalui platform yang bersesuaian.

4.3.2 Audit Pemantauan (**SA**)

4.3.2.1 **SA** hendaklah dijalankan sekiranya terdapat permintaan daripada **MOF**, Agensi, **IMU**, Penyedia **ICP** atau mana-mana pihak pemegang taruh.

4.3.2.2 Audit ini akan dijalankan oleh **MOF/TDA** dengan bantuan **IMU** dengan objektif untuk menilai dan mengenal pasti keberkesanan dan pencapaian prestasi pelaksanaan **ICP** berhubung dengan isu-isu yang dibangkitkan.

4.3.2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam audit ini hendaklah bekerjasama dan mematuhi keperluan audit yang sewajarnya, seperti (tetapi tidak terhad kepada) membekalkan maklumat, menyediakan dan menyerahkan dokumen dan rekod, persetujuan untuk lawatan tapak dan temu bual / perbincangan.

4.3.2.4 Laporan **SA** akan disediakan oleh **TDA** untuk **IC** dan/atau **MOF** untuk tindakan selanjutnya.

4.4 PASCA-PELAKSANAAN

4.4.1 Audit Pasca Pelaksanaan (**PIA**)

4.4.1.1 **TDA** hendaklah menjalankan **PIA** ke atas semua program dan projek **ICP** yang telah dilaksanakan. Tujuan audit ini adalah seperti berikut:

a) Untuk mengesahkan **ICV** yang telah dijana daripada pelaksanaan **ICP** oleh Penyedia **ICP** melalui proses verifikasi **ICV**;

b) Untuk menilai dan mengesahkan pematuhan kepada pelaksanaan program dan projek **ICP** berdasarkan keperluan Perjanjian Utama **ICP** dan Perjanjian Tambahan **ICP** serta sebarang Obligasi **ICP** yang berkaitan; dan

c) Untuk menentukan keperluan pelepasan obligasi (rujuk **Perenggan 4.4.3**) dan proses penalti dilaksanakan (rujuk **Perenggan 2.4.6**).

4.4.1.2 **IMU** hendaklah membantu **TDA** bagi memastikan Penyedia **ICP** memenuhi tanggungjawab mereka bagi menyediakan dan memberikan maklumat serta bukti-bukti yang mencukupi untuk tujuan audit ini.

4.4.1.3 Bergantung kepada jenis projek **ICP**, bukti-bukti yang diperlukan hendaklah merangkumi:

a) Bukti-bukti yang telah dipersetujui dan terkandung di dalam Perjanjian Utama **ICP**;

b) Sebarang bentuk rekod, fakta-fakta yang didokumenkan dan maklumat lain yang boleh disahkan, yang berkaitan dan boleh dipercayai untuk menyokong tuntutan **ICV** serta penyempurnaan program dan projek **ICP**; dan

c) Bukti-bukti fizikal (jika berkaitan).

4.4.2 Penganugerahan **ICV**

4.4.2.1 Proses penganugerahan **ICV** adalah seperti berikut:

a) Penyedia **ICP** perlu mengemukakan permohonan tuntutan **ICV** kepada **IMU** untuk semakan dan kepada **TDA** untuk verifikasi; dan

b) Sebelum **ICV** dianugerahkan kepada Penyedia **ICP**, proses verifikasi **ICV** hendaklah dijalankan sebagai sebahagian daripada **PIA** dan **ICV** tersebut perlu mendapatkan perakuan **IC**.

4.4.2.2 **IMU** hendaklah mengesyorkan **ICV** yang telah disahkan dan hasil lebihan **ICV** bagi tujuan perbankan kepada **IC** untuk perakuan dan seterusnya kepada **AAA** untuk kelulusan.

4.4.3 Pelepasan Obligasi

4.4.3.1 Setelah selesai pelaksanaan semua aktiviti dalam Projek **ICP** dan Obligasi **ICP** seperti Perjanjian Utama **ICP** (berdasarkan hasil penemuan **PIA**), **IMU** hendaklah mencadangkan pelepasan obligasi Penyedia **ICP** kepada **IC** untuk perakuan dan seterusnya kepada **AAA** untuk kelulusan.

4.4.3.2 Sekiranya Penyedia **ICP** diluluskan untuk pelepasan obligasi, **MOF** akan mengeluarkan Surat Pelepasan Obligasi **ICP** beserta kelulusan Perbankan Kredit **ICP** (sekiranya ada) seperti di **Lampiran 7**.

BAB 5 - PERBANKAN KREDIT PRA-ICP

5.1 PENGENALAN

Sebarang projek **ICP** yang dilaksanakan oleh mana-mana syarikat atas dasar sukarela yang tidak dicetuskan oleh sebarang perolehan kerajaan boleh dikira sebagai kredit Pra-**ICP**. Projek Pra-**ICP** hendaklah didaftarkan dengan **TDA** dan diluluskan oleh **MIEC** atau **AAA** sebelum projek dimulakan.

5.2 TERMA DAN SYARAT

Terma dan syarat untuk Perbankan Kredit Pra-**ICP** adalah seperti berikut:

5.2.1 Projek Pra-**ICP** yang dilaksanakan oleh sesebuah syarikat tidak akan menjamin syarikat tersebut diberikan sebarang kontrak perolehan pada masa hadapan oleh kerajaan.

5.2.2 Projek Pra-**ICP** oleh syarikat tersebut hendaklah diluluskan oleh **MIEC** atau **AAA** berdasarkan kesesuaian projek yang dicadangkan dan dinilai dengan keperluan semasa negara, menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi dan kepentingan strategik dalam membangunkan industri tempatan yang telah ditetapkan.

5.2.3 Semua projek Pra-**ICP** hendaklah dirujuk kepada **TDA** bagi tujuan penilaian kebolehlaksanaan, pemantauan dan pengesahan. Bagi memastikan kredit Pra-**ICP** diiktiraf, syarat dan proses sebagaimana yang dinyatakan di dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia hendaklah dipatuhi oleh syarikat.

5.2.4 Syarikat yang merancang untuk menggunakan kemudahan kredit Pra-**ICP** yang telah dibankkan hendaklah menyatakan hasrat tersebut semasa penyerahan cadangan tender atau kontrak rundingan terus Kontrak Perolehan Utama.

5.2.5 Akaun Perbankan Kredit Pra-**ICP** hanya sah bagi tempoh selama lima (5) tahun dari tarikh perbankan.

5.2.6 **TDA** akan menyimpan kesemua rekod-rekod Perbankan Kredit Pra-**ICP** bagi tujuan rujukan.

5.3 PELAKSANAAN

5.3.1 Pihak syarikat yang berhasrat untuk menjana **ICV** bagi PerbankanKredit Pra-**ICP** hendaklah membuat permohonan kepada **MIEC** atau **AAA** melalui **TDA**.

5.3.2 Setelah permohonan diterima, **TDA** akan menilai dan menaksir projek yang dicadangkan untuk pertimbangan yang sewajarnya.

5.3.3 **TDA** akan menyediakan satu laporan penilaian bagi pertimbangan yang sewajarnya dan kelulusan **MIEC** atau **AAA**.

5.3.4 Setelah permohonan diluluskan, **TDA** dan syarikat tersebut akan menetapkan terma dan syarat untuk dimasukkan ke dalam Perjanjian Pra-**ICP**. Syarikat hanya dibenarkan untuk memulakan pelaksanaan program yang dicadangkan bagi Pra-**ICP** setelah Perjanjian Pra-**ICP** ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

5.3.5 Syarikat hendaklah mematuhi Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia (Carta Alir Perbankan Kredit Pra-**ICP**) seperti di **Lampiran 1**.

5.3.6 **PIA** akan dijalankan apabila program Pra-**ICP** bersedia untuk dinilai bagi tujuan pengesahan kredit Pra-**ICP**.

5.3.7 Setelah **PIA** selesai dilaksanakan, **TDA** akan mengemukakan laporan **PIA** kepada **MIEC** atau **AAA** bagi tujuan pertimbangan kelulusan.

5.3.8 Sekiranya kredit Pra-**ICP** diluluskan, **TDA** akan mendepositkan kredit Pra-**ICP** ke dalam akaun Pra-**ICP** syarikat untuk kegunaan Program **ICP** akan datang.

5.3.9 Kerajaan berhak untuk tidak mendedahkan sebab atau justifikasi terhadap sebarang permohonan Perbankan Kredit Pra-**ICP** yang tidak diluluskan.

BAB 6 - STRUKTUR PENGURUSAN

6.1 PENGENALAN

Bagi memastikan keberkesanan **ICP** di Malaysia, pihak kerajaan telah menubuhkan struktur organisasi pengurusan **ICP** negara.

6.2 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)

MOF sebagai wakil Kerajaan Malaysia bertanggungjawab ke atas Dasar dan Garis Panduan **ICP**, keberkesanan dan urus tadbir organisasi yang melaksanakan **ICP** iaitu **TDA** selaku Pihak Berkuasa **ICP** di Malaysia. Bagi memastikan pelaksanaan **ICP** yang menyeluruh, Agensi hendaklah mengemukakan semua perolehan yang telah mencapai Nilai Ambang **ICP** dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan kepada **MOF** selaras dengan prosedur perolehan kerajaan.

6.3 TECHNOLOGY DEPOSITORY AGENCY (TDA)

6.3.1 Latar Belakang

6.3.1.1 **TDA** merupakan sebuah organisasi yang ditubuhkan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 27 November 2002 yang berperanan untuk merancang, menilai, mengurus, memantau, menganalisa dan merekodkan pelaksanaan **ICP** di Malaysia. Sehubungan dengan itu, semua Agensi hendaklah bekerjasama dengan **TDA** bagi memastikan perolehan yang dicadangkan mematuhi kriteria **ICP** dan dilaksanakan secara terancang dan sistematik.

6.3.1.2 Bagi tujuan pelaksanaan **ICP** yang lebih bersepadu dan menyeluruh, **TDA** perlu menyediakan perancangan strategik **ICP** dalam bentuk **ISD** berdasarkan aspirasi negara yang dijadikan sebagai garis panduan untuk pembangunan **IRD**.

6.3.1.3 **TDA** hendaklah memastikan Penyedia **ICP** melaksanakan **ICP** dan **IMU** menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana proses yang telah dinyatakan di dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

6.3.2 Fungsi dan tanggungjawab **TDA**

6.3.2.1 Membuat Kajian dan Analisa:

a) Mengkaji keperluan semasa dan masa hadapan industri tempatan yang boleh dibangunkan melalui pendekatan **ICP** bagi mendukung pertumbuhan ekonomi negara;

b) Menilai dan menganalisa lanskap industri serta keupayaan dan kapasiti entiti tempatan untuk dipertimbangkan sebagai Penerima **ICP** yang berpotensi;

c) Menganalisa *output* dan hasil terhadap **ICP** yang sedang dilaksanakan dan telah selesai;

d) Mengesyorkan langkah penambahbaikan berdasarkan pengalaman daripada programterdahulu; dan

e) Melakukan penandaan aras proses pelaksanaan oleh negara-negara lain.

6.3.2.2 Membuat Perancangan

a) Membangunkan **ISD** untuk memastikan perolehan strategik negara dimanfaatkan sepenuhnya untuk mendukung keperluan negara melalui pelaksanaan **ICP**;

b) Menyemak dan mengemaskini **ISD** yang telah diluluskan;

c) Mengesyorkan pendekatan, amalan dan prosedur terbaik untuk memperoleh, menerima, menambah baik, memperluas dan mengetengahkan aktiviti dan impak **ICP**; dan

d) Membantu **IMU** dalam menyediakan **IRD** yang akan dijadikan sebagai rujukan kepada petender dalam penyediaan cadangan **ICP**.

6.3.2.3 Membuat Penaksiran / Penilaian

a) Menaksir kesesuaian, kelayakan dan kesediaan Calon Penerima **ICP** yang berpotensi untuk terlibat di dalam projek **ICP** dengan kerjasama daripada **IMU**;

b) Menjalankan aktiviti pengauditan (**IRA, SA, PIA**) terhadap Penerima dan Penyedia **ICP** yang mana berkaitan dengan kerjasama daripada **IMU**; dan

c) Menasihati **IMU** terhadap cadangan projek **ICP** (perincian projek dan Penerima **ICP**) untuk kelulusan **IC**.

6.3.2.4 Membuat Pengawasan / Pemantauan

a) Memantau kepatuhan pelaksanaan **ICP** yang tercetus daripada perolehan kerajaan;

b) Membantu dan memantau **IMU** yang telah dibentuk/dilantik untuk memastikan pelaksanaan **ICP** adalah selaras dengan proses yang dinyatakan di dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia;

c) Memastikan pelan pelaksanaan **ICP** daripadapelbagai program perolehan kerajaan dilaksanakan secara holistik bagi membolehkan impak lebih besar yang menyumbang kepada ekonomi negara; dan

d) Memantau kemajuan pelaksanaan **ICP** secara bersama dengan **IMU** dan menjalankan **SA** sekiranya diperlukan.

6.3.2.5 Membuat Pengesahan

a) Melaksanakan proses pengesahan melalui **PIA** ke atas tuntutan **ICV** yang dikemukakan oleh Penyedia I**CP** dengan bantuan **IMU**;

b) Melaksanakan proses pengesahan permohonan Perbankan Kredit **ICP** untuk dikemukakan kepada **IC** bagi tujuan perakuan dan seterusnya kepada **MIEC** atau **AAA** untuk kelulusan;

c) Membuat proses pengesahan ke atas hasil setiap projek **ICP** yang telah dilaksanakan; dan

d) Menyediakan laporan tahunan pelaksanaan **ICP** kepada **MOF**.

6.3.2.6 Mengurus Data **ICP**

a) Merekod dan menyimpan semua maklumat mengenai **ICP** di Malaysia dan maklumat berkaitan keperluan negara bagi perancangan pelaksanaan **ICP** pada masa hadapan;

b) Bertanggungjawab untuk mengurus semua Perbankan Kredit **ICP** yang telah diluluskan;

c) Menyimpan rekod prestasi Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP**; dan

d) Mengemas kini dan mengurus semua maklumat di dalam pangkalan data.

6.4 UNIT PENGURUSAN ICP (IMU)

6.4.1 **TDA** adalah merupakan Agensi yang dilantik dan dimandatkan oleh **MOF** untuk membentuk pasukan dalaman mandiri yang bertindak sebagai **IMU** kepada setiap Agensi yang Membuat Perolehan.

6.4.2 **IMU** adalah unit yang ditubuhkan bagi membantu dan memastikan Agensi yang Membuat Perolehan mematuhi proses-proses seperti yang dinyatakan dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

6.4.3 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah menggunakan khidmat **TDA** sebagai **IMU**. Manakala, peranan **IMU** di bawah Kementerian Pertahanan akan dilaksanakan oleh Bahagian Industri Pertahanan (**BIP**).

6.4.4 Bagi Agensi yang Membuat Perolehan selain daripada **GOC**/**GLC**, bayaran fi perkhidmatan kepada **TDA** sebagai **IMU** adalah melalui pembayaran berpusat.

6.4.5 Bagi **GOC**/**GLC**, bayaran fi perkhidmatan **IMU** adalah mengikut kadar yang dinyatakan seperti di **Jadual 3**.

Nilai Perolehan (RM)	Kadar Caj IMU
50 juta sehingga 500 juta	1.0%
501 juta sehingga 10 billion	0.7%
10 billion dan ke atas	0.4%

Jadual 3: Kadar Caj **Kadar Caj TDA sebagai IMU kepada GOC/GLC.**

6.4.6 Perkhidmatan yang disediakan oleh **IMU** adalah berpandukan kepada Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

6.4.7 Fi bagi perkhidmatan **IMU** adalah tidak tertakluk kepada pencapaian oleh Penyedia **ICP** dalam melengkapkan **ICV** Mandatori. Penyempurnaan pelaksanaan projek **ICP** adalah tanggungjawab sepenuhnya Penyedia **ICP** seperti yang termeterai di dalam Perjanjian Utama **ICP**.

6.4.8 Fungsi dan tanggungjawab **IMU**:

6.4.8.1 **IMU** adalah entiti yang ditubuhkan untuk menguruskan pelaksanaan **ICP** bagi Agensi yang Membuat Perolehan.

6.4.8.2 **IMU** adalah sekretariat kepada **IC** dan hendaklah sentiasa merujuk kepada **MOF** dan **TDA** untuk memastikan pelaksanaan **ICP** adalah selaras dan mematuhi proses yang dinyatakan dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

6.4.8.3 Fasa Pra-Pelaksanaan

a) Bagi memastikan **ICP** yang dikenal pasti dilaksanakan selari dengan perancangan strategik kerajaan, **IMU** dengan bantuan **TDA** hendaklah menyediakan **IRD**;

b) **IMU** hendaklah menasihatkan Agensi yang Membuat Perolehan untuk memastikan bahawa **IRD** dimasukkan sebagai sebahagian daripada dokumen tender. **IMU** akan meneruskan pelaksanaan **ICP** mengikut proses seperti yang ditetapkan dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia; dan

c) **IMU** hendaklah berhubung dengan **TDA**, Agensi yang Membuat Perolehan dan/atau pihak-pihak pemegang taruh (sekiranya perlu) berkenaan dengan **IRD**.

d) **IMU** hendaklah memberikan penjelasan mengenai **IRD** kepada calon Penyedia **ICP** untuk menyediakan cadangan Projek **ICP** mereka.

6.4.8.4 Fasa Pelaksanaan

a) **IMU** hendaklah berhubung secara langsung dengan Agensi yang Membuat Perolehan, Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP** yang berkenaan bagi pelaksanaan **ICP** yang telah dikenal pasti.

b) **IMU** hendaklah menjalankan satu proses penilaian pematuhan dan menilai kemajuan aktiviti pelaksanaan **ICP** seterusnya mengemukakan laporan kepada Agensi yang Membuat Perolehan dan **IC** secara berkala seperti yang tertakluk di dalam kontrak perkhidmatan **IMU**.

6.4.8.5 Fasa Pasca Pelaksanaan

IMU hendaklah membantu **TDA** dalam membuat penilaian dan memproses semua tuntutan **ICV** oleh Penyedia **ICP** untuk tujuan pelepasan obligasi serta mengemaskini penyata akaun **ICV** yang dijana daripada semua Obligasi **ICP** yang telah selesai mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

6.5 JAWATANKUASA-JAWATANKUASA ICP

6.5.1 Beberapa struktur jawatankuasa telah ditubuhkan untuk mengawal selia **ICP** di Malaysia seperti berikut:

a) Jawatankuasa Eksekutif **ICP** Malaysia (**MIEC**);

b) Jawatankuasa **ICP** (**IC**);

c) Jawatankuasa Pemantauan **IMU** (**IMC**);

d) Jawatankuasa Tadbir Urus Operasi **ICP** (**IOGC**);

e) Jawatankuasa Kerja **ICP** (**IWC**); dan

f) Jawatankuasa Penilaian **ICP** (**IEC**).

6.6 JAWATANKUASA EKSEKUTIF ICP MALAYSIA (MIEC)

6.6.1 Keahlian **MIEC** terdiri daripada:

6.6.1.1 Pengerusi - Ketua Setiausaha Perbendaharaan;

6.6.1.2 Pengerusi Ganti / Ahli Tetap - Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan);

6.6.1.3 Ahli-ahli Tetap (Ketua Setiausaha atau wakil yang dilantik):

a) Kementerian Ekonomi;

b) Jabatan Digital Negara;

c) Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI); dan

d) Bahagian Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GIC), **MOF**.

6.6.1.4 Ahli-ahli Jemputan:

a) Agensi yang Membuat Perolehan (sekiranya perlu dan dilantik).

6.6.1.5 Sekretariat – Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** dan **TDA**.

6.6.1.6 Korum hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan empat (4) orang ahli tetap.

6.6.2 Fungsi dan tanggungjawab **MIEC**

6.6.2.1 Membentuk Dasar dan Garis Panduan **ICP** di Malaysia agar ianya selaras dengan inisiatif kebangsaan untuk membangunkan kemahiran dan keupayaan industri dalam mendukung agenda pembangunan ekonomi negara;

6.6.2.2 Menyelaras, menyelia dan menyediakan hala tuju strategik serta memberi kelulusan kepada pelbagai strategi Program **ICP** yang dilaksanakan di Malaysia;

6.6.2.3 Memutuskan tindakan terhadap syarikat Penyedia **ICP** yang gagal mematuhi keperluan pelaksanaan **ICP**; dan

6.6.2.4 Bersidang sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh setahun atau tertakluk kepada keperluan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat perkara yang memerlukan kelulusan segera, perkara tersebut boleh dirujuk kepada **AAA** untuk diselesaikan mengikut kesesuaian, dari semasa ke semasa.

6.7 JAWATANKUASA ICP (IC)

6.7.1 Keahlian **IC** adalah seperti berikut:

6.7.1.1 Pengerusi – Ketua Setiausaha Agensi yang Membuat Perolehan atau Ketua Pegawai Eksekutif / Pengarah Urusan atau yang setaraf sekiranya perolehan oleh **GOC**/**GLC**; atau

6.7.1.2 Pengerusi Ganti – Timbalan Ketua Setiausaha Agensi yang Membuat Perolehan atau yang setaraf sekiranya perolehan oleh **GOC**/**GLC;**

6.7.1.3 Ahli-ahli Tetap:

a) Wakil Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**;

b) Ketua **TDA** / Setiausaha Bahagian BIP, Kementerian Pertahanan atau wakil yang dilantik;

c) Setiausaha Bahagian yang membuat perolehan / Ketua Program daripada Agensi yang Membuat Perolehan atau wakil yang dilantik; dan

\

d) Sebarang penambahan komposisi Ahli Tetap adalah tertakluk kepada kelulusan Pengerusi **IC**.

6.7.1.4 Ahli-ahli Jemputan:

Wakil daripada Agensi/Institusi/**SME** (sekiranya perlu).

6.7.1.5 Sekretariat – **IMU** yang telah dilantik/ditubuh.

6.7.2 Kehadiran

Kehadiran ahli tetap adalah tertakluk kepada Terma Rujukan (*Term of Reference* – **TOR**) jawatankuasa ini bagi setiap mesyuarat **IC** di mana kegagalan mematuhi perkara ini akan menyebabkan mesyuarat tersebut tidak sah dan terbatal. Wakil bagi pihak ahli tetap yang tidak hadir hendaklah memberi makluman secara rasmi kepada pihak sekretariat.

6.7.3 Fungsi dan tanggungjawab **IC**

6.7.3.1 Fasa Pra-Pelaksanaan:

a) Berperanan sebagai platform di peringkat tertinggi Agensi yang Membuat Perolehan bagi menyelaras **ICP** dengan Penyedia **ICP**;

b) Menilai keperluan / pakej cadangan **ICP** bagi peningkatan kemahiran untuk menyokong sesuatu perolehan; dan

c) Meluluskan projek **ICP** termasuk kandungan projek, jangkaan **ICV** dan Penerima **ICP** seperti yang dicadangkan oleh **IMU** termasuk Projek **ICP** yang melibatkan perjalanan dan urusan ke luar negara.

6.7.3.2 Fasa Pelaksanaan

a) Memastikan semua pelaksanaan **ICP** dipantau oleh **IMU** dan diaudit oleh **MOF**/**TDA** mengikut keperluan;

b) Memantau dan menyemak kemajuan pelaksanaan **ICP**;

c) Memantau semua status kemajuan dan pencapaian **ICV** yang dikemukakan oleh **IMU.**

6.7.3.3 Fasa Pasca-Pelaksanaan

a) Memperakukan pencapaian **ICV** yang telah disahkan melalui PIA atau mengesyorkan penalti atau tindakan bersesuaian sekiranya wajar.

b) Menilai permohonan untuk pelepasan Obligasi **ICP** dan mengesyorkan kepada **AAA**;

c) Mempertimbangkan dan mengesyorkan permohonan Perbankan Kredit **ICP** untuk kelulusan **AAA**; dan

d) Menilai dan memperakukan permohonan pemindahan atau penggunaan Perbankan Kredit **ICP** yang disyorkan oleh **IMU**.

6.7.4 Pembubaran

6.7.4.1 Ahli yang dijemput akan dilepaskan daripada tanggungjawab sebagai ahli mesyuarat **IC** setelah Penyedia **ICP** melaksanakan kesemua obligasinya; dan

6.7.4.2 Walau bagaimanapun, ahli tetap boleh dikekalkan dan pengalaman sebelum ini boleh digunakan ke atas pelaksanaan Program **ICP** yang lain bagi Agensi yang Membuat Perolehan tersebut.

6.7.5 Keputusan IC hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada MOF untuk kelulusan.

6.8 JAWATANKUASA PEMANTAUAN IMU (IMC)

6.8.1 Keahlian **IMC** adalah seperti berikut:

6.8.1.1 Pengerusi – Timbalan Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**;

6.8.1.2 Pengerusi Ganti / Ahli Tetap – Ketua Seksyen, Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**;

6.8.1.3 Ahli-ahli Tetap; dan

a) Ketua **TDA** atau wakil yang dilantik secara rasmi; dan/atau

b) Setiausaha Bahagian BIP, Kementerian Pertahanan atau wakil yang dilantik secara rasmi;

6.8.1.4 Sekretariat - Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**.

6.8.2 Kehadiran

Kehadiran ahli-ahli yang berkenaan adalah wajib dan tertakluk kepada Terma Rujukan (*Term of Reference* - **TOR**) jawatankuasa ini. **IMC** boleh menjemput **IMU** dan wakil bahagian perolehan daripada Agensi yang Membuat Perolehan ke mesyuarat **IMC** atas keperluan dari semasa ke semasa.

6.8.3 Fungsi dan tanggungjawab **IMC**

6.8.3.1 Memantau prestasi dan penyampaian perkhidmatan **IMU** dalam memastikan ianya dilaksanakan mengikut obligasi perjanjian/kontrak.

6.8.3.2 Untuk menyemak, menganalisa, menyelaras dan membuat pengesyoran yang berkaitan dengan dasar dan operasi **ICP** yang dibangkitkan oleh **IMU**.

6.9 JAWATANKUASA TADBIR URUS OPERASI ICP (IOGC)

6.9.1 Keahlian **IOGC** adalah seperti berikut:

6.9.1.1 Pengerusi – Ketua **TDA**;

6.9.1.2 Timbalan Pengerusi / Ahli Tetap – Ketua Seksyen, Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan **ICP**;

6.9.1.3 Ahli-ahli Tetap; dan

a) Pegawai-pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan **ICP**; dan

b) Ketua-ketua Bahagian **TDA** yang terlibat secara langsung dengan **ICP**.

6.9.1.4 Sekretariat – **TDA**.

6.9.2 Kehadiran

Kehadiran ahli-ahli adalah wajib dan tertakluk kepada Terma Rujukan (*Term of Reference* -**TOR**) jawatankuasa ini.

6.9.3 Fungsi dan tanggungjawab **IOGC**:

6.9.3.1 Menilai kewajaran dalam menerima sesuatu projek **ICP**

yang dicadangkan sebelum dibawa ke peringkat **IC**;

6.9.3.2 Menyemak dan menyokong Nilai Nominal dan pengganda yang dicadangkan sebelum dibawa ke peringkat **IC**; dan

6.9.3.3 Mengenal pasti dan menentukan keperluan dan tatacara tertentu, bagi tujuan penyelarasan dalam melaksanakan peranan-peranan di atas.

6.9.4 Pelaksanaan **IOGC** di BIP, Kementerian Pertahanan akan mengikut kepada ketetapan **MOF**.

6.10 JAWATANKUASA PENILAIAN ICP (IEC)

6.10.1 Keahlian **IEC** adalah seperti berikut:

6.10.1.1 Pengerusi - Ketua **TDA** atau wakil yang dilantik secara rasmi;

6.10.1.2 Ahli-ahli; dan

a) **IMU**;

b) Wakil Pasukan Projek Agensi yang Membuat Perolehan (sekiranya diperlukan);

c) **SME** (sekiranya diperlukan); dan

d) Lain-lain sekiranya diperlukan.

6.10.1.3 Sekretariat – **IMU** yang telah dilantik/dibentuk.

6.10.2 Fungsi dan tanggungjawab **IEC**

6.10.2.1 Menilai cadangan dan maklumbalas terhadap **IRD**; dan

6.10.2.2 Mengemukakan **IER** kepada Agensi yang Membuat Perolehan untuk proses selanjutnya.

6.11 JAWATANKUASA KERJA ICP (IWC)

6.11.1 Keahlian **IWC** adalah seperti berikut:

6.11.1.1 Pengerusi – Pengarah Program **IMU**;

6.11.1.2 Pengerusi Ganti: Pengurus Program **IMU**;

6.11.1.3 Ahli-ahli Tetap; dan

a) Wakil Penyedia **ICP**;

b) Wakil daripada Agensi yang Membuat Perolehan (sekiranya diperlukan);

c) Wakil Penerima **ICP** (sekiranya diperlukan);

d) **SME** (sekiranya diperlukan); dan

e) **TDA** (sekiranya diperlukan).

6.11.1.4 Sekretariat – **IMU**.

6.11.2 Fungsi dan Tanggungjawab **IWC**

6.11.2.1 Bertanggungjawab untuk melaksana, mengurus dan memantau aktiviti **ICP** seperti yang telah digariskan untuk program tersebut; dan

6.11.2.2 Merujuk kepada **IC** untuk sebarang isu berkenaan Program **ICP** yang tidak boleh diselesaikan di peringkat **IWC**.

6.12 PERKHIDMATAN PERUNDING DAN KHIDMAT NASIHAT ICP

Mana-mana syarikat yang berhasrat untuk mendapatkan perkhidmatan perunding dan khidmat nasihat **ICP** selain daripada **TDA**/**BIP** hendaklah merujuk kepada **MOF** terlebih dahulu.

6.13 PUSAT RUJUKAN

Untuk sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan Dasar dan Garis Panduan **ICP**, sila hubungi:

Unit Penyelarasan Offset dan Pemindahan Teknologi
Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel, Sektor Pengurusan Kontrak
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, Blok Utara, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya, Malaysia

Email : icp_pbc@treasury.gov.my
Laman Web : www.treasury.gov.my

BAB 7 - PENUTUP

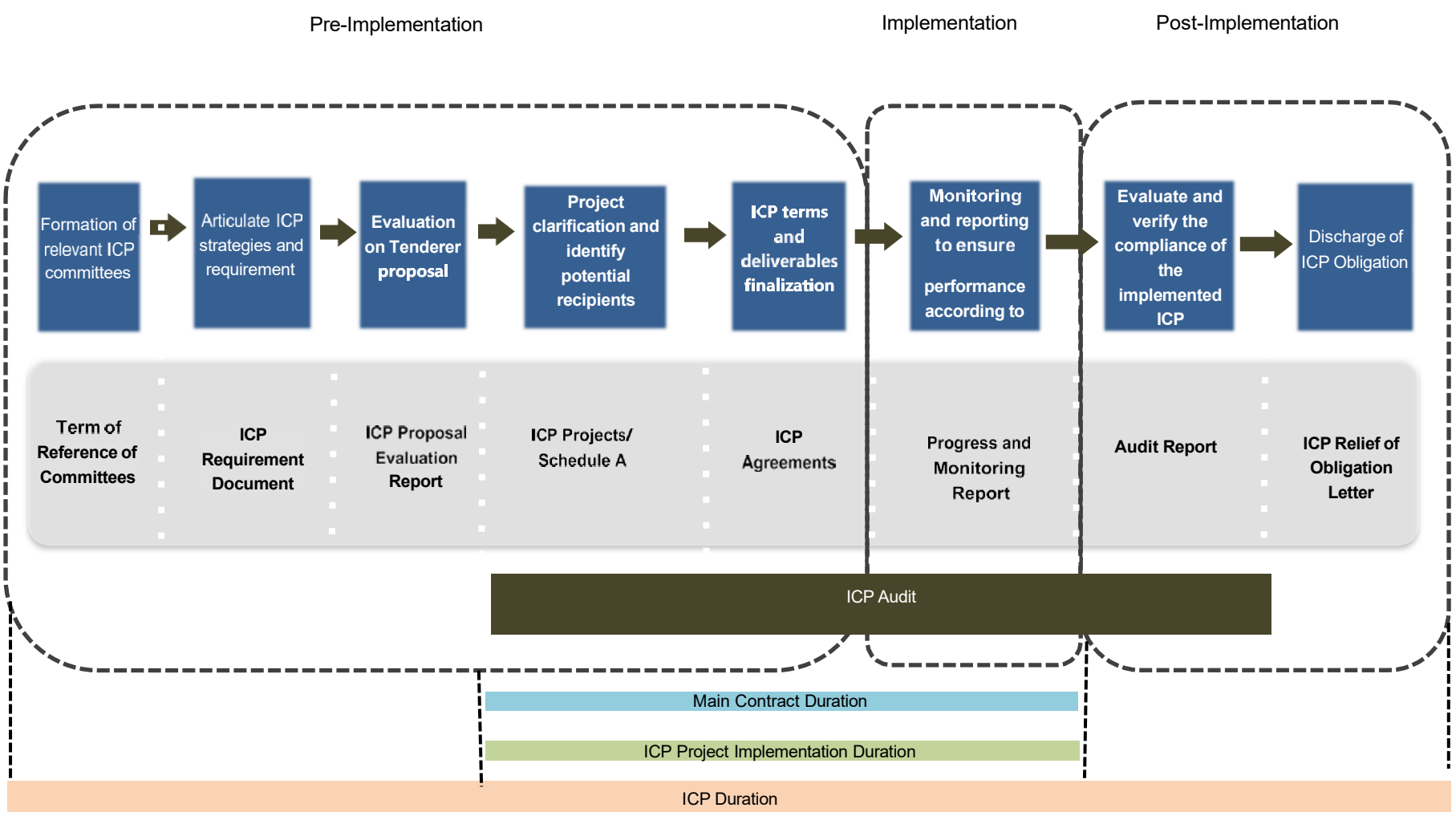
ICP adalah satu strategi yang digunakan oleh Kerajaan Malaysia dengan memanfaatkan perolehan kerajaan yang strategik untuk membangun dan mengukuh keupayaan serta kapasiti tempatan demi menyumbang kepada pertumbuhan industri dan ekonomi yang mampan.

Aktiviti-aktiviti **ICP** tidak hanya menguntungkan Penerima **ICP** / entiti tempatan tetapi juga semua pihak pemegang taruh akan turut serta mendapat manfaat yang maksimum melalui komitmen penuh dalam melaksana serta mematuhi Dasar dan Garis Panduan **ICP**.

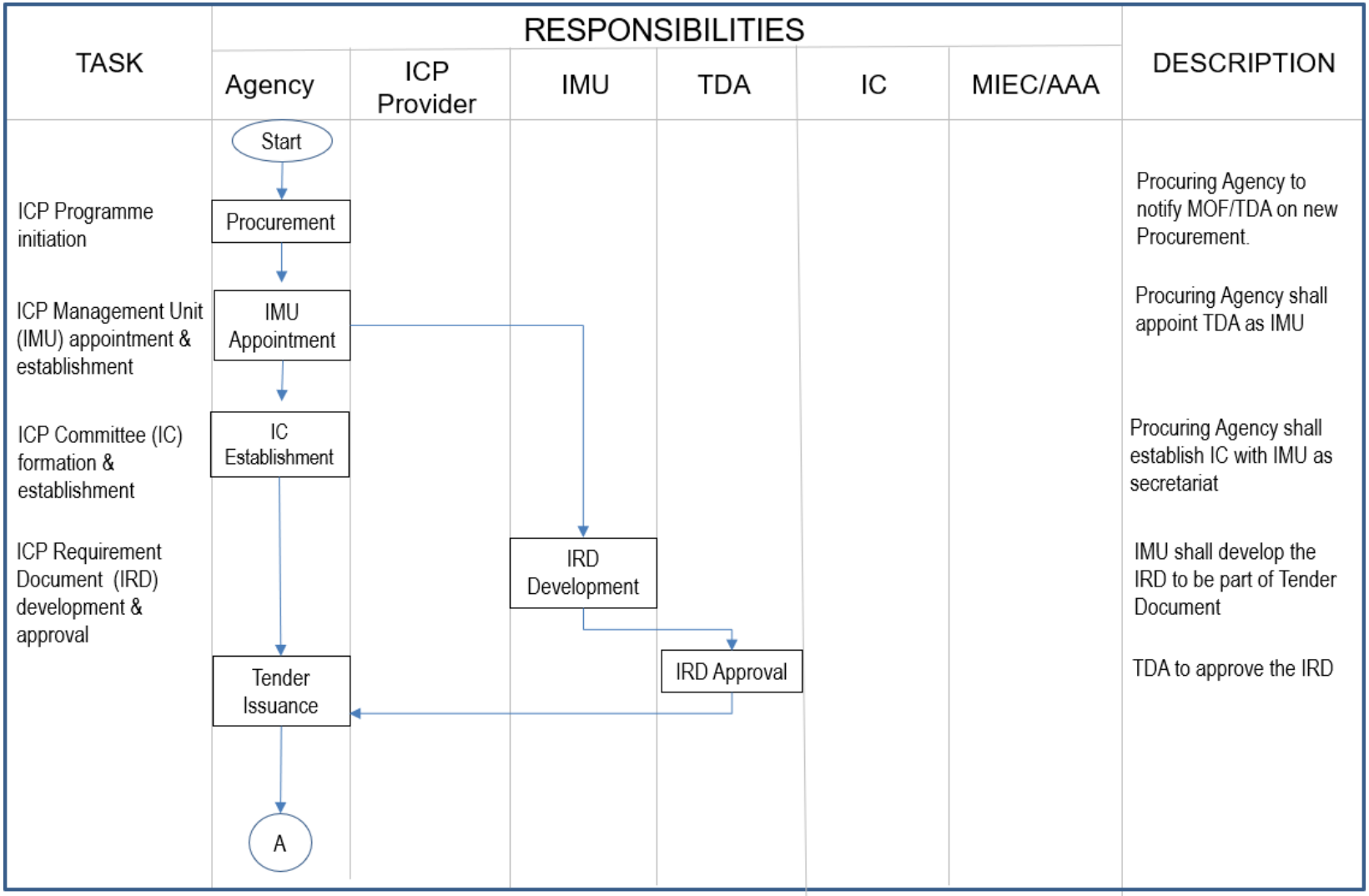
Justeru, **ICP** adalah platform penting yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin oleh semua pihak bagi memacu pembangunan industri dan pertumbuhan ekonomi yang progresif.

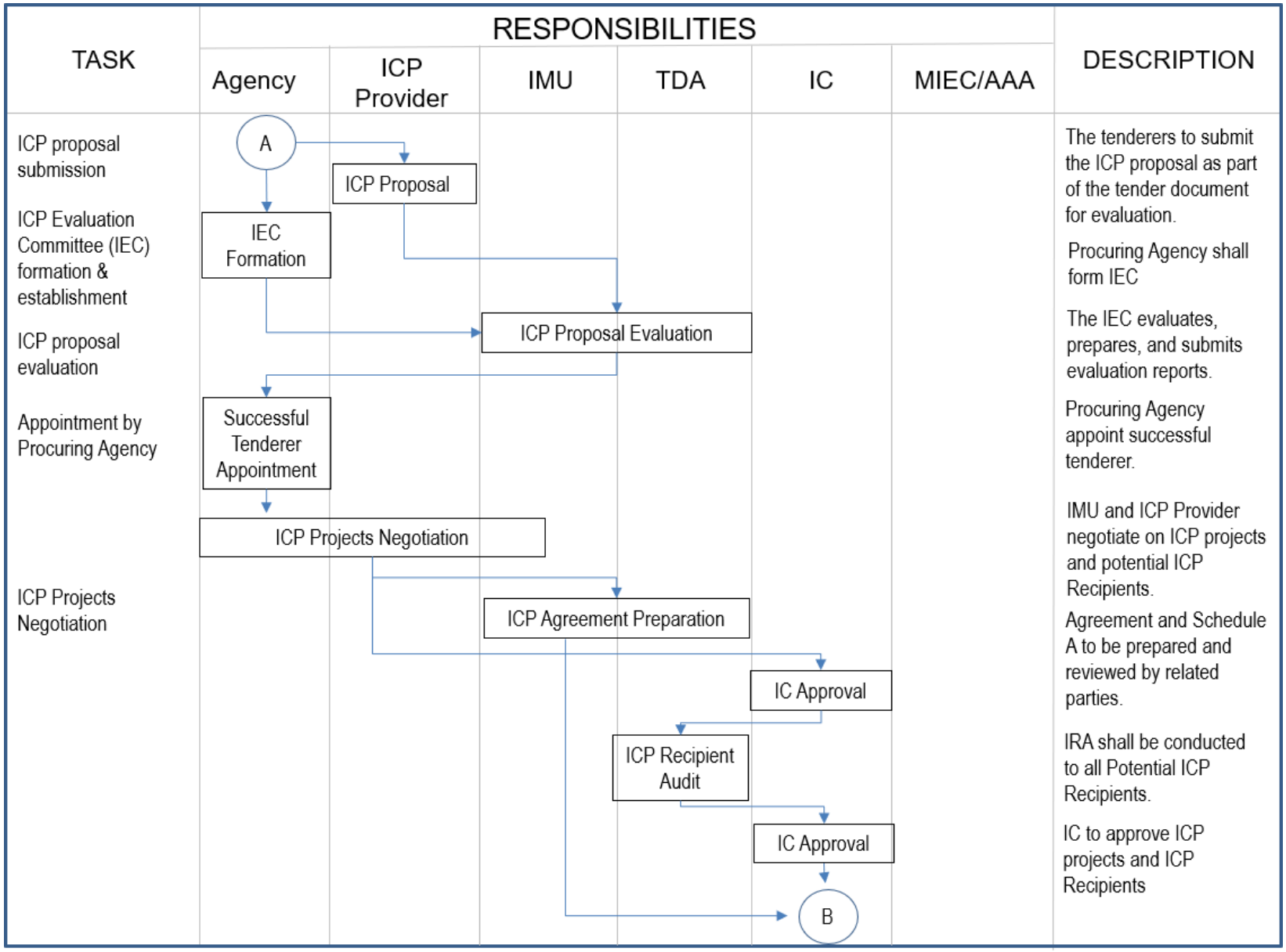
RANGKA KERJA PENGURUSAN KERJA ICP MALAYSIA

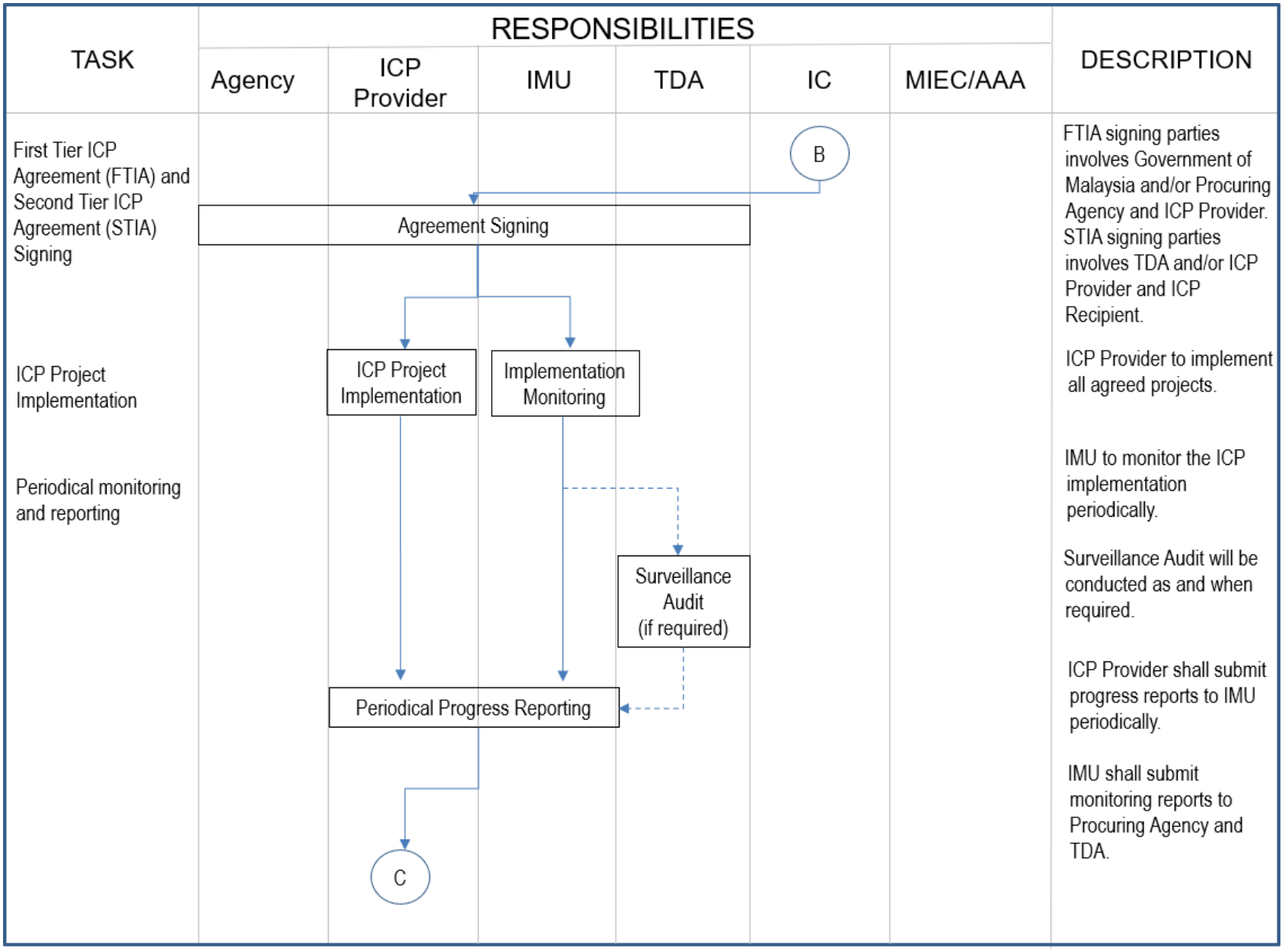
LAMPIRAN 1

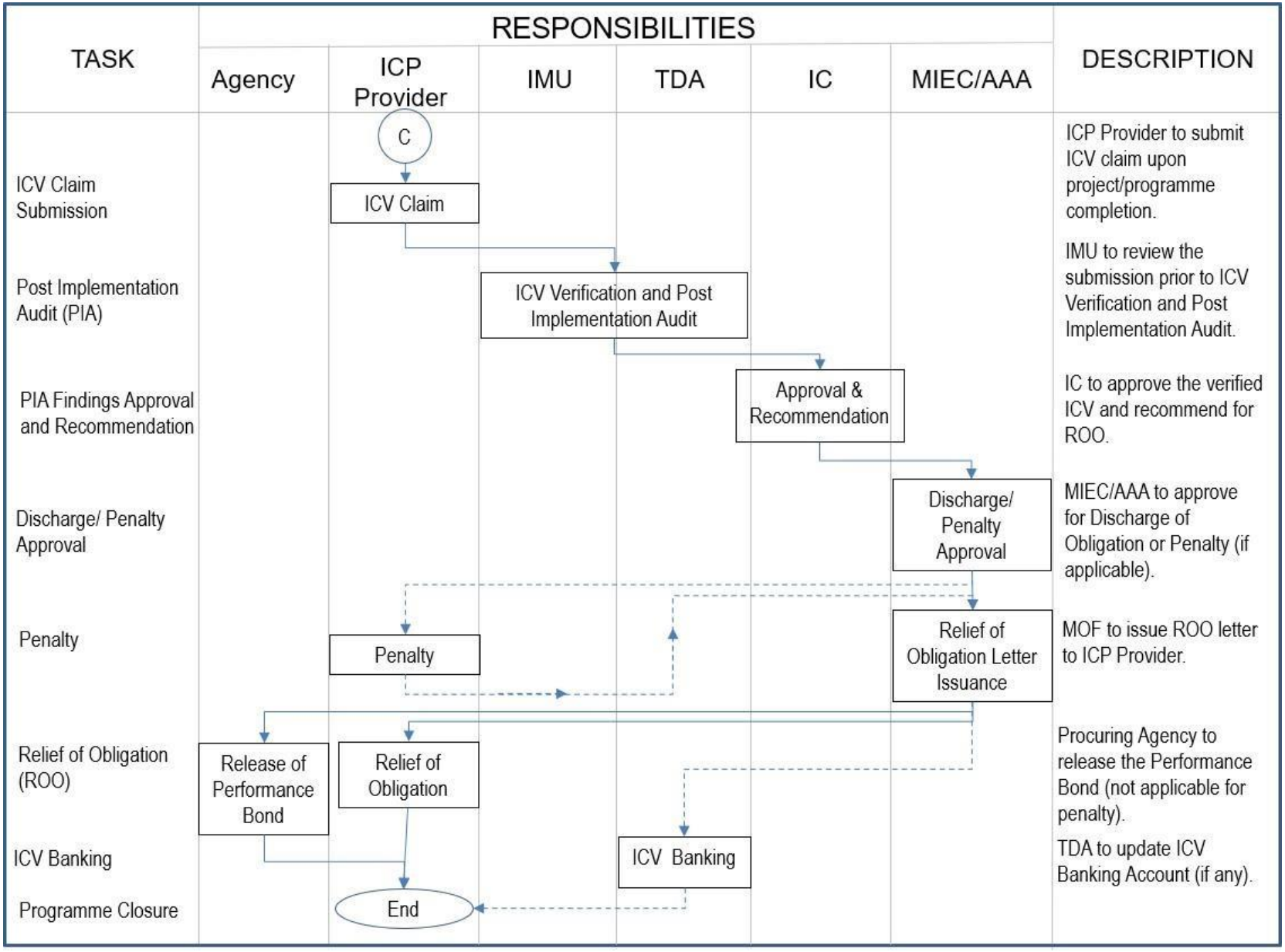


ICP PROCESS FLOWCHART

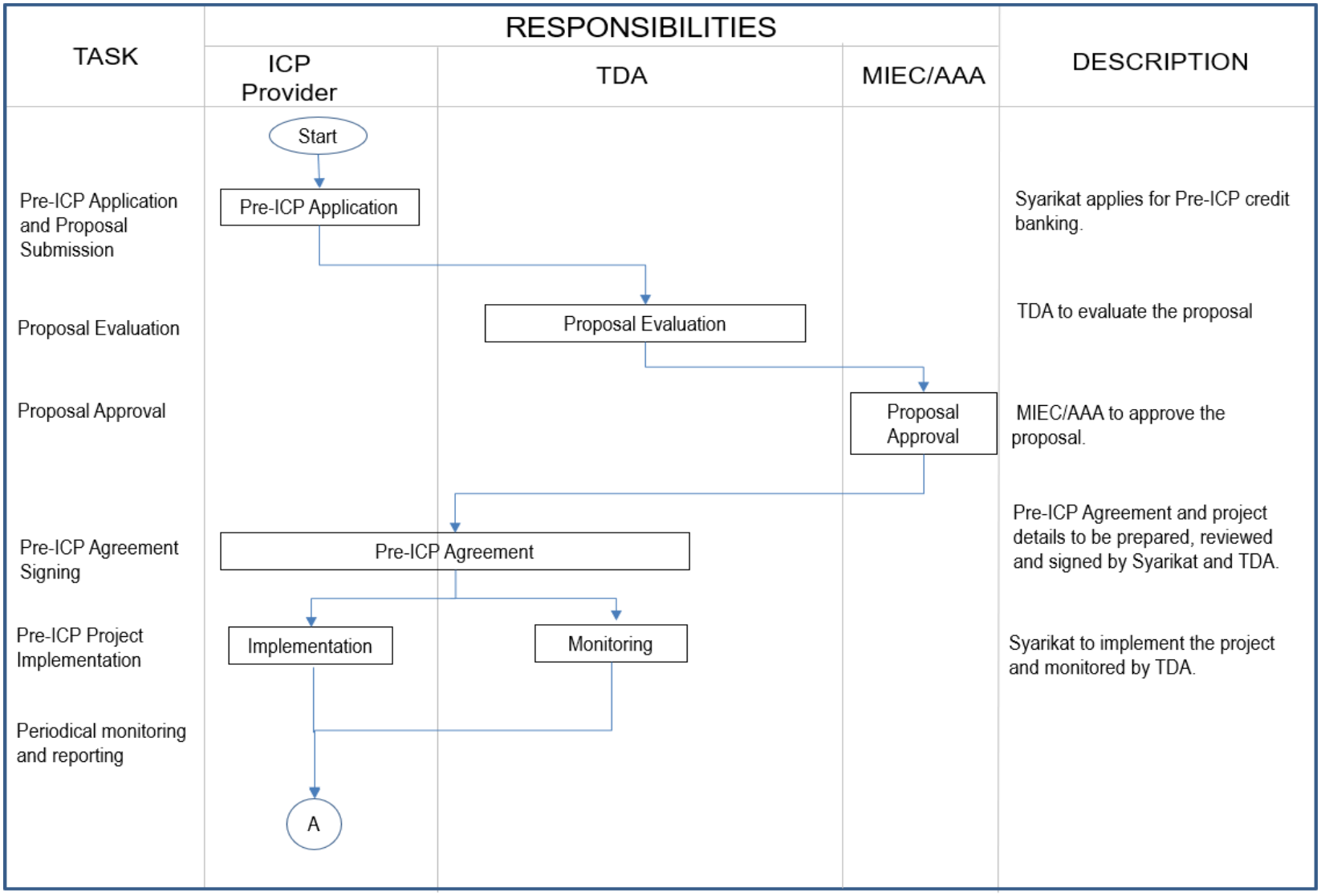


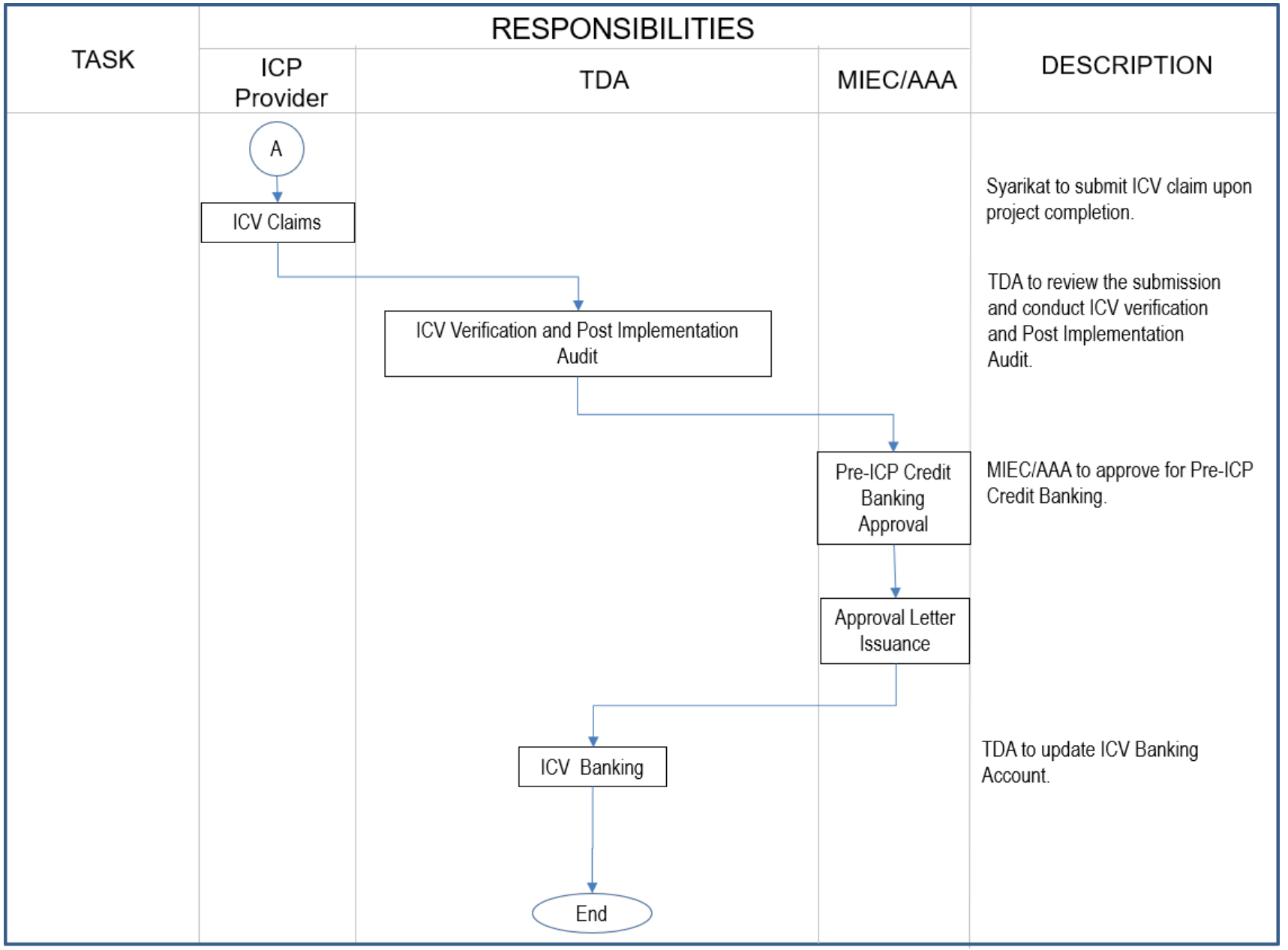

TASK
RESPONSIBILITIES
Agency
ICP Provider
IMU
TDA
IC
MIEC/AAA
DESCRIPTION
ICP proposal submission
ICP Evaluation Committee (IEC) formation & establishment
ICP proposal evaluation
Appointment by Procuring Agency
ICP Projects Negotiation
A
ICP Proposal
IEC Formation
ICP Proposal Evaluation
Successful Tenderer Appointment
ICP Projects Negotiation
ICP Agreement Preparation
IC Approval
ICP Recipient Audit
IC Approval
B
The tenderers to submit the ICP proposal as part of the tender document for evaluation.
Procuring Agency shall form IEC
The IEC evaluates, prepares, and submits evaluation reports.
Procuring Agency appoint successful tenderer.
IMU and ICP Provider negotiate on ICP projects and potential ICP Recipients.
Agreement and Schedule A to be prepared and reviewed by related parties.
IRA shall be conducted to all Potential ICP Recipients.
IC to approve ICP projects and ICP Recipients


TASK
RESPONSIBILITIES
Agency
ICP Provider
IMU
TDA
IC
MIEC/AAA
DESCRIPTION
First Tier ICP Agreement (FTIA) and Second Tier ICP Agreement (STIA) Signing
B
Agreement Signing
FTIA signing parties involves Government of Malaysia and/or Procuring Agency and ICP Provider. STIA signing parties involves TDA and/or ICP Provider and ICP Recipient.
ICP Project Implementation
ICP Project Implementation
Implementation Monitoring
ICP Provider to implement all agreed projects.
Periodical monitoring and reporting
IMU to monitor the ICP implementation periodically.
Surveillance Audit (if required)
Surveillance Audit will be conducted as and when required.
Periodical Progress Reporting
ICP Provider shall submit progress reports to IMU periodically.
IMU shall submit monitoring reports to Procuring Agency and TDA.
C


TASK
RESPONSIBILITIES
Agency
ICP Provider
IMU
TDA
IC
MIEC/AAA
DESCRIPTION
C
ICV Claim Submission
ICV Claim
ICP Provider to submit ICV claim upon project/programme completion.
Post Implementation Audit (PIA)
ICV Verification and Post Implementation Audit
IMU to review the submission prior to ICV Verification and Post Implementation Audit.
PIA Findings Approval and Recommendation
Approval & Recommendation
IC to approve the verified ICV and recommend for ROO.
Discharge/ Penalty Approval
Discharge/ Penalty Approval
MIEC/AAA to approve for Discharge of Obligation or Penalty (if applicable).
Penalty
Penalty
Relief of Obligation Letter Issuance
MOF to issue ROO letter to ICP Provider.
Relief of Obligation (ROO)
Release of Performance Bond
Relief of Obligation
Procuring Agency to release the Performance Bond (not applicable for penalty).
ICV Banking
ICV Banking
TDA to update ICV Banking Account (if any).
Programme Closure
End

PRE-ICP CREDIT BANKING PROCESS FLOWCHART




TASK
RESPONSIBILITIES
ICP Provider
TDA
MIEC/AAA
DESCRIPTION
A
ICV Claims
Syarikat to submit ICV claim upon project completion.
ICV Verification and Post Implementation Audit
TDA to review the submission and conduct ICV verification and Post Implementation Audit.
Pre-ICP Credit Banking Approval
MIEC/AAA to approve for Pre-ICP Credit Banking.
Approval Letter Issuance
ICV Banking
TDA to update ICV Banking Account.
End

PEROLEHAN STRATEGIK

LAMPIRAN 2

PEROLEHAN STRATEGIK ADALAH MERANGKUMI:

1. Kontrak Perolehan Utama yang dianugerahkan kepada Syarikat Asing, Syarikat Usahasama dan Konsortium ekuiti Syarikat Asing.

2. Kontrak Perolehan Utama yang dianugerahkan kepada Syarikat Tempatan Utama (STU) di mana Perolehan Strategik dibahagikan berdasarkan kategori seperti di bawah:

KATEGORI PEROLEHAN	KRITERIA
A) Bekalan *(Supplies)*	▪ Pembekalan aset kepentingan negara yang berkaitan dengan **Pertahanan Negara, Sekuriti & Keselamatan serta Pengangkutan Awam.** ▪ Aset berkepentingan negara yang amat berpotensi mewujudkan pembangunan teknologi dan industri baharu negara. ▪ **Pengecualian: bekalan bahan guna habis dan barangan rutin (contoh: bahan binaan, produk makanan, pakaian seragam, perabot, peralatan pejabat, dan sebagainya)**
B) Perkhidmatan *(Services)*	**Kontrak penyelenggaraan atau sewaan** yang berkaitan dalam pembekalan seperti yang ditakrifkan dalam kategori perolehan (A) di atas.
C) Kerja *(Works)*	Aktiviti pembinaan dan kejuruteraan yang berkaitan dengan **Pertahanan Negara, Sekuriti & Keselamatan serta Pengangkutan Awam** yang berkaitan dalam pembekalan seperti yang ditakrifkan dalam kategori perolehan (A) di atas.

Nota: Perolehan Strategik dalam ICP tidak termasuk perolehan darurat oleh kerajaan yang termaktub di dalam “Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2).

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.

LAMPIRAN 3

ICP Credit Value (ICV) Calculation

1. Total ICV for Program

$$ICV_{Program} = \sum_{i=1}^{n} ICV_{Agreed\ Projects\ (i)}$$

The total number of ICV for a program = Total ICV Project 1 + Total ICV Project 2 ... + Total ICV Project *n*

Where:

n is number of agreed projects

1.

ICP Credit Value (ICV) Calculation

Criteria must contain at least one of the factors.
(MYSTIE 'OR' OBJECTIVE 'OR' BUMIPUTERA)

2. Criteria for ***μ*** entitlement

Criteria for ***μ***	**30 NATIONAL STIE NICHE AREAS IN MALAYSIAN SCIENCE, TECHNOLOGY, INNOVATION AND ECONOMY (MYSTIE) FRAMEWORK**	**ICP OBJECTIVES**	**BUMIPUTERA**
	1. Diversified Renewable Energy 2. Subscription business models and Sharing Platforms 3. Creative content and Heritage 4. Digital Health 5. Advanced Materials for Circular Economy & Sustainable Society 6. Integrated Urban Infrastructure and Infostructure Management 7. Premium Halal Food 8. High-Value Seafood 9. Personalised and Experiental Learning 10. Precision Biodiversity 11. Energy Storage System 12. Digitalised & Autonomous Services 13. Digitalised Tourism 14. Precision Medicine 15. Next-Gen Smart Factories 16. Smart Systems for Connected Rural-Urban Communities 17. Local Superfood 18. Premium Tropical Fruits 19. Microcredentials 20. Innovative Eco-Products from Waste 21. Microgrid 22. Fintech in Islamic Finance 23. High-Value Tourism 24. Clinical Trials Hub for Developing Countries 25. Manufacturing of Smart Devices & Technology Development 26. Human-Centred Design & Analytics 27. Integrated Water Resources Management 28. Local Agricultural Input 29. Smart SupplyChain Management for Sustainable Forest Product 30. Global Online Learning: Promoting Local Content	1. Foster strategic local and international partnership 2. Maximize the usage of local contents 3. Establish a sustainable Malaysian industrial, economic and technological base, with strategic capabilities development and industrial participation in the global supply chain 4. Technology acquisition, development and diffusion 5. Collaborate in strategic R&D&C projects 6. Facilitate investments and collaborate in strategic Human Resource Development (HRD) initiatives.	1. With *Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera* MOF, or 2. *Sijil Taraf Bumiputera, Pusat Kidmat Kontraktor* (PKK), MEDAC (pre-requisite for *Sijil Perolehan Kerja* by CIDB) 3. Automatic Bumiputera Status is granted to Government Trust Agencies (Statutory Body or GOC/GLC) 4. Other Means (i.e. via IRA process etc.)
	60% (0.6)	***40% (0.4)***	***60% (0.6)***

μ : 0.5 x (0.6 + 0.4 + 0.6) = 0.8*

***IF FULFILL ALL THE CRITERIA**

ICP Credit Value (ICV) Mandatory Calculation

3. Leasing



ICV VALUE:

Step 1: Determine the Present Value (PV) of amount X at point 1

Step 2: Determine the cost of MRO (MRO1, MRO2, MRO3... MROx)

$$ICV_{mandatory} = NPV - \sum_{j=1}^{n} MRO_j - \text{Financial Cost}_{Leasing}$$

Step 3: Determine the 'outright purchase' cost at point 1

Nilai Pengganda (*Multiplier*) ICP

LAMPIRAN 4

CATEGORY		DESCRIPTION		DIRECT	INDIRECT
1.	**INVESTMENT**	1.1 *Cash*	*Equity / Working Capital Investment to local entity*	5	5
			Bank Guarantee (for other BGs than Main Contract and ICP requirements)	4	5
			Project Financing (ICP Project related) – Principal only	3	5
			Principal Guarantee for Standby Letter of Credit (SLOC)	3	5
		1.2 *Non-Cash*	*Equipment, Special Tools, Infrastructure, Acquisition of IP, etc. (with proven ownership transfer)*	3	4
2.	***RESEARCH, DEVELOPMENT AND COMMERCIALIZATION (R&D&C) / TRANSFER OF TECHNOLOGY (ToT) / TRANSFER OF KNOWLEDGE (ToK)***	*2.1 Implementation and diffusion of ToT Plan to local industry* *a) IPR transfer and Commercialization through JV/Partnership with local company (Technology with Technology Readiness Level - TRL 7 and 8)**		4	5
		*b) Technology Commercialization and Roll Out/Start-Up Company (Technology with TRL 7 and 8)**		4	5
		c) Tools/equipment, laboratory and workshop set-up		4	4
		d) Training and Skills Development Courses (design, engineering and development)		4	4

CATEGORY		DESCRIPTION	DIRECT	INDIRECT
		e) IPR Development and Sharing	4	4
		f) Technology adaptation to local environment and conditions	3	3
		g) Transfer or resident of ToT project team assignment to OEMs	3	3
		h) Subject Matter Experts to local recipient assignment	3	3
		i) Drawings, manuals and training documentations for recipient	3	3
		j) Training and Skills Development Courses-general **Refer to TRL Definition by NASA*	2	2
		2.2 Identification of technology needs and gap analysis *a) Technology Experts and Industrial Experts assignment*	3	3
		2.3 Impact Analysis *a) Technology Experts and Industrial Experts assignment*	3	3
		2.4 Development of New Policy, Standard, Blueprint, Roadmap etc. *a) Policy*	N/A	4

CATEGORY		DESCRIPTION	DIRECT	INDIRECT
		b) Standard *c) Blueprint, Roadmap, Study* *d) Certification*	2 N/A 1	3 2 3
3.	***MARKET ASSISTANCE***	*3.1 Captive Market Access*	N/A	4
		3.2 Market Access Assistance, OEM Supply Chain Acceptance	N/A	2
4.	***HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT***	*4.1 Technical Transfer, Skills and Competency Development for Professional Services (e.g. on design, systems integration, platform technology, engineering & development and Professional Certification etc.)*	4	4
		4.2 On Job Training (International/Local Placement) ** Attachment at OEM. All cost involves including flight ticket, accommodation, etc*	2	3
		4.3 Knowledge Transfer and Skills Development for Professional Services (e.g. classroom activities for design, engineering and development etc.)	3	3
		4.4 Non-Technical Transfer and Skills Development	2	2
		4.5 Training and Skills Development Courses-general	2	2

CATEGORY		DESCRIPTION	DIRECT	INDIRECT
		4.6 Higher Learning Placement Programme at Local/International Institution (masters, PhD) ** Tuition fee, allowances, accommodation, etc*	N/A	2
5.	***INCIDENTAL / OTHERS***	*5.1 Flight ticket, accommodation, allowances, etc.*	1	1

***TECHNOLOGY READINESS LEVEL* (TRL)**

TRL		*DESCRIPTION*
1.	*Basic principles observed and reported*	*This is the lowest "level" where scientific research begins to be translated into applied R&D.*
2.	*Technology concept and/or application formulated*	*Next level of maturation, practical applications of those characteristics can be 'invented' or identified. At this level, the application is still speculative: no experimental proof or detailed analysis to support the conjecture.*
3.	*Analytical and experimental critical function and/or characteristic proof of concept*	*At this step, active (R&D) is initiated. This must include both analytical studies to set the technology into an appropriate context and laboratory-based studies to physically validate that the analytical predictions are correct. Should constitute POC validation of the applications/concepts formulated at TRL 2.*
4.	*Component and/or breadboard validation in laboratory environment*	*Following successful POC work, basic technological elements must be integrated to establish that the "pieces" will work together to achieve concept-enabling levels of performance for a component and/or breadboard. This validation must be devised to support the concept that was formulated earlier, and should also be consistent with the requirements of potential system applications. The validation is "low-fidelity" compared to the eventual system: it could be composed of ad hoc discrete components in a laboratory.*
5.	*Component and/or breadboard validation in relevant environment*	*At this level, the fidelity of the component and/or breadboard being tested has to increase significantly. The basic technological elements must be integrated with reasonably realistic supporting elements so that the total applications (component-level, sub-system level, or system-level) can be tested in a 'simulated' or somewhat realistic environment.*

TRL		DESCRIPTION
6.	*System/subsystem model or prototype demonstration in a relevant environment (ground or space)*	*A major step in the level of fidelity of the technology demonstration follows the completion of TRL 5. At TRL 6, a representative model or prototype system or system - which would go well beyond ad hoc, 'patch-cord' or discrete component level bread-boarding - would be tested in a relevant environment. At this level, if the only 'relevant environment' is the environment of space, then the model/prototype must be demonstrated in space.*
7.	*System prototype demonstration in a space environment*	*TRL 7 is a significant step beyond TRL 6, requiring an actual system prototype demonstration in a space environment. The prototype should be near or at the scale of the planned operational system and the demonstration must take place in space.*
8.	*Actual system completed and 'flight qualified' through test and demonstration (ground or space).*	*In almost all cases, this level is the end of true 'system development' for most technology elements. This might include integration of new technology into an existing system.*
9.	*Actual system 'flight proven' through successful mission operations*	*In almost all cases, the end of last 'bug fixing' aspects of true 'system development'. This might include integration of new technology into an existing system. This TRL does not include planned product improvement of ongoing or reusable systems.*

Rujukan: *the National Aeronautics and Space Administration* (NASA), United States of America

NILAI PENGGANDA KANDUNGAN TEMPATAN (*LOCAL CONTENT MULTIPLIER*)

CAT (k)	ITEM	DESCRIPTION	MULTIPLIER
A	*Local Services/Sourcing*	*i) Design and systems integration work*	*4*
		ii) High Skill Works ** Personnel that require certification such as TIG welding, diving, NDT, etc*	*3*
		iii) Installation, Assembly, Testing, Commissioning and Project Management	*2*
		iv) General Works	*1*
Local Product		*i) Parts & Component, Main Equipment, Test Equipment*	
		a) Custom Made	*3*
		b) Off-the-Shelves	*1*
C	*Plant Facility*	*i) Plant equipment and machinery*	*3*
		ii) Tools, Jigs and Fixtures	*4*
D	*Logistics*	*i) Integrated logistic support (ILS)*	*1*
		ii) Forwarding, haulage and transportation, storage & warehouse	*1*
		iii) Local Insurance	*1*
E	*Partnership/Consortium*	*i) Work scope awarded to Local Partner*	*1*
F	*Professional and High Technical Skill Employment*	*i) The minimum skill required is certificate*	*1*

LAMPIRAN 5

Penalty Calculation

- Penalty will be calculated based on un-achievement of the Mandatory ICV

$$\text{Penalty (RM)} = \text{Unachieved ICV}_{\text{Program}}\text{(RM)} \times \text{Performance Bond (\%)}$$

Where;

$$\text{Unachieved ICV}_{\text{Program}}\text{ (RM)} = \text{Mandatory ICV (RM)} - \text{Verified ICV (RM)}$$

Penalty Calculation

1. Example of penalty calculation for Un-achievement ICV

Total Mandatory ICV = RM 500mil

Upon PIA,

Total ICV verified = RM 400 mil

Total Unachieved ICV = RM 500 mil – RM 400 mil = **RM 100 mil**

Therefore, penalty impose:

Penalty (RM) = *Unachieved ICV (RM) × Performance Bond (%)*

= *RM 100 mil* **×** *5%*

= ***RM 5 mil***

LAMPIRAN 6

KLAUSA PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP) DI BAWAH PEROLEHAN KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN AGENSI-AGENSI KERAJAAN

KLAUSA PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP)

1. Syarikat hendaklah melaksanakan *Industrial Collaboration Programe* (ICP) bagi perolehan ini selaras dengan Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri dalam Perolehan Kerajaan 1.7 (PP/PK 1.7) dengan penglibatan Technology Depository Agency Berhad (TDA) yang memastikan memberi nilai faedah terbaik daripada setiap program ICP yang tercetus.

2. Syarikat dikehendaki menandatangani Perjanjian ICP yang memperincikan pelan pelaksanaan serta penyampaian (*implementation plan & deliverables)* dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Kontrak Perolehan Utama ditandatangani. Agensi yang membuat Perolehan/ Kerajaan berhak untuk mengambil tindakan menahan pembayaran berjadual Kontrak Utama sekiranya pihak Pembekal gagal/mungkir/abai di dalam mematuhi klausa ini.

3. Sekiranya Syarikat Tempatan Utama (STU) menganugerahkan Kerja-kerja secara Sub-Kontrak kepada Syarikat Asing / *Original Equipment Manufacturer* (OEM) asing yang mana nilainya sama atau melebihi Nilai Ambang ICP, maka OEM tersebut tertakluk kepada pelaksanaan ICP dimana pengurusan dan pemantauan adalah terletak secara terus di bawah bidang kuasa TDA.

4. Pelaksanaan Program ICP hendaklah dijalankan dalam tempoh pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama dan obligasi ICP hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas tamat tempoh perlaksanaan Kontrak Perolehan Utama.

5. Bagi tujuan program ICP ini, syarikat dikehendaki untuk mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada Agensi yang membuat perolehan /Kerajaan dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana – mana bank/institusi kewangan tempatan atau Wang

Jaminan Pelaksanaan atau mana – mana kaedah yang dipersetujui yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai Kontrak Perolehan Utama; dan

6. Syarikat perlu berhubung secara terus dengan TDA di dalam semua hal-hal yang berkaitan dengan ICP.

LAMPIRAN 7

SURAT PELEPASAN OBLIGASI ICP

Rujukan Kami :

Tarikh :

Kepada : PENYEDIA ICP (Nama penuh & alamat)

Tuan,

PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP) BAGI PEROLEHAN XXXXX

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Perjanjian Utama ICP bagi Perolehan_____Nombor Rujukan:_____ yang ditandatangani pada_____diantara pihak_____(*Nama Syarikat*) dengan Kerajaan Malaysia.

2. Diperakui bahawa pihak_____(Nama Syarikat) telah melaksanakan sepenuhnya projek-projek ICP seperti berikut:

i. Projek 1: _____
ii. Projek 2: _____
iii. Projek 3: _____
iv. Projek 4: _____

3. Diperakui juga bahawa pihak _____ (Nama Syarikat) telah memenuhi keperluan obligasi yang termaktub di dalam Dasar dan Garis Panduan ICP, dan telah mencapai Nilai Kredit ICP sebanyak **RM**_____. Jumlah tersebut turut menghasilkan lebihan sebanyak RM_____ (berbanding Nilai Kredit ICP Mandatori sebanyak **RM**_____) yang diterima sebagai Perbankan Kredit.

4. Sehubungan itu, sukacita dimaklumkan bahawa pihak Kerajaan Malaysia dengan ini **melepaskan obligasi ICP** pihak _____ (Nama Syarikat) bagi perolehan yang dinyatakan di atas berkuatkuasa pada tarikh surat ini.

5. Pihak Kerajaan Malaysia mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan komitmen yang diberikan dalam melaksanakan ICP ini. Dokumen-dokumen dan rekod-rekod yang berkaitan dengan pelaksanaan ICP ini, termasuk maklumat mengenai Perbankan Kredit ICP adalah di dalam simpanan dan selenggaraan pihak Technology Depository Agency Berhad (TDA) bagi tujuan rujukan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA)
(JAWATAN)
Kementerian Kewangan Malaysia
b/p: Pengerusi MIEC/Pihak Berkuasa Melulus

LAMPIRAN 8

Garis Panduan Pelaksanaan ICP

Kaedah *Outcome Based*

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 1

2.0 PENETAPAN KAEDAH LAIN PELAKSANAAN ICP 1

3.0 KAEDAH OUTCOME BASED 3

4.0 JAWATANKUASA PENILAIAN DOKUMEN KEPERLUAN ICP DAN ANALISA PEROLEHAN (IPAC) 10

JADUAL

JADUAL 1: Kaedah Pelaksanaan ICP 3

JADUAL 2: Obligasi Projek 4

JADUAL 3: Kriteria Prasyarat 6

JADUAL 4: Kriteria Penilaian 8

JADUAL 5: Jumlah Minimum Projek 9

LAMPIRAN

LAMPIRAN I: Schedule A – OBA

LAMPIRAN II: Schedule A1 - OBA

LAMPIRAN III: Carta Alir Penetapan Kaedah Pelaksanaan ICP

LAMPIRAN IV: Pengiraan Penalti Kaedah *Outcome Based*

1.0 PENGENALAN

1.1 OBJEKTIF

Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada proses pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (ICP) menggunakan Kaedah *Outcome Based* selari dengan **Perenggan 2.3.8 (b),** Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

1.2 SKOP

1.2.1 Garis Panduan ini terpakai bagi semua jenis perolehan yang mencapai Nilai Ambang pelaksanaan ICP.

1.2.2 Garis Panduan ini menerangkan terma dan syarat, proses-proses yang terlibat dan pelaksanaan ICP menggunakan Kaedah *Outcome Based.*

2.0 PENETAPAN KAEDAH LAIN PELAKSANAAN ICP

2.1 PENGENALAN

Bagi tujuan penetapan pelaksanaan ICP*,* Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memaklumkan mengenai perolehan yang bakal dilaksanakan sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** kepada MOF dan/atau TDA/ Bahagian Industri Pertahanan (BIP) sebelum tarikh perolehan dilaksanakan selaras dengan **Perenggan 4.2.1.1,** Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

TDA hendaklah menjalankan analisa perolehan yang merangkumi kajian perolehan strategik dan kajian kebolehlaksanaan ICP sebelum mengesyorkan pelaksanaan ICP untuk perakuan dan kelulusan MOF.

2.1.1 Kajian Perolehan Strategik

Kajian ini dijalankan bagi menentukan sesuatu perolehan itu dikategorikan sebagai **Strategik** untuk pelaksanaan ICP. Elemen utama penilaian merujuk kepada kategori perolehan dan kriteria perolehan strategik berdasarkan jadual dalam Lampiran 2, Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

2.1.2 Kajian Kebolehlaksanaan Pelaksanaan ICP

2.1.2.1 Setelah penentuan sesuatu perolehan strategik ditetapkan, kajian kebolehlaksanaan pelaksanaan ICP dijalankan berdasarkan **nilai perolehan** dan **skop perolehan utama** seperti berikut:

a) Penggunaan teknologi;

b) Penglibatan industri tempatan;

c) Penglibatan kerja-kerja infrastruktur; dan

d) Lain-lain skop yang berkaitan.

2.1.2.2 Kajian ini menggunapakai **anggaran peratusan komposisi** skop perolehan utama terhadap jumlah nilai perolehan bagi mengenal pasti potensi pelaksanaan ICP yang lebih efektif dan kaedah pelaksanaan ICP yang praktikal.

2.1.3 Pengesyoran Kaedah Pelaksanaan ICP

Berdasarkan kajian perolehan strategik dan kajian kebolehlaksanaan pelaksanaan ICP, penentuan kaedah pelaksanaan yang akan disyorkan adalah berdasarkan **Jadual 1**.

Kriteria Perolehan	Peratusan Kebolehlaksanaan ICP	Syor Kaedah Pelaksanaan
Tidak strategik	Tidak terpakai	Pengecualian
Strategik (≤ RM 500 juta)	80% hingga ≤ 100%	Konvensional
Strategik (> RM 500 juta)	80% hingga ≤ 100%	Konvensional/ *Outcome Based*
Strategik	20% hingga < 80%	*Outcome Based*
Strategik	< 20%	Pengecualian

*Nota: *Peratusan kebolehlaksanaan ICP akan ditentukan melalui penilaian analisa perolehan berdasarkan skop perolehan utama di* ***Perenggan 2.3.1.***

Jadual 1: Kaedah Pelaksanaan ICP

3.0 KAEDAH *OUTCOME BASED*

3.1 PENGENALAN

Kaedah *Outcome Based* adalah merupakan alternatif pelaksanaan ICP selain daripada kaedah konvensional sedia ada.

Kaedah ini memfokus kepada keberhasilan projek yang ditetapkan dan tidak menggunapakai Nilai Kredit ICP sebagai obligasi.

3.1.1 Terma dan Syarat

3.1.1.1 Obligasi ICP

i) Obligasi ICP bagi kontrak yang dianugerahkan kepada Syarikat adalah berdasarkan kepada jumlah projek ICP yang ditentukan seperti **Jadual 2**.

Nilai Pelaksanaan ICP (RM)	Jumlah Minimum
50 juta hingga < 200 juta	Tiga (3) projek
200 juta hingga < 500 juta	Empat (4) projek
500 juta hingga < 700 juta	Lima (5) projek
700 juta hingga < 1 bilion	Tujuh (7) projek
≥ 1 bilion	Sepuluh (10) projek

Jadual 2: Obligasi Projek

ii) Bagi perolehan yang **berdurasi dua (2) tahun atau kurang**, hanya **dua (2) projek** hendaklah dilaksanakan tanpa mengambil kira nilai perolehan yang melepasi nilai ambang ICP.

iii) Syarat pelaksanaan projek yang berkaitan dengan kandungan tempatan Malaysia (MLC) dengan nilai minimum 30% ICV yang dinyatakan dalam **Perenggan 3.3.1.3 (b),** Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa **tidak terpakai** bagi pelaksanaan ini.

iv) Walau bagaimanapun, pelaksanaan projek yang berkaitan dengan pembangunan kandungan tempatan (*localisation*) untuk Kaedah *Outcome Based* masih boleh dilaksanakan selagi memenuhi kriteria projek yang ditetapkan.

3.1.1.2 Tempoh Penyempurnaan

i) Pelaksanaan Kaedah *Outcome Based* untuk semuanilai perolehan hendaklah disempurnakan **dalam tempoh Kontrak Perolehan Utama**.

ii) Sekiranya tempoh **Kontrak Perolehan Utama** adalah melebihi lima tahun, tempoh maksimum penyempurnaan ICP adalah lima tahun sahaja.

iii) Sebarang permohonan pelanjutan tempoh, justifikasi hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa ICP (ICP Commitee - IC) untuk perakuan dan ianya tertakluk kepada kelulusan **AAA**.

3.1.2 Pelaksanaan

Bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Kaedah *Outcome Based*, berikut adalah perkara-perkara yang perlu dilaksanakan:

3.1.2.1 Kriteria Projek

Kriteria projek merujuk kepada kriteria prasyarat dan kriteria asas hendaklah dipenuhi oleh Penyedia ICP sebelum sesuatu cadangan projek diterima untuk pelaksanaan Kaedah *Outcome Based.*

3.1.2.2 Kriteria Prasyarat

Kriteria prasyarat merujuk kepada keperluan menilai cadangan awal projek seperti **Jadual 3**.

Bil	Kriteria Prasyarat	Deskripsi
1	Komitmen Penyedia ICP	Komitmen Penyedia ICP dalam memenuhi *output* yang ditetapkan.
2	Komitmen dan kesediaan Penerima ICP	Komitmen dan kesediaan Penerima ICP dalam mencapai objektif projek.
3	Pengesahan komitmen dan persetujuan pihak pengurusan organisasi yang mengusulkan cadangan projek	Pengesahan komitmen dan persetujuan pihak pengurusan organisasi mengenai keperluan untuk melaksanakan projek yang dicadangkan.
4	Kertas cadangan projek	Penyerahan kertas cadangan yang lengkap dan memenuhi **kriteria asas**.

Jadual 3: Kriteria Prasyarat

3.1.2.3 Kriteria Asas

i) Kriteria asas mesti dijelaskan secara **terperinci** dalam kertas cadangan projek. Penyedia ICP hendaklah memastikan setiap perkara berikut dilengkapkan semasa penyerahan kertas cadangan.

a) Pernyataan keperluan *(Statement of needs);*

b) Garis dasar pengukuran *(Baseline / Current status);*

c) *Deliverables* yang jelas;

d) Penerima yang telah dikenalpasti;

e) Garis masa yang terperinci bagi mengenal pasti kemajuan projek;

f) Pelan jangka panjang / sederhana; dan

g) Jangkaan hasil.

ii) Kegagalan dalam memenuhi mana-mana kriteria asas ini boleh mengakibatkan kehilangan kelayakan proses penilaian.

iii) Penyedia ICP digalakkan untuk memberikan maklum balas yang terperinci dan komprehensif bagi meningkatkan kualiti keseluruhan cadangan projek.

v) Antara cadangan projek yang tidak diterima sebagai projek *Outcome Based*:

a) Sub-kontrak;

b) Aktiviti yang melibatkan peruntukan perbelanjaan mengurus dan pembangunan tahunan agensi; dan

c) Projek yang berkaitan dengan *Countertrade.*

3.1.2.4 Kriteria Penilaian

i) Sebelum sesuatu kertas cadangan projek diterima untuk proses penilaian, kriteria prasyarat dan kriteria asas hendaklah dipenuhi.

ii) Pematuhan terhadap kriteria ini adalah penting agar kertas cadangan komprehensif, berdaya saing, dan selaras dengan garis panduan dan objektif yang ditetapkan.

iii) Kriteria penilaian merupakan komponen yang akan dinilai dalam proses penilaian cadangan projek seperti **Jadual 4***.*

Bil	Kriteria Penilaian (Pemarkahan)	Deskripsi
1	Kemampanan dan kesan jangka panjang (20%)	Projek yang dicadangkan hendaklah menyasarkan hasil yang mampan dan menyumbang kepada pertumbuhan industri, teknologi atau ekonomi dalam meningkatkan daya tahan dan daya saing. Pelan perniagaan atau pelan jangka masa sederhana atau panjang Penerima ICP hendaklah disertakan.
2	Selari dengan objektif ICP (20%)	Projek yang dicadangkan hendaklah selari dengan objektif ICP yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.
3	Boleh dikira dan diukur (20%)	Projek yang dicadangkan hendaklah mempunyai kenyataan yang jelas beserta penanda aras yang boleh diukur untuk mengira peningkatan atau penambahbaikan yang ingin dilakukan dan dicapai.
4	Tahap kesediaan yang tinggi dan pelan masa hadapan yang kukuh (10%)	Projek yang dicadangkan hendaklah menunjukkan tahap kesediaan yang tinggi bagi menandakan bahawa persediaan yang lengkap telah dibuat, sumber dan kapasiti telah tersedia untuk melaksanakan projek dengan berkesan.
5	Selari dengan pelan tindakan atau inisiatif kerajaan (10%)	Memastikan projek yang dicadangkan selari dengan pelan tindakan atau inisiatif kerajaan.
6	Penghasilan impak yang jelas (10%)	Projek yang dicadangkan hendaklah memaparkan potensi penghasilan impak projek yang jelas dan boleh diterjemahkan melalui perluasan perniagaan, peningkatan prestasi jualan, peningkatan kecekapan/produktiviti, perluasan pemasaran beserta jangkaan kadar jualan atau penghasilan pakar tempatan.
7	Menangani jurang industri (10%)	Projek yang dicadangkan hendaklah menangani jurang atau cabaran tertentu dalam industri, seperti penggunaan teknologi, pembangunan kemahiran, penambahbaikan infrastruktur dan lain-lain yang berkaitan.

Jadual 4: Kriteria Penilaian

3.1.2.5 Perjanjian Utama ICP

i) Dalam memuktamadkan Perjanjian Utama ICP, Penyedia ICP hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap **jumlah projek** yang ditetapkan.

ii) Jumlah minimum projek bagi tujuan menandatangani Perjanjian Utama ICP seperti **Jadual 5**.

Nilai Pelaksanaan ICP (RM)	Jumlah Minimum
50 juta hingga < 200 juta	Satu (1) projek
200 juta hingga < 1 billion	Dua (2) projek
≥ 1 bilion	Tiga (3) projek

Jadual 5: Jumlah Minimum Projek

iii) Baki projek yang perlu dilaksanakan hendaklah dimuktamadkan dan dipersetujui dalam Perjanjian Tambahan ICP dalam tempoh **dua belas (12) bulan** selepas Perjanjian Utama ICP ditandatangani. Agensi yang Membuat Perolehan berhak untuk mengambil tindakan menahan pembayaran berjadual Kontrak Perolehan Utama sekiranya berlaku kelewatan menandatangani Perjanjian Tambahan ICP.

3.1.2.6 Dokumen Sekunder ICP

i) Dalam memuktamadkan **Perjanjian Utama ICP**, Penyedia ICP hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap **jumlah projek** yang ditetapkan. Dokumen Sekunder ICP untuk Kaedah *Outcome Based* hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pihak yang terlibat bagi memastikan komitmen Penerima ICP.

ii) Dokumen Sekunder ICP hendaklah menyertakan *Schedule A1* seperti **Lampiran II** yang disahkan oleh pihak Pengurusan Penerima ICP.

3.1.2.7 Penalti

i) Penyedia ICP yang gagal atau tidak melaksanakan sepenuhnya Obligasi ICP akan dikenakan penalti seperti klausa penalti dalam Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

ii) Pengiraan penalti yang dikenakan terhadap aktiviti-aktiviti ICP yang tidak dapat disempurnakan adalah seperti **Lampiran IV**.

4.0 JAWATANKUASA PENILAIAN DOKUMEN KEPERLUAN ICP DAN ANALISA PEROLEHAN (IPAC)

4.1 PENGENALAN

Jawatankuasa IPAC adalah satu jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membincangkan dan meluluskan dokumen keperluan ICP dan pengesyoran kaedah pelaksanaan ICP.

4.1.1 Keahlian **IPAC** terdiri daripada:

4.1.1.1 Pengerusi - Ketua TDA;

4.1.1.2 Pengerusi Ganti/Ahli Tetap - Wakil yang diberi kuasa oleh Pengerusi

4.1.1.3 Ahli Tetap

a) Pegawai-pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ICP; dan/atau

b) Ketua-ketua Bahagian TDA yang terlibat secara langsung dengan ICP.

4.1.1.4 Ahli-ahli Jemputan (mengikut keperluan)

a) Wakil dari Agensi yang Membuat Perolehan;-

b) Wakil Penerima ICP;

c) Wakil TDA; dan

d) Wakil IMU.

4.1.2 Fungsi dan tanggungjawab IPAC

4.1.2.1 Meluluskan IRD yang dibangunkan oleh TDA sebelum dimasukkan sebagai sebahagian daripada dokumen keperluan tender.

4.1.2.2 Membincangkan dan mengesahkan Analisa Perolehan yang dijalankan oleh TDA.

4.1.2.3 Mengesyorkan kaedah pelaksanaan ICP yang bersesuaian bagi kelulusan Kementerian Kewangan selaku Pihak Berkuasa Melulus.

4.1.2.4 Pelaksanaan IPAC di BIP, Kementerian Pertahanan akan mengikut kepada ketetapan MOF.

Programme Name			
Project Code: Title			
Reference Number		**Revision**	

ICP Provider	**Type of Project**	Direct ☐ Indirect ☐

Company Name:

Address:

Contact details: *PIC Email, Office/ Phone Number*

CATEGORY

☐ Technology Transfer(s)	☐ Investment/ Financing
☐ Malaysia Local Content (Localisation)	☐ Human Capital Development
☐ Market Access	☐ Research & Development

Tehnology Related

Technology Sector	**Specific Technology**
Please refer to ANNEX A for your reference	*Please refer to ANNEX A for your reference*

Project Description

- *To specify the brief scope and context to explain the **goals and objectives.***
- *The project should have clearly defined and quantifiable indicators to measure the enhancement or improvement it aims to achieve.*

Expected Outcome

Anticipated results or consequences that the ICP project is designed to achieve.

MAIN OUTCOME

PROJECT SCHEDULE TIMELINE

Main Milestone	Activities	Start	Complete	Weightage (%)	Deliverables (Output)	Evidence
1.						
2.						
. . . *n*						
n +1 **OBA's Project Closure Report**						

Notes:

The project should focus on achieving accepted tangible outcomes rather than relying solely on intangible outcomes.

The tangible outcome may include business expansion, increased revenue generation, efficiency/productivity gains, cost savings, market access with forecasted revenue generation, or the creation of future talent.

ICP Recipient(s)	**ICP Provider (Project)**
Name: **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*	**Name:** **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*

Acknowledgement			
Program Director (IMU):		ICP Provider:	
Name		Name	
Date		Date	

ANNEX A

Technology Related:	
Technology Sector	Select from the list. Eg: Construction, Aerospace, Rails, Energy, ICT, Telecommunication, Radar, Maritime, Health and Weaponry.
Specific Technology	The brief of specific technology should focus on its purpose, functionalities and its potential impact contributing to the project success and its role in addressing the need statement. The brief may also highlight how it addresses project needs or the advantages it offers over alternatives.

Programme Name			
Project Code: Title			
Reference Number		**Revision**	

ICP Recipient	**Type of Project**	Direct ☐ Indirect ☐

Company Name:

Address:

Contact details: *PIC Email, Office/ Phone Number*

CATEGORY

- ☐ Technology Transfer(s)
- ☐ Malaysia Local Content (Localisation)
- ☐ Market Access
- ☐ Investment/ Financing
- ☐ Human Capital Development
- ☐ Research & Development

Tehnology Related

Technology Sector	**Specific Technology**
Please refer to ANNEX A for your reference	*Please refer to ANNEX A for your reference*

Project Description

- *To specify the brief scope and context to explain the **goals and objectives.***
- *The project should have clearly defined and quantifiable indicators to measure the enhancement or improvement it aims to achieve.*

Need Statement
Description of an issue that the ICP project aims to address.
Baseline
Initial quantifiable figure / initial measurement (current status), in which progress or changes can be measured once the project is delivered. *To also include formular/method, source of data in generating the Quantifiable figure of the baseline.*
Expected Outcome
Anticipated results or consequences that the ICP project is designed to achieve. ***MAIN OUTCOME***
Project Sustainability Plan

	Medium-Term Planning (3 to 5 years)		Long-Term Planning (Above 5 years)
Business plan/ long-term planning that will be carried out from the output of the ICP project. [Could be an attachment to the document]			

PROJECT SCHEDULE TIMELINE

Main Milestone	Activities	Start	Complete	Weightage (%)	Deliverables (Output)	Evidence	Target Outcome
1.							*To specify measurable outcomes to assess success. Describe results in clear, quantifiable terms. (Please refer to ANNEX A for reference)*
2.							
3.							

Notes:
The project should focus on achieving accepted tangible outcomes rather than relying solely on intangible outcomes.

The tangible outcome may include business expansion, increased revenue generation, efficiency/productivity gains, cost savings, market access with forecasted revenue generation, or the creation of future talent.

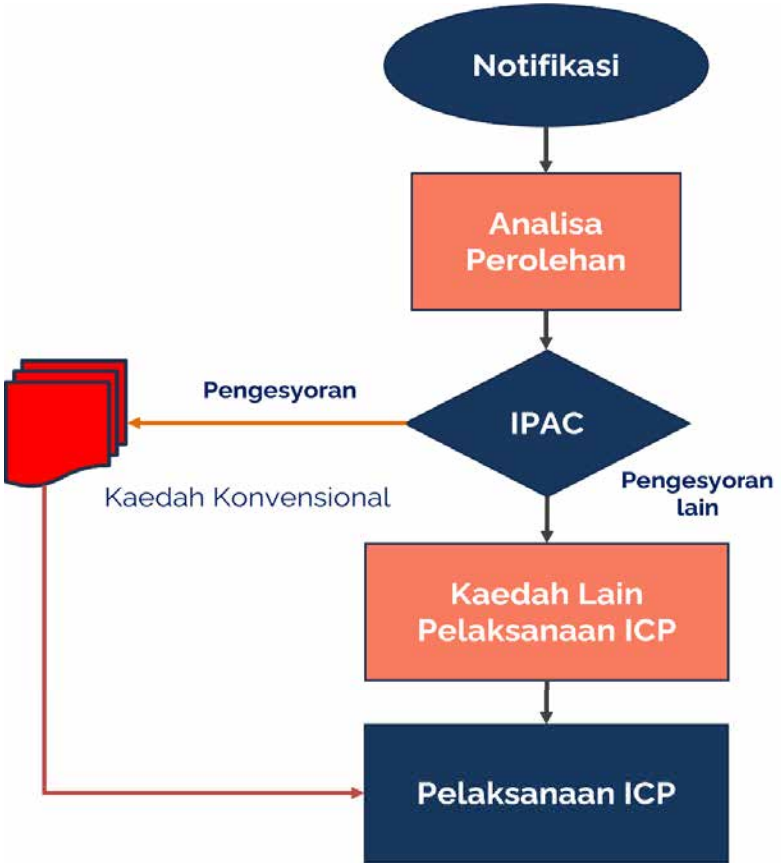
ICP Recipient(s)	**ICP Provider (Project)**
Name: **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*	**Name:** **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*

Acknowledgement			
Program Director (IMU):		ICP Provider:	ICP Recipient:
Name		Name	Name
Date		Date	Date

ANNEX A

Terminology and Definition for reference	
Project Description	Brief on the description of the project should involve the breaking down the key point, highlighting the main goals and outcomes in a clear and concise manner. Focus on the purpose, objectives, scope, and potential impacts which may include the proof of success from other entities/country. The brief is best to apply the element of 5W1H. (what, who, where, when, why and how).
Need Statement	Should clearly explain the issue or opportunities that ICP project could address. The need statement must be specific, highlighting the significance or urgency of the issue. The need statement provided for ICP project MUST not involve issues that could be resolved by OPEX of the potential recipient. The context of the need statement MUST be realistic and practical to be addressed within ICP limitation.
Baseline	Initial quantifiable figure / initial measurement (current status), in which progress or changes can be measured once the project is delivered. The brief should emphasize the existing conditions, source of data, data, metrics and/or formula/method in generating the quantifiable figure that will serve as the foundation for comparison in justifying the impacts or progress overtime.
Expected Outcome	The expected outcome shall outline the anticipated results or achievements that the ICP project aims to achieve. The expected outcomes shall be described in measurable terms so that the project can be evaluated whether its achieve the intended goals.
Technology Related:	
Technology Sector	Select from the list. Eg: Construction, Aerospace, Rails, Energy, ICT, Telecommunication, Radar, Maritime, Health and Weaponry
Specific Technology	The brief of specific technology should focus on its purpose, functionalities and its potential impact contributing to the project success and its role in addressing the need statement. The brief may also highlight how it addresses project needs or the advantages it offers over alternatives.

CARTA ALIR



Pemakluman perolehan yang mencapai Nilai Ambang ICP oleh Agensi Perolehan

Analisa oleh TDA berdasarkan :-
i) Perolehan Strategik;
ii) Skop Perolehan Utama

Disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian IRD dan Analisa Perolehan (IPAC)

Diperakui dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus, MOF
- *Outcome-Based*
- Pengecualian

Pelaksanaan ICP di peringkat Agensi Perolehan

PENALTI: CONTOH PENGIRAAN

FORMULA FOR PENALTIES:

((BG/PB) x PV) x No. Project (%) x weightage milestone

where:
BG/PB = 5% from Proc. Value
Ratio Weightage (Program) = % by No. of Project
Ratio Weightage (Project) = Agreed % By Milestone

Case 1:

Issue = 1 out of 5 milestones failed
Outcome Evaluation = Satisfied
Action = Recommend for program closure

Case 2:

Issue = 1 out of 5 milestones failed
Outcome Evaluation = Failed
Action = Legal processes for penalty

***PENALTY CALCULATION (CASE 2)**:*

i) ***Procurement Value** = RM 200mil*

ii) ***BG/PB** = 5% from Proc. Value = 5% x RM 200mil = RM10mil*

iii) ***Ratio Weightage (Program)** = % by No. of Project*

No. of OBA project = 4 = (100% / 4)
Weightage = 25% per project

iv) ***Ratio Weightage (Project)** = Agreed % By Milestone*

No. of failed milestone = 1
Agreed % for failed milestone = 20%

Penalty = (RM10 mil) X 25% X 20%
= RM 500,000 thousand

Lampiran B



DASAR DAN GARIS PANDUAN
PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI
(*INDUSTRIAL COLLABORATION PROGRAM* – ICP)
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

EDISI KETIGA

ISI KANDUNGAN

BAB 1 - PENGENALAN **1**

1.1 LATAR BELAKANG 1

1.2 TERMINOLOGI DAN DEFINISI 2

1.3 FALSAFAH 9

1.4 OBJEKTIF 10

1.5 RUJUK SILANG 11

BAB 2 - PRINSIP PELAKSANAAN **12**

2.1 PENGENALAN 12

2.2 PRINSIP - PRINSIP 12

2.3 TERMA DAN SYARAT 15

2.4 KEPATUHAN KEPADA DASAR ICP 21

BAB 3 - KATEGORI **24**

3.1 PENGENALAN 24

3.2 KATEGORI ICP 24

3.3 AKTIVITI – AKTIVITI ICP 25

BAB 4 - RANGKA KERJA PENGURUSAN ICP MALAYSIA **29**

4.1 PENGENALAN 29

4.2 PRA-PELAKSANAAN 29

4.3 PELAKSANAAN 35

4.4 PASCA PELAKSANAAN 36

BAB 5 - STRUKTUR PENGURUSAN **39**

5.1 PENGENALAN 39

5.2 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) 39

5.3 TECHNOLOGY DEPOSITORY AGENCY (TDA) 39

5.4 UNIT PENGURUSAN ICP (IMU) 43

5.5 JAWATANKUASA-JAWATANKUASA ICP 46

5.6 JAWATANKUASA EKSEKUTIF ICP MALAYSIA (MIEC) 46

5.7 JAWATANKUASA ICP (IC) 48

5.8 JAWATANKUASA PEMANTAUAN IMU (IMC) 50

5.9 JAWATANKUASA TADBIR URUS OPERASI ICP (IOGC) 51

5.10 JAWATANKUASA PENILAIAN ICP (IEC) 53

5.11 JAWATANKUASA KERJA ICP (IWC) 53

5.12 PERKHIDMATAN PERUNDING DAN KHIDMAT NASIHAT ICP 54

5.13 PUSAT RUJUKAN 54

BAB 6 - PENUTUP **55**

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Rangka Kerja dan Carta Alir Pengurusan ICP Malaysia

LAMPIRAN 2: Perolehan Strategik Kerajaan (Kriteria dan Senarai Perolehan)

LAMPIRAN 3: Pengiraan Nilai Kredit ICP *(ICP Credit Value)*

LAMPIRAN 4: Nilai Pengganda *(Multiplier)* ICP

LAMPIRAN 5: Pengiraan Penalti ICP

LAMPIRAN 6: Klausa ICP dalam Kontrak Perolehan

LAMPIRAN 7: Surat Pelepasan Obligasi

LAMPIRAN 8: Garis Panduan Pelaksanaan ICP Menggunakan Kaedah *Outcome Based*

BAB 1 - PENGENALAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Kerajaan Malaysia komited untuk membangunkan teknologi, industri dan ekonomi secara keseluruhan bagi meningkatkan daya saing negara dalam pasaran global, disokong oleh sudut pandangan ekonomi yang holistik serta strategi pembangunan yang sistematik. Usaha ini adalah amat penting untuk menampung keperluan dalam merealisasikan dasar-dasar semasa kerajaan ke arah mencapai status negara berpendapatan tinggi. Bagi menyokong agenda tersebut, kerajaan memanfaatkan platform Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Program* - **ICP**) juga dikenali sebagai *Offset* di negara luar sebagai salah satu dasar kerajaan yang terpakai ke atas aktiviti perolehan kerajaan merangkumi bekalan, perkhidmatan dan kerja.

1.1.2 Dengan pelbagai manfaat diterima daripada Program *Offset* terdahulu, kerajaan telah melaksanakan **ICP** berdasarkan Dasar dan Garis Panduan semasa yang diperkenalkan melalui Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan 1.7 (PP/PK 1.7).

1.1.3 **ICP** adalah program yang melibatkan aktiviti yang akan memberi nilai tambah ke atas sesuatu perolehan yang dibuat oleh kerajaan dengan mengambil kira kos yang efektif.

1.1.4 Dasar dan Garis Panduan ini hendaklah digunakan sebagai panduan dan rujukan kepada terma dan syarat pelaksanaan aktiviti-aktiviti **ICP** di Malaysia. Justeru, bagi memastikan pelaksanaan **ICP** dilakukan secara teratur dan sistematik, satu Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia telah dibentuk sebagai panduan kepada proses pelaksanaan tersebut.

1.1.5 Kementerian Kewangan Malaysia (*Ministry of Finance* – **MOF**) sebagai wakil kerajaan bertanggungjawab ke atas **ICP**, berhak untuk membuat pindaan ke atas Dasar dan Garis Panduan ini pada bila-bila masa sekiranya diperlukan. Sebarang kerugian yang mungkin timbul akibat

daripada pindaan tersebut tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada pihak kerajaan.

1.1.6 Dasar dan Garis Panduan ini turut diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat sebarang percanggahan dalam pentafsiran, versi Bahasa Melayu adalah terpakai.

1.2 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

Berikut adalah definisi terminologi-terminologi yang digunakan di dalam dokumen ini:

1.2.1 **Agensi** merupakan Kementerian (Persekutuan dan Negeri), Jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun dan mana-mana organisasi yang menggunakan peruntukan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan untuk beroperasi, sama ada secara keseluruhan atau sebahagian daripadanya.

1.2.2 **Agensi yang Membuat Perolehan** adalah agensi yang melaksanakan proses perolehan.

1.2.3 **Audit Pasca Pelaksanaan** (*Post Implementation Audit* – **PIA**) adalah aktiviti untuk menentukan **ICV** sebenar yang telah dijana dan menilai kepatuhan Penyedia **ICP** terhadap Obligasi **ICP** yang berkenaan.

1.2.4 **Audit Pemantauan** (*Surveillance Audit* - **SA**) adalah aktiviti yang bertujuan untuk menilai isu-isu yang diketengahkan berkaitan dengan pelaksanaan projek **ICP** bagi menentukan tahap keberkesanan prestasi dalam parameter yang dipersetujui sekiranya perlu.

1.2.5 **Audit Penerima ICP** (**ICP** *Recipient Audit* – **IRA**) adalah aktiviti yang dijalankan untuk menilai kesesuaian, kelayakan dan kesediaan calon yang berpotensi sebagai Penerima **ICP**.

1.2.6 **Calon Penerima ICP** adalah Entiti yang telah dicadangkan atau yang dikenal pasti menjadi Penerima **ICP**, tetapi belum melalui proses **IRA**.

1.2.7 **Dokumen Keperluan ICP** (**ICP** *Requirement Document* – **IRD**) adalah satu dokumen yang memberi panduan kepada petender berkaitan keperluan projek **ICP** dalam sesuatu perolehan.

1.2.8 **Dokumen Sekunder ICP** (*Second Tier **ICP** Document*) adalah dokumen bertulis di mana bentuk dan terma-termanya dipersetujui dan ditandatangani antara Penyedia **ICP** dan/atau Pihak Berkuasa ICP dan Penerima **ICP** bagi tujuan perincian Projek **ICP** yang akan dilaksanakan dan mengikat komitmen Penerima **ICP**.

1.2.9 **Dokumen Strategi ICP** (**ICP** *Strategy Document* - **ISD**) adalah dokumen yang dijadikan sebagai garis panduan untuk pembangunan **IRD** bagi sesuatu Program **ICP** yang telah dikenal pasti.

1.2.10 **Entiti** boleh terdiri daripada (tetapi tidak terhad kepada) syarikat, agensi, organisasi atau individu tempatan.

1.2.11 **Jawatankuasa Eksekutif ICP Malaysia** (*Malaysian* **ICP** *Executive Committee* - **MIEC**) adalah jawatankuasa tertinggi yang ditubuhkan di peringkat **MOF** bertujuan untuk memantau dan menentukan hala tuju strategik pelaksanaan **ICP** di Malaysia. Keahlian dan fungsinya ditakrifkan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.12 **Jawatankuasa ICP** (**ICP** *Committee* - **IC**) merupakan jawatankuasa yang dibentuk di peringkat Agensi yang Membuat Perolehan yang bertanggungjawab mengurus dan mentadbir pelaksanaan **ICP** yang berkaitan. Keahlian dan fungsinya ditakrifkan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.13 **Jawatankuasa Kerja ICP** (**ICP** *Working Committee* - **IWC**) adalah jawatankuasa yang dibentuk di peringkat **IMU**, di mana keahlian dan fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.14 **Jawatankuasa Pemantauan IMU** (**IMU** *Monitoring Committee* - **IMC**) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan oleh **MOF** untuk memantau **IMU** yang dilantik/ditubuh di mana keahlian dan fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.15 **Jawatankuasa Penilaian ICP** (**ICP** *Evaluation Committee* – **IEC**) adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di Agensi yang Membuat Perolehan untuk membuat penilaian ke atas cadangan **ICP**, dengan bantuan **IMU** sebagai sekretariat dan dipengerusikan oleh Ketua **TDA** atau individu yang diturunkan kuasa oleh Ketua **TDA**.

1.2.16 **Jawatankuasa Tadbir Urus Operasi ICP** (**ICP** *OperationalGovernance Committee* – **IOGC**) adalah satu jawatankuasa yang ditubuhkan untuk menilai dan menyemak cadangan Projek **ICP,** di mana keahlian dan fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.17 **Kandungan Tempatan** (*Content* - **LC**) adalah penggunaan sumber tempatan termasuk (tetapi tidak terhad kepada) bahan, peralatan, tenaga kerja dan perkhidmatan.

1.2.18 **Kerajaan Malaysia** adalah kerajaan yang diwakili oleh **MOF** sebagai Agensi Utama dan disokong oleh Agensi yang Membuat Perolehan yang lain.

1.2.19 **Konsortium** adalah penyatuan atau kombinasi dua atau lebih syarikat atau pelabur bagi mengambil bahagian dalam aktiviti perniagaan atau pengumpulan sumber-sumber mereka untuk mencapai matlamat yang sama.

1.2.20 **Kontrak Perolehan Utama** adalah kontrak yang dimeterai antara kerajaan yang diwakili oleh Agensi yang Membuat Perolehan dengan pihak pembekal untuk perolehan yang akan dilaksanakan dalam suatu tempoh masa dan harga yang dipersetujui.

1.2.21 **Laporan Penilaian ICP** (**ICP** *Evaluation Report* - **IER**) adalah laporan yang dihasilkan selepas aktiviti penilaian dilaksanakan oleh **IEC**.

1.2.22 **Nilai Kredit ICP** (**ICP** *Credit Value* - **ICV**) adalah nilai kredit yang dijana dalam tempoh pelaksanaan **ICP** bagi memenuhi Obligasi **ICP**.

1.2.23 **Nilai Kredit ICP Mandatori** (*Mandatory* **ICP** *Credit Value*) adalah nilai kredit yang perlu dijana oleh Penyedia **ICP** seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 2.3.2.1.**

1.2.24 **Nilai Kredit ICP Obligasi** (*Obligated* **ICP** *Credit Value*) adalah nilai kredit yang perlu disempurnakan oleh Penyedia **ICP** seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 2.3.2.2**.

1.2.25 **Nilai Nominal** adalah anggaran kos atau nilai pelaksanaan projek **ICP**.

1.2.26 **Obligasi ICP** adalah terma dan syarat yang digariskan di dalam Perjanjian Utama **ICP** dan Dokumen Sekunder **ICP** yang mana ianya hendaklah dipatuhi oleh Penyedia **ICP** dengan merujuk kepada Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.27 **Pakar Bidang Khusus** (*Subject Matter Expert* - **SME**) adalah orang yang mempunyai kelayakan yang sesuai, pensijilan dan pengalaman atau pengetahuan yang meluas dalam bidang atau topik tertentu.

1.2.28 **Pakej Kerja Tempatan** adalah subkontrak yang diberikan kepada syarikat tempatan.

1.2.29 **Pasukan Projek** adalah unit yang ditubuhkan di peringkat Agensi yang Membuat Perolehan untuk menguruskan pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama.

1.2.30 **Pembangunan Kandungan Tempatan** (*Localisation*) adalah pembuatan produk tempatan dan berkait secara langsung dengan reka bentuk, pembangunan dan pemasangan bahagian-bahagian serta komponen (sepenuhnya atau sebahagian) yang melibatkan pemindahan teknologi dan pengetahuan.

1.2.31 **Pembayaran Berpusat** merupakan kaedah pembayaran oleh Kementerian Kewangan (**MOF**) ke atas perkhidmatan **TDA** sebagai **IMU** kepada Agensi yang Membuat Perolehan selain daripada Kementerian Pertahanan dan **GOC**/**GLC.**

1.2.32 **Penerima ICP** adalah Entiti tempatan yang telah melalui proses **IRA** dan dipilih untuk menjadi Penerima **ICP**.

1.2.33 **Penyedia ICP** adalah (tidak terhad tetapi mempunyai fungsi yang sama) Syarikat, pembekal, kontraktor antarabangsa atau syarikat-syarikat yang mendapat kontrak kerajaan yang bertanggungjawab melaksanakan Obligasi **ICP** yang dipersetujui.

1.2.34 **Perbankan Kredit ICP** adalah satu akaun lebihan **ICV** daripada pelaksanaan Obligasi **ICP**.

1.2.35 **Perjanjian Utama ICP** (*First Tier **ICP** Agreement* - **FTIA**) adalah perjanjian bertulis antara Kerajaan Malaysia dan/atau Agensi yang Membuat Perolehan dan Penyedia **ICP** yang menggariskan terma-terma berkaitan termasuk tetapi tidak terhad kepada hak, tugasan dan obligasi terhadap **ICP**.

1.2.36 **Perolehan** adalah proses pembelian yang dibuat oleh Agensi yang melibatkan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

1.2.37 **Perolehan Strategik** adalah perolehan yang melepasi nilai ambang pelaksanaan ICP dan memenuhi kriteria serta senarai perolehan seperti dalam **Lampiran 2**.

1.2.38 **Pihak Berkuasa ICP** (**ICP** *Authority*) iaitu Technology Depository Agency Berhad (**TDA**) sebagai organisasi yang dimandatkan oleh Kerajaan Malaysia bagi mengurus tadbir pelaksanaan **ICP** di Malaysia dan peranan serta fungsinya ditakrifkan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.39 **Pihak Berkuasa Melulus** (*Appointed Approving Authority* – **AAA**) adalah pihak berkuasa di **MOF**.

1.2.40 **Program ICP** adalah program yang melibatkan aktiviti yang memberi nilai tambah ke atas sesuatu perolehan yang dibuat oleh kerajaan.

1.2.41 **Projek ICP** adalah projek-projek yang dikenal pasti dalam sesuatu program **ICP** yang menyumbang kepada penjanaan **ICV**

1.2.42 **Rakan Pelaksana Projek** (*Project Delivery Partner* – **PDP**) adalah pihak ketiga yang dilantik oleh Agensi yang Membuat Perolehan untuk melaksanakan perolehan tersebut bagi pihaknya.

1.2.43 **Rangka Kerja Pengurusan ICP Malaysia** (*Malaysian **ICP** Management Framework*) adalah satu rangka kerja yang menyediakan garis panduan berkaitan semua proses yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan sesuatu Program **ICP**.

1.2.44 **Senarai Bahan** (*Bill of Material* - **BOM**) merupakan satu senarai lengkap bahan termasuk bahan mentah bagi penghasilan/pembuatan sesuatu produk.

1.2.45 **Syarikat** adalah syarikat yang diberi kontrak perolehan oleh Agensi yang Membuat Perolehan**.**

1.2.46 **Syarikat Bumiputera** adalah syarikat awam yang dikuasai oleh Bumiputera tidak terhad kepada status Bumiputera *Controlled Public Listed Companies* (BCPLC) sekiranya syarikat tersebut memenuhi semua kriteria seperti mana termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

1.2.47 **Syarikat Perusahaan Kecil dan Sederhana** (*Small and Medium Enterprises* - **SMEs**) adalah syarikat tempatan yang menepati definisi perusahaan kecil dan sederhana oleh Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (*Ministry of Investment, Trade and Industry* - MITI).

1.2.48 **Syarikat Tempatan** (dalam konteks pelaksanaan **ICP**) adalah:

(a) Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia dengan kawalan kepentingan oleh warganegara Malaysia dan majoriti ahli Lembaga Pengarah adalah warganegara Malaysia; atau

(b) Syarikat yang mana hak milik ekuiti oleh warganegara Malaysia mencapai nilai sekurang-kurangnya lima puluh satu peratus (51%) dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); atau

(c) Syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia atau tidak) hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

i. Usaha Sama di antara Tempatan dan Asing

Syarikat yang diiktiraf sebagai sebuah syarikat usaha sama di antara tempatan dan asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

1. Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti asing tidak melebihi tiga puluh peratus (30%) manakala warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang tiga puluh (30%); dan

2. Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan kakitangan hendaklah mengikut komposisi peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

ii. Usaha Sama di antara Bumiputera dan Asing

Syarikat yang diiktiraf sebagai usaha sama di antara Bumiputera dan Asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:

1. Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang lima puluh satu peratus (51%) dan asing tidak melebihi empat puluh sembilan peratus (49%); dan

2. Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan kakitangan hendaklah mengikut komposisi peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

1.2.49 **Unit Pengurusan ICP** (*ICP Management Unit* **- IMU**) adalah unit yang ditubuhkan untuk membantu Agensi yang Membuat Perolehan melaksanakan **ICP** di mana peranan serta fungsinya ditakrifkan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

1.2.50 **Usaha sama** (*Joint Venture* - **JV**) adalah kerjasama dalam bentuk entiti baharu yang sah di sisi undang-undang atau perjanjian yang mentadbir hubungan di antara dua atau lebih syarikat untuk tujuan perniagaan.

1.3 FALSAFAH

1.3.1 Dalam mendukung pelaksanaan agenda negara, **ICP** digunakan sebagai salah satu strategi pembangunan bagi mengukuhkan pencapaian sosioekonomi negara, berlandaskan Program **ICP** mampan untuk meningkatkan keupayaan dan kapasiti semasa dalam bidang-bidang strategik yang telah dikenal pasti ke aras yang lebih tinggi. Keutamaan diberi kepada aktiviti yang menyumbang kepada aspirasi negara dalam usaha mencapai status negara maju. Oleh yang demikian, syarikat-syarikat yang mendapat kontrak kerajaan harus mengguna pakai **ICP** sebagai satu strategi pelaburan jangka panjang dalam membangun dan mengukuhkan perniagaan mereka di Malaysia.

1.3.2 Pelaksanaan **ICP** juga merupakan satu usaha kerajaan untuk membuka peluang kepada pemain-pemain industri tempatan bersaing di pasaran global dan boleh dijadikan sebagai batu loncatan kepada pemain-pemain industri tempatan untuk terlibat secara aktif di dalam rantaian bekalan global (*global supply chain*). Oleh itu, pelaksanaan **ICP** perlu mengambil kira kepentingan semua pihak (situasi menang-menang dan melengkapi) untuk memastikan impak yang lebih menyeluruh. Justeru, Penyedia **ICP** perlu memberikan komitmen sepenuhnya dalam memastikan faedah **ICP** dapat dicapai sepertimana yang disasarkan.

1.3.3 Bagi tujuan pelaksanaan **ICP**, keadaan berikut adalah terpakai:

1.3.3.1 **ICP** adalah mandatori bagi semua Agensi kerajaan yang membuat perolehan jika nilainya melebihi RM50 juta. Perincian mengenai Nilai Ambang **ICP** seperti **Perenggan 2.3.1**;

1.3.3.2 Kejayaan pelaksanaan **ICP** adalah bergantung kepada kerjasama semua pihak pemegang taruh yang terlibat (Agensi, Penyedia **ICP**, Penerima **ICP**, Unit Pengurusan ICP (ICP *Management Unit* – **IMU)** dan (Technology Depository Agency - **TDA**).

1.4 OBJEKTIF

Objektif-objektif ICP adalah seperti berikut:

1.4.1 Sebagai pemangkin kepada syarikat tempatan untuk terlibat dalam kerjasama strategik global yang menyumbang kepada pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi melalui aktiviti pembangunan dan pengukuhan kemahiran, keupayaan, kapasiti, pemasaran serta potensi eksport;

1.4.2 Memaksimumkan penggunaan kandungan tempatan dalam usaha mengurangkan kebergantungan kepada sumber luar dan seterusnya mengurangkan aliran keluar mata wang negara;

1.4.3 Menampung kemampanan industri tempatan melalui peningkatan keupayaan dan kapasiti pengeluaran dalam penglibatan rantaian bekalan global;

1.4.4 Menggalakkan pemindahan teknologi (*Transfer of Technology* - ToT) dan pembangunan pengetahuan yang strategik;

1.4.5 Menjalin kerjasama strategik dalam projek-projek penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan (*Research, Development and Commercialisation* - R&D&C); dan

1.4.6 Memudah cara inisiatif pelaburan langsung asing (*foreign direct investment*), pelaburan langsung tempatan (*domestic direct investment*) dan menggalakkan kerjasama untuk membangunkan sumber manusia dan mewujudkan peluang-peluang pekerjaan, meningkatkan kepakaran serta keupayaan tempatan.

1.5 RUJUK SILANG

Untuk memastikan keterangkuman pelaksanaan **ICP** ini dengan inisiatif–inisiatif lain kerajaan, berikut adalah dokumen-dokumen dasar dan garis panduan lain yang digunakan sebagai rujukan dalam dokumen ini:

1.5.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PP);

1.5.2 Lain-lain Dasar, Peraturan, Pelan Tindakan dan Garis Panduan oleh Kerajaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa.

BAB 2 - PRINSIP PELAKSANAAN

2.1 PENGENALAN

2.1.1 Pelaksanaan **ICP** di Malaysia ditadbir urus berdasarkan kepada prinsip, syarat-syarat dan terma-terma yang dikenal pasti oleh kerajaan sepertimana yang dinyatakan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini bagi mendapat manfaat optimum kepada pembangunan industri tempatan dan menyumbang kepada ekonomi negara.

2.1.2 Klausa obligasi **ICP** hendaklah dimasukkan ke dalam Surat Setuju Terima Kontrak Perolehan Utama. Satu salinan Surat Setuju Terima itu perlu dipanjangkan kepada **MOF** dan **TDA** sebagai rujukan.

2.1.3 Penyedia **ICP** perlu memperincikan pelan pelaksanaan dan jangkaan keberhasilan serta penyampaian (*expected deliverables & outcomes*) dalam Jadual A daripada Perjanjian Utama **ICP** yang menepati objektif **ICP** (**Perenggan 1.3**). Satu salinan Perjanjian Utama **ICP** yang telah ditandatangani perlu dipanjangkan kepada pihak **TDA** dan **IMU** sebagai rujukan.

2.1.4 Sekiranya Agensi yang Membuat Perolehan sebagai Pemilik Program menggunakan pihak ketiga bagi pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama seperti **PDP**, Agensi yang Membuat Perolehan tersebut hendaklah membenarkan **TDA** dan **IMU** untuk berhubung terus dengan pembekal-pembekal yang terlibat bagi merancang pelaksanaan **ICP** yang dikenal pasti.

2.2 PRINSIP-PRINSIP

2.2.1 Pelaksanaan **ICP** perlu dirangka secara teratur melalui program dan aktiviti yang membolehkan kerajaan memperolehi pulangan nilai faedah terbaik (*best value for money*) daripada setiap **ICP** yang tercetus oleh perolehan tersebut. Oleh yang demikian, **ICP** di Malaysia secara amnya akan dilaksanakan berdasarkan kepada prinsip-prinsip yang berikut:

2.2.1.1 Tiada Premium

Kerajaan tidak akan menanggung sebarang premium sebagai bayaran tambahan untuk menampung pelaksanaan Obligasi **ICP**.

2.2.1.2 Faedah Bersama

a) Pelaksanaan **ICP** hendaklah menguntungkan dan memberi faedah kepada kerajaan dan Penerima **ICP** atau memberi faedah yang sama kepada Penyedia **ICP**.

b) Penyedia **ICP** perlu memastikan kemampanan pelaksanaan **ICP** untuk jangka masa yang panjang melalui pelaksanaan pelan perniagaan yang efektif.

2.2.1.3 Penambahan

Semua aktiviti **ICP** yang dicadangkan hendaklah memberi nilai tambah dan meningkatkan sumbangan (*over and above*) kepada keperluan asas / mandatori yang dinyatakan dalam Kontrak Perolehan Utama. Nilai tambah yang diperoleh daripada aktiviti-aktiviti **ICP** mestilah diperakui dengan bukti-bukti yang dipersetujui oleh kerajaan. Projek ICP yang dicadangkan juga hendaklah selain daripada aktiviti yang melibatkan peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan tahunan Agensi.

2.2.1.4 Punca Aktiviti **ICP**

ICP hendaklah terbentuk daripada satu kontrak perolehan oleh Kerajaan Malaysia.

2.2.1.5 Tanggungjawab

a) Penyedia **ICP** adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyempurnakan pelaksanaan **ICP** yang telah dipersetujui.

b) Aktiviti-aktiviti yang dibangunkan bagi tujuan **ICP** ini hendaklah berdasarkan kepada falsafah pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi tempatan.

c) Justeru, Penyedia **ICP** perlu menunjukkan komitmen mereka kepada kerajaan.

d) Sekiranya pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama menggunakan pihak ketiga (seperti *Project Delivery Partner* dan sebagainya), tanggungjawab pelaksanaan Program **ICP** adalah terletak kepada Agensi yang Membuat Perolehan dan Penyedia **ICP**. Agensi yang Membuat Perolehan perlu memastikan syarat dan terma pelaksanaan Program **ICP** dilaksanakan seperti yang telah termaktub di dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

e) Bagi tujuan pelaksanaan **ICP** yang efektif dan efisien, **TDA** dan **IMU** perlu diberi kebenaran oleh Agensi yang Membuat Perolehan untuk berhubung secara terus dengan Syarikat berkenaan hal-hal berkaitan **ICP**.

2.2.1.6 Kemampanan

Penyedia **ICP** mestilah meyakinkan kerajaan bahawa projek yang mempunyai kemampanan jangka panjang daripada aspek pengoperasian aset yang diperolehi, pembangunan negara dan sumbangan kepada pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara, sepanjang dan melangkaui jangka masa pelaksanaan **ICP** yang telah ditetapkan.

2.3 TERMA DAN SYARAT

2.3.1 Nilai Ambang **ICP**

Program **ICP** akan tercetus bagi perolehan strategik (rujuk **Lampiran 3)** yang menggunakan dana yang disediakan, disalurkan atau dijamin oleh Kerajaan Persekutuan yang berjumlah seperti berikut:

2.3.1.1 Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat

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

2.3.2 Nilai Kredit ICP (**ICV**)

2.3.2.1 **ICV Mandatori** (dalam RM) untuk satu program **ICP** hendaklah berdasarkan kepada kadar peratusan nilai Kontrak Perolehan Utama seperti **Jadual 1** termasuk nilai tambahan dalam bentuk Wang Peruntukan Sementara, Wang Kos Prima dan Duti Import melainkan perolehan kerja dan perkhidmatan seperti (tetapi tidak terhad kepada) *Maintenance, Repair and Overhaul* (MRO) yang mana **ICV** Mandatori akan ditentukan oleh **MOF**, mengikut kepada keperluan. Jumlah keseluruhan **ICV** mengandungi nilai kredit yang diperolehi daripada Program **ICP**. Walau bagaimanapun, **ICV** Mandatori tidak termasuk nilai Cukai Jualan dan Perkhidmatan. Kadar keseluruhan **ICV** ini juga boleh berubah mengikut keperluan yang tidak terhad kepada perpindahan atau tambahan baki obligasi **ICV** daripada Program **ICP** yang terdahulu, atau mana-mana konsep yang berkaitan ditentukan oleh **MOF**.

Bil	Tempoh Masa	ICV Mandatori
1	29 November 2022 - 28 November 2026	60% daripada nilai perolehan
2	29 November 2026 - 28 November 2030	40% daripada nilai perolehan
3	29 November 2030 - 28 November 2034	20% daripada nilai perolehan
4	29 November 2034 dan seterusnya	Tiada pelaksanaan ICP

Jadual 1: **ICV** Mandatori

2.3.2.2 **ICV Obligasi** (dalam RM) adalah merujuk kepada nilai kredit yang perlu disempurnakan oleh Penyedia **ICP** seperti yang telah dipersetujui dan diluluskan dalam Perjanjian Utama **ICP**.

2.3.2.3 **IMU** adalah bertanggungjawab menyemak **ICV** secara berterusan bagi memastikan Penyedia **ICP** mematuhi keperluan **ICP** sebagaimana yang dinyatakan dalam Perjanjian Utama **ICP**. Penyedia **ICP** perlu menyediakan justifikasi kepada cadangan **ICV** tersebut melalui **IMU**, bagi semakan **IMU** dan kelulusan **IC**.

2.3.2.4 **ICV** yang dijana ini akan disahkan oleh **TDA** seperti dinyatakan dalam **Perenggan 4.4** (Pasca-Pelaksanaan).

2.3.2.5 **ICV** hanya akan dianugerahkan kepada:

a) Aktiviti yang bukan menjadi syarat tender atau pra-syarat pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama;

b) Aktiviti yang memberikan sumbangan nilai tambah (*over and above*) dalam memenuhi keperluan asas/mandatori pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama; dan

c) Pelaksanaan aktiviti yang memenuhi terma dan syarat Dasar dan Garis Panduan ini.

2.3.2.6 Pengiraan **ICV** adalah seperti di **Lampiran 3**.

2.3.3 Pengganda

2.3.3.1 Pengganda yang akan digunakan untuk tujuan penjanaan **ICV** adalah berdasarkan impak terhadap pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara.

2.3.3.2 Penyedia **ICP** perlu merujuk kepada **TDA** berkaitan inisiatif dan keperluan utama kerajaan dalam pembentukan Projek **ICP** bagi menentukan pengganda yang bersesuaian.

2.3.3.3 **TDA** dan **IMU** akan menilai impak projek-projek yang dicadangkan dalam sesuatu program **ICP** ke atas pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara sebagai asas dalam menentukan pengganda yang bersesuaian dengan Projek **ICP** tersebut.

2.3.3.4 Deskripsi, nilai pengganda seperti di **Lampiran 4** dan kriteria (μ) seperti di **Lampiran 3** boleh disemak semula atau dipinda oleh kerajaan mengikut kesesuaian dari semasa kesemasa.

2.3.4 Perbankan Kredit **ICP**

2.3.4.1 Penyedia **ICP** adalah digalakkan untuk melaksanakan lebih banyak aktiviti berkaitan **ICP** untuk menjana **ICV** yang lebih tinggi daripada **ICV** Obligasi. Segala usaha ini akan diperakukan oleh kerajaan sebagai satu usaha yang

memberi nilai tambah kepada pembangunan teknologi dan pertumbuhan industri serta ekonomi negara.

2.3.4.2 Kerajaan akan mempertimbangkan lebihan **ICV** ini sebagai Perbankan Kredit **ICP** untuk digunakan bagi memenuhi Obligasi **ICP** pada masa hadapan, dengan syarat aktiviti tersebut telah diluluskan oleh kerajaan.

2.3.4.3 Perbankan Kredit **ICP** hanya dibenarkan ke atas lebihan **ICV** yang telah dijana semasa tempoh pelaksanaan **ICP** dan **ICV** tersebut telah disahkan melalui proses audit.

2.3.4.4 Untuk tujuan mendaftarkan lebihan **ICV**, Penyedia **ICP** perlu menyatakan hasrat untuk memperoleh kemudahan Perbankan Kredit **ICP** melalui permohonan bertulis kepada **IMU** dan salinan kepada **TDA** sebelum permohonan pelepasan obligasi diangkat ke **AAA** untuk kelulusan.

2.3.4.5 **TDA** akan menyimpan rekod Perbankan Kredit **ICP** yang telah diluluskan oleh **AAA** seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pelepasan Obligasi **ICP**.

2.3.4.6 Akaun Kredit Bank **ICP** adalah sah bagi tempoh lima (5) tahun mulai tarikh Surat Pelepasan Obligasi **ICP**, yangmana **ICV** yang telah dibankkan tersebut akan terbatal selepas tamat tempoh tersebut.

2.3.4.7 Penyedia **ICP** dibenarkan untuk menggunakan jumlah **ICV** yang telah dibankkan hanya untuk Program **ICP** pada masa hadapan dengan had maksimum **lima puluh peratus (50%)** daripada jumlah **ICV** Mandatori baharu tertakluk kepada kelulusan kerajaan.

2.3.4.8 Penyedia **ICP** yang berhasrat untuk menggunakan **ICV** yang telah dibankkan hendaklah menyatakan terlebih dahulu niat mereka semasa penyerahan cadangan tender baru / rundingan terus.

2.3.4.9 Kerajaan mempunyai hak untuk membuat keputusan ke atas permohonan Penyedia **ICP** untuk memindahkan **ICV** yang telah dibankkan kepada pihak lain yang terlibat dalam Program **ICP**.

2.3.5 Kos

2.3.5.1 Sebarang kos berkaitan pelaksanaan program **ICP** yang tidak melibatkan perbelanjaan di bawah tanggungan kerajaan hendaklah ditanggung oleh Penyedia **ICP**.

2.3.5.2 Sebarang kos yang ditanggung kerajaan adalah terhad kepada penyediaan pasport dan tuntutan perjalanan rasmi pegawai kerajaan dan perkara-perkara lain yang dipersetujui bersama di antara kerajaan dan Penyedia **ICP**.

2.3.5.3 Di dalam keadaan di mana Penyedia **ICP** menggunakan perkhidmatan pihak ketiga, sebarang kos terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyedia **ICP** dan/atau pihak ketiga tersebut. Penyedia **ICP** hendaklah membuat permohonan kepada **IMU** sekiranya berhasrat untuk memasukkan kos tersebut sebagai sebahagian daripada **ICV**, tertakluk kepada pengesahan oleh **TDA** dan kelulusan **IC**.

2.3.6 Tukaran Mata Wang Asing

Bagi Kontrak Perolehan Utama yang menggunakan mata wang RM, maka nilai **ICV** Mandatori/Obligasi hendaklah dinyatakan dalam mata wang RM. Dalam keadaan di mana tuntutan semasa dikemukakan dalam bentuk mata wang asing, ia hendaklah ditukarkan kepada mata wang RM mengikut kadar tukaran asing rasmi yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh bersamaan dengan penyerahan Surat Setuju Terima. Manakala bagi Kontrak Perolehan Utama yang menggunakan mata wang asing pula, nilai **ICV** Mandatori/Obligasi bolehlah dinyatakan dalam mata wang asing yang sama dengan Kontrak Perolehan Utama.

2.3.7 Tempoh Penyempurnaan

2.3.7.1 Pelaksanaan Projek **ICP** hendaklah dijalankan dalam tempoh pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama. Walau bagaimanapun, Obligasi **ICP** tersebut hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas tamat tempoh pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama. Sebarang permohonan pelanjutan tempoh, justifikasi hendaklah dikemukakan kepada **IC** untuk perakuan dan ianya tertakluk kepada kelulusan **AAA**.

2.3.7.2 Bagi Obligasi **ICP** yang tercetus daripada Kontrak Perolehan Utama yang melibatkan penyewaan (*leasing*):

a) Sekiranya tempoh penyewaan tersebut kurang dari lima (5) tahun, tempoh penyempurnaan Obligasi **ICP** adalah tahun sama dengan tempoh penyewaan;

b) Sekiranya tempoh penyewaan tersebut adalah melebihi lima (5) tahun, tempoh penyempurnaan Obligasi **ICP** adalah lima (5) tahun; dan

c) Tatacara pengiraan **ICV** yang berasaskan pendekatan sewaan adalah seperti di **Lampiran 3**.

2.3.8 Kaedah Pelaksanaan **ICP**

ICP hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan kaedah-kaedah seperti berikut:

a) Memenuhi Nilai Kredit **ICP** Mandatori; atau
b) Kaedah *Outcome Based* seperti di **Lampiran 8**; atau
c) Kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dan diluluskan oleh **MOF**.

2.3.9 Komunikasi dan Dokumentasi

Sebarang komunikasi dan dokumentasi di antara pihak-pihak yang berkaitan mestilah menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

2.4 KEPATUHAN KEPADA DASAR ICP

2.4.1 Pihak Agensi yang Membuat Perolehan dan Penyedia **ICP** hendaklah mematuhi Dasar dan Garis Panduan ini.

2.4.2 Ketidakpatuhan kepada Dasar dan Garis Panduan ini yang disebabkan oleh kecuaian pegawai akan menyebabkan tindakan diambil mengikut peraturan yang berkuatkuasa ke atas Agensi yang Membuat Perolehan.

2.4.3 Ketidakpatuhan kepada Perjanjian Utama **ICP**

Kegagalan Penyedia **ICP** mematuhi Obligasi **ICP** sebagaimana yang telah dipersetujui di dalam Perjanjian Utama **ICP** akan menyebabkan:

a) Penyedia **ICP** dikenakan penalti yang akan ditolak daripada Bon Pelaksanaan berdasarkan jumlah yang ditentukan sepertimana kaedah pengiraan di **Lampiran 5**; dan

b) Penyedia **ICP** akan diambil tindakan berdasarkan syarat-syarat dan klausa-klausa perjanjian.

2.4.4 Ketidakpatuhan kepada Dokumen Sekunder **ICP**

Penerima **ICP** yang gagal mematuhi Obligasi **ICP** sebagaimana yang telah dipersetujui dalam Dokumen Sekunder **ICP** akan menyebabkan:

a) Kelayakan sebagai Penerima **ICP** akan ditarik balik dan tidak akan dipertimbangkan untuk penyertaan mana-mana Program **ICP** pada masa hadapan.

b) Penerima **ICP** akan diambil tindakan berdasarkan syarat dan terma Dokumen Sekunder **ICP**.

2.4.5 Bon Pelaksanaan

2.4.5.1 Penyedia **ICP** dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada Agensi yang Membuat Perolehan

sama ada dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana-mana bank/institusi kewangan tempatan atau Wang Jaminan Pelaksanaan atau mana-mana kaedah yang dipersetujui oleh Agensi yang Membuat Perolehan yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai ICV Mandatori di **Jadual 1**.

2.4.5.2 Tempoh sah laku Jaminan Bank hendaklah bermula dari tarikh kuatkuasa Kontrak Perolehan Utama sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program **ICP** dan penyempurnaan sepenuhnya jumlah **ICV** Mandatori.

2.4.5.3 Sekiranya tempoh pelaksanaan Program **ICP** perlu dilanjutkan oleh sebab-sebab tertentu yang boleh diterima, Penyedia **ICP** hendaklah mematuhi terma lanjutan Jaminan Bank seperti berikut:

a) Bon Pelaksanaan berasingan yang berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada baki **ICV** Mandatori hendaklah diserahkan kepada Agensi yang Membuat Perolehan dan kekal sah sehingga tempoh dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program **ICP** tersebut.

b) Sekiranya baki **ICV** Mandatori masih belum dikenal pasti, Bon Pelaksanaan sedia ada perlu dilanjutkan dan kekal sah sehingga tempoh dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program **ICP** tersebut.

2.4.6 Penalti

2.4.6.1 Penalti akan dikenakan kepada Penyedia **ICP** yang gagal atau tidak melaksanakan sepenuhnya Obligasi **ICP** selepas tamat tempoh Perjanjian Utama **ICP** dan **PIA** telah dilaksanakan.

2.4.6.2 **TDA** akan mengenal pasti dan menyiasat punca sesuatu **ICP** itu tidak dapat disempurnakan dengan sepenuhnya sekiranya perlu. Laporan akan diberikan kepada **IC** dan **MOF** untuk tindakan selanjutnya.

2.4.6.3 Pengiraan penalti yang dikenakan terhadap aktiviti-aktiviti **ICP** yang tidak dapat disempurnakan adalah seperti di **Lampiran 5**.

2.4.6.4 Sekiranya punca kegagalan Program **ICP** tersebut adalah disebabkan oleh Penyedia **ICP**, penalti yang telah dikenal pasti sebagaimana pengiraan di atas akan ditolak daripada Bon Pelaksanaan Penyedia **ICP** tersebut. Keputusan penalti akan dicadangkan oleh **IC** dan dimuktamadkan oleh **AAA**.

BAB 3 - KATEGORI

3.1 PENGENALAN

Pelaksanaan **ICP** merupakan satu usaha Kerajaan untuk membuka peluang kepada pemain-pemain industri tempatan bersaing di pasaran global dan boleh dijadikan sebagai batu loncatan kepada pemain-pemain industri tempatan untuk terlibat secara aktif di dalam rantaian bekalan global (*global supply chain*). Oleh itu, pelaksanaan **ICP** perlu mengambil kira kepentingan semua pihak (situasi menang-menang dan melengkapi) untuk memastikan impak yang lebih menyeluruh melalui projek-projek **ICP** berbentuk (tidak terhad kepada) pembangunan modal insan, pemindahan teknologi / pengetahuan / kemahiran, pembangunan kandungan tempatan, penyelidikan, pembangunan dan pengkomersialan (*Research, Development & Commercialisation* - R&D&C), akses pasaran global dan pelaburan langsung. Justeru, Penyedia **ICP** perlu memberikan komitmen sepenuhnya dalam memastikan faedah **ICP** dapat dicapai sepertimana yang disasarkan.

3.2 KATEGORI ICP

3.2.1 Pelaksanaan **ICP** terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu Secara Langsung dan Secara Tidak Langsung. Ia bergantung kepada jenis dan skop aktiviti yang terlibat bagi menjalankan **ICP** tersebut.

3.2.1.1 **ICP** Secara Langsung

ICP Secara Langsung terdiri daripada aktiviti-aktiviti yang berkaitan secara langsung (*over and above / value added*) dengan skop Kontrak Perolehan Utama dan dipersetujui secara bersama oleh Penyedia **ICP** dan kerajaan.

3.2.1.2 **ICP** Secara Tidak Langsung

ICP Secara Tidak Langsung terdiri daripada aktiviti yang tidak berkaitan secara langsung dengan skop Kontrak

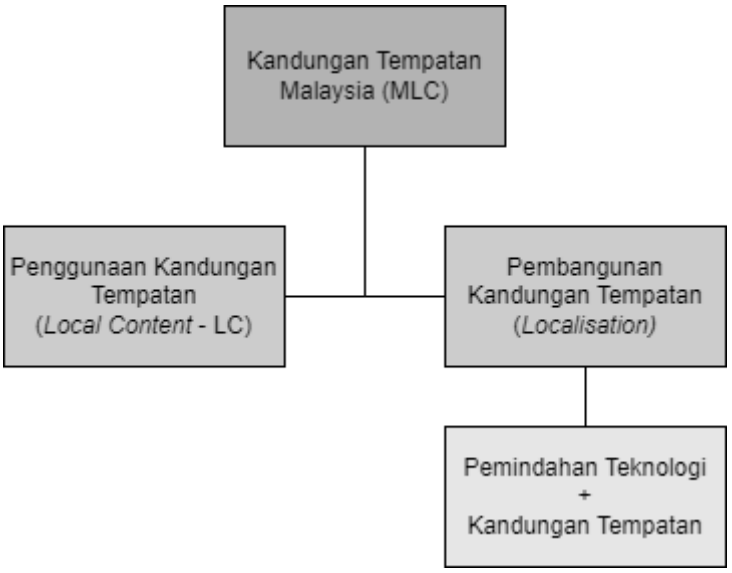
Perolehan Utama dan dipersetujui secara bersama oleh Penyedia **ICP** dan kerajaan.

3.3 AKTIVITI-AKTIVITI ICP

Setiap kategori di bawah pelaksanaan **ICP** akan melibatkan pelbagai aktiviti-aktiviti **ICP** yang menyumbang kepada objektif pelaksanaan **ICP** yang merangkumi:

3.3.1 Kandungan Tempatan Malaysia (*Malaysia Local Content* - **MLC**)

MLC ialah inisiatif kandungan tempatan Malaysia yang terdiri daripada aktiviti pembangunan dan penggunaan kandungan tempatan seperti **Gambar Rajah 1** di bawah:



Gambar Rajah 1: Struktur Kandungan Tempatan Malaysia (**MLC**)

3.3.1.1 Penggunaan Kandungan Tempatan (*Local Content* - **LC**):

Elemen-elemen **LC** adalah seperti:

a) <u>Tenaga Kerja:</u>
Kos tenaga kerja tempatan untuk aktiviti yang berkaitan dengan reka bentuk produk, pemasangan,

pengujian dan pentauliahan. Dalam memenuhi keperluan, keutamaan hendaklah diberikan kepada tenaga kerja mahir tempatan apabila melibatkan aktiviti teknologi tinggi.

b) Teknologi Tempatan:
Penggunaan teknologi dan Hak Harta Intelek tempatan.

c) Bahan Mentah dan Produk:
Bekalan bahan mentah dan barangan tempatan sedia ada bagi proses pembuatan atau pengeluaran sesuatu produk dan komponen. Sekiranya perlu diimport, ia hendaklah berada dalam bentuk separa siap. Produk siap pula perlu mengandungi bahan-bahan mentah tempatan.

d) Alat Ganti dan Komponen:
Keutamaan kepada pengilang tempatan yang membekalkan alat ganti dan komponen yang berasaskan hasil bahan mentah negara seperti getah asli, timah dan lain-lain.

e) Perkhidmatan:

Perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat tempatan yang sedia ada seperti pengujian, integrasi sistem, logistik, insurans, perbankan (bank yang ditubuhkan di Malaysia) serta perkhidmatan pengangkutan dan lain-lain.

3.3.1.2 Pembangunan Kandungan Tempatan (*Localisation*):

Aktiviti di mana Penerima **ICP** mendapat kontrak pembuatan dan pemindahan teknologi / pengetahuan berkaitan sesuatu produk yang berkaitan terus dengan reka bentuk, pembangunan dan pemasangan komponen (penuh atau sebahagian) bagi membantu pembuatan produk yang diperolehi melalui Kontrak Perolehan Utama atau produk

yang diperolehi daripada perolehan-perolehan lain yang dijalankan di dalam negara.

3.3.1.3 Pengiraan **ICV** yang layak dituntut oleh Penyedia **ICP** adalah tertakluk kepada pematuhan syarat dan terma **MLC** yang ditetapkan seperti berikut:

a) Aktiviti yang berkaitan dengan skop di bawah Kontrak Perolehan Utama; dan/atau

b) Penyedia **ICP** perlu memperuntukkan sekurang-kurangnya tiga puluh peratus (30%) **ICV** untuk **MLC** daripada **ICV** Mandatori dalam pelaksanaan **ICP** tertakluk kepada keputusan **MOF** dari semasa ke semasa.

3.3.2 Pemindahan Teknologi dan Pengetahuan

Inisiatif yang merangkumi aktiviti berasaskan pembangunan kepakaran dan pemindahan teknologi / pengetahuan yang akan menambah kebolehupayaan, kapasiti, kompetensi dan kemampanan Penerima **ICP** dalam bidang yang terpilih. Aktiviti ini adalah termasuk (tetapi tidak terhad kepada) pemindahan Hak Harta Intelek, usaha mengimport atau membawa masuk peralatan dan pengetahuan seperti kemahiran, tatacara dan adaptasi teknologi mengikut dasar semasa demi meningkatkan daya produktiviti industri tempatan.

3.3.3 Pembangunan Modal Insan

Inisiatif yang merangkumi aktiviti (tetapi tidak terhad kepada) latihan, pembangunan kapasiti sedia ada dan pembangunan kebolehupayaan bagi memastikan keperluan sumber manusia tempatan yang berpengetahuan, terlatih dan kompeten untuk keperluan strategik negara. Walau bagaimanapun, aktiviti latihan dan pembangunan kebolehupayaan (kompetensi) yang telah disenaraikan di dalam Kontrak Perolehan Utama tidak boleh dikira sebagai **ICV**.

3.3.4 Penyelidikan, Pembangunan dan Pengkomersialan (R&D&C)

Inisiatif yang melibatkan aktiviti inovatif yang dijalankan melalui kerjasama antara Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP** dalam membangunkan produk/perkhidmatan baru atau memperbaiki produk/perkhidmatan sedia ada yang akan menyumbang kepada pembangunan industri dan pertumbuhan ekonomi negara. Pelaksanaan inisiatif R&D&C di bawah platform **ICP** juga mengambil kira aktiviti pengkomersialan produk daripada Penerima **ICP** yang mempunyai potensi untuk sedia dipasarkan ke pasaran tempatan dan global.

3.3.5 Akses Pasaran Global

Inisiatif Penyedia **ICP** dalam menyediakan akses kepada pasaran global melalui rantaian perniagaannya atau saluran lain yang bersesuaian. Ini bertujuan bagi membolehkan Penerima **ICP** mengeksport produk atau servis mereka kepada pasaran global.

3.3.6 Pelaburan Langsung

3.3.6.1 Inisiatif yang merangkumi aktiviti pelaburan oleh Penyedia **ICP** dalam sektor perindustrian yang dipromosikan oleh kerajaan. Pelaburan langsung ini boleh diambil kira sebagai **ICV** yang memberi faedah pulangan ekonomi yang diterima oleh kerajaan; dan/atau

3.3.6.2 Inisiatif yang merangkumi aktiviti pelaburan oleh Penyedia **ICP** yang menyumbang kepada pembentukan syarikat usaha sama dan perkongsian atau penambahan kepada pelaburan sedia ada di dalam negara.

3.3.6.3 **JV** sebagai Projek **ICP**:

Sekiranya **JV** perlu ditubuhkan di bawah undang-undang Malaysia sebagai salah satu projek **ICP**, jumlah pelaburan oleh Penyedia **ICP** dalam bentuk aliran masuk tunai ke dalam Syarikat **JV** semasa penubuhannya akan diambil kira sebagai **ICV**.

BAB 4 - RANGKA KERJA PENGURUSAN ICP MALAYSIA

4.1 PENGENALAN

4.1.1 Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia telah diwujudkan sebagai garis panduan pelaksanaan Program **ICP**. Rangka Kerja ini dibangunkan bagi memastikan proses pelaksanaan **ICP** lebih efisien dan mampu memberi keberhasilan berimpak tinggi terhadap pembangunan industri dan ekonomi negara.

4.1.2 Proses-proses yang terlibat di dalam pelaksanaan Program **ICP** adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.2 PRA-PELAKSANAAN

4.2.1 Pengenalan

4.2.1.1 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memaklumkan mengenai perolehan yang bakal dilaksanakan sekiranya dijangka nilai perolehan sama atau melebihi Nilai Ambang **ICP** kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** dan **TDA** sekurang - kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh perolehan dilaksanakan supaya pelan rancangan **ICP** dapat diwujudkan dengan lebih berkesan. Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah bekerjasama dengan **MOF** dan **TDA** dalam pelaksanaan **ICP**.

4.2.1.2 **MOF** dan **TDA** perlu mengenal pasti keperluan pelaksanaan **ICP** untuk perolehan tersebut berdasarkan kepada nilai, keperluan dan impak yang dapat menyokong aspirasi strategik negara.

4.2.1.3 **TDA** perlu mengenal pasti aspirasi strategik negara dalam membangunkan **ISD**. **ISD** ini akan digunakan sebagai panduan kepada pembentukan **IRD**.

4.2.1.4 **ISD** hendaklah dibentangkan kepada **MOF** bagi tujuan semakan dan kelulusan oleh **MIEC** atau **AAA**.

4.2.2 Permulaan

4.2.2.1 Agensi yang Membuat Perolehan adalah bertanggungjawab untuk menubuhkan **IC**.

4.2.2.2 **IMU** hendaklah ditubuhkan/dilantik oleh Agensi yang Membuat Perolehan untuk menjadi sekretariat kepada **IC** dan mentadbir/memantau pelaksanaan **ICP** bagi pihak Agensi.

4.2.2.3 **TDA** adalah merupakan Agensi yang dilantik dan mendapat mandat daripada **MOF** untuk bertindak sebagai **IMU** kepada setiap Agensi yang Membuat Perolehan. Manakala, Bahagian Industri Pertahanan (BIP), Kementerian Pertahanan bertindak selaku **IMU** bagi Kementerian Pertahanan sahaja.

4.2.2.4 **IMU** yang dilantik bertanggungjawab untuk menyediakan **IRD** sebagai sebahagian daripada dokumen tender yang akan dijadikan sebagai garis panduan kepada petender bagi mencadangkan projek **ICP** mereka.

4.2.3 Tender

4.2.3.1 Satu sesi taklimat **ICP** termasuk yang berkaitan dengan **IRD** akan dilaksanakan oleh **IMU** bagi memastikan pemahaman petender berkaitan keperluan program **ICP** dalam tender tersebut.

4.2.3.2 **IMU** hendaklah menjelaskan perkara-perkara berkaitan tempoh pelaksanaan dan jangkaan **ICV** Mandatori bagi Program **ICP** yang akan dilaksanakan.

4.2.3.3 Tender bagi Kontrak Perolehan Utama hendaklahdisertakan dengan **IRD** sebagai sebahagian daripada dokumen tender.

4.2.3.4 Petender hendaklah memberi maklum balas terhadap kesemua keperluan **IRD** dan menyatakan komitmen mereka dengan memberi cadangan terbaik terhadap keperluan tersebut.

4.2.3.5 Cadangan tender tersebut hendaklah mengandungi permohonan untuk menggunakan Perbankan Kredit **ICP** (sekiranya ada) dengan menyatakan pemegang akaun dan nilai yang hendak dipindahkan.

4.2.4 Penilaian Tender

4.2.4.1 Agensi yang Membuat Perolehan dengan bantuan **IMU** perlu menubuhkan **IEC** selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh tutup tender.

4.2.4.2 **IEC** yang ditubuhkan akan menjalankan penilaian terhadap cadangan **ICP**. **IER** hendaklah diperakui dan dimuktamadkan oleh Pengerusi **IEC**.

4.2.4.3 **IEC** perlu memberi taklimat ringkasan penilaian dan menyertakan keputusan penilaian kepada Jawatankuasa Penilaian bagi perolehan yang berkenaan (sekiranya perlu).

4.2.4.4 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah mengambilkira keputusan penilaian cadangan **ICP** dengan pemberat sebanyak sepuluh peratus (10%) dalam pertimbangan pemilihan petender.

4.2.5 Pelantikan Penyedia **ICP**

4.2.5.1 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memasukkan klausa Obligasi **ICP** di dalam Surat Setuju Terima (**SST**) seperti di **Lampiran 6**.

4.2.5.2 Penyedia **ICP** yang telah dilantik hendaklah mengadakan perbincangan dengan **IMU** bagi memperincikan cadangan projek-projek **ICP**.

4.2.6 Audit Penerima **ICP** (**IRA**)

4.2.6.1 **IRA** hendaklah dilaksanakan ke atas semua Calon Penerima **ICP** sebelum disyorkan dan diterima sebagai Penerima **ICP**.

4.2.6.2 Calon Penerima **ICP** boleh dicadangkan oleh Kerajaan Malaysia, Agensi yang Membuat Perolehan, **TDA**, **IMU** atau Penyedia **ICP**.

4.2.6.3 **IRA** juga boleh dilaksanakan terlebih dahulu terhadap calon Penerima **ICP** sedia ada yang terdapat di dalam pangkalan data **TDA**.

4.2.6.4 **IRA** hendaklah dilaksanakan oleh **TDA** dengan kerjasama daripada wakil **IMU** Program **ICP** tersebut.

4.2.6.5 Calon Penerima **ICP** dan mana-mana pihak yang terlibat hendaklah mematuhi syarat-syarat proses **IRA** yang ditetapkan, seperti (tetapi tidak terhad kepada) membekalkan maklumat, menyediakan dan menyerahkan dokumen dan rekod, persetujuan untuk lawatan tapak dan temu bual / perbincangan.

4.2.6.6 Bagi pemilihan Penerima **ICP**, **TDA** hendaklah memaklumkan dan mengesyorkan keputusan **IRA** kepada

IMU untuk dibentangkan kepada **IC** bagi mendapatkan kelulusan.

4.2.6.7 Sebarang keputusan pengesyoran **IRA** tidak boleh dianggap sebagai jaminan kepada penyempurnaan tanggungjawab Penerima **ICP** terhadap projek **ICP** yang disertai dan obligasi perniagaan mereka.

4.2.6.8 Selain daripada menilai kepatuhan calon Penerima **ICP** terhadap kriteria yang telah ditetapkan, proses **IRA** juga akan mempertimbangkan kriteria tambahan seperti syarikat berstatus Bumiputera dan kriteria-kriteria lain yang diperakukan oleh kerajaan untuk melayakkan calon menjadi Penerima **ICP**.

4.2.6.9 Tempoh sah laku keputusan **IRA** adalah selama tiga (3) tahun dari tarikh laporan diluluskan di peringkat **TDA**.

4.2.6.10 **IRA** bagi Agensi perlu dilakukan satu (1) kali sahaja dan keputusan **IRA** tersebut tiada tamat tempoh sah laku.

4.2.6.11 Sekiranya Calon Penerima **ICP** mendapat keputusan tidak disyorkan selepas **IRA** diadakan, pengauditan semula boleh dilakukan tertakluk kepada syarat dan pertimbangan **TDA**.

4.2.7 Perjanjian Utama **ICP**

4.2.7.1 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memasukkan klausa Obligasi **ICP** di dalam Kontrak Perolehan Utama seperti di **Lampiran 6**. Klausa tersebut akan menggariskan syarat dan terma Obligasi **ICP**.

4.2.7.2 Penyedia **ICP** hendaklah menandatangani Perjanjian Utama **ICP** dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Kontrak Perolehan Utama ditandatangani. Sekiranya berlaku kelewatan menandatangani Perjanjian Utama **ICP**, Agensi yang Membuat Perolehan berhak untuk mengambil

tindakan menahan pembayaran berjadual Kontrak Perolehan Utama.

4.2.7.3 Pihak Agensi yang Membuat Perolehan tersebut perlu memastikan penglibatan Penasihat Undang-Undang / Panel Peguam semasa proses merangka Perjanjian Utama **ICP**.

4.2.7.4 Perjanjian Utama **ICP** hendaklah menyatakan projek-projek **ICP** yang telah dipersetujui dan akan dilaksanakan oleh Penyedia **ICP**. Perincian setiap projek **ICP** hendaklah dinyatakan di dalam Jadual A.

4.2.7.5 Penyedia **ICP** hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap **ICV** Mandatori dengan kadar seperti berikut:

a) Sekurang-kurangnya empat puluh peratus (40%) daripada cadangan **ICV** Mandatori hendaklah dipersetujui oleh **IC** bagi tujuan menandatangani Perjanjian Utama **ICP**.

b) Baki daripada cadangan **ICV** Mandatori hendaklah dikenal pasti dan dipersetujui di dalam Perjanjian Tambahan **ICP** dalam tempoh dua belas (12) bulan selepas Perjanjian Utama **ICP** ditandatangani di mana kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan penangguhan bayaran berjadual Kontrak Perolehan Utama.

4.2.7.6 Sekiranya Kontrak Perolehan Utama adalah dimiliki oleh Agensi, Perjanjian Utama **ICP** hendaklah ditandatangani oleh Penyedia **ICP** dan Agensi.

4.2.8 Dokumen Sekunder **ICP**

4.2.8.1 Dokumen Sekunder **ICP** hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Penyedia dan Penerima **ICP** sebelum proses Audit Pasca Pelaksanaan (**PIA**) dilaksanakan.

4.2.8.2 Penerima **ICP** mungkin dikehendaki untuk mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana-mana bank/institusi kewangan tempatan yang tidak boleh dibatalkan kepada **TDA** yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai nominal sesuatu Projek **ICP** tertakluk kepada jenis projek.

4.3 PELAKSANAAN

4.3.1 Pemantauan dan Laporan

4.3.1.1 **IMU** hendaklah memantau pelaksanaan Program **ICP** dan prestasi Penyedia **ICP**. Penyedia **ICP** hendaklah mengemukakan laporan kemajuan kepada **IMU** secara berkala atau seperti yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Utama **ICP**.

4.3.1.2 Kelewatan mengemukakan laporan kemajuan melebihi 30 hari akan dikenakan kadar penalti sebanyak 0.1% daripada jumlah **ICV** yang telah ditentusahkan.

4.3.1.3 **IMU** hendaklah melaporkan pelaksanaan **ICP** kepada **IC** secara berkala untuk tujuan pemantauan. Format pelaporan hendaklah berasaskan kepada amalan terbaik pengurusan projek. Laporan hendaklah merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan dalam tempoh yang tertentu seperti mana yang terkandung di dalam Perjanjian Utama **ICP** dan/atau Perjanjian Tambahan **ICP**.

4.3.1.4 Audit Pemantauan (**SA**) akan dilaksanakan sekiranya diperlukan berdasarkan kepada **Perenggan 4.3.2**.

4.3.1.5 **IMU** hendaklah melaporkan pelaksanaan **ICP** secara berkala kepada **MOF** melalui platform yang bersesuaian.

4.3.2 Audit Pemantauan (**SA**)

4.3.2.1 **SA** hendaklah dijalankan sekiranya terdapat permintaan daripada **MOF**, Agensi, **IMU**, Penyedia **ICP** atau mana-mana pihak pemegang taruh.

4.3.2.2 Audit ini akan dijalankan oleh **MOF/TDA** dengan bantuan **IMU** dengan objektif untuk menilai dan mengenal pasti keberkesanan dan pencapaian prestasi pelaksanaan **ICP** berhubung dengan isu-isu yang dibangkitkan.

4.3.2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam audit ini hendaklah bekerjasama dan mematuhi keperluan audit yang sewajarnya, seperti (tetapi tidak terhad kepada) membekalkan maklumat, menyediakan dan menyerahkan dokumen dan rekod, persetujuan untuk lawatan tapak dan temu bual / perbincangan.

4.3.2.4 Laporan **SA** akan disediakan oleh **TDA** untuk **IC** dan/atau **MOF** untuk tindakan selanjutnya.

4.4 PASCA-PELAKSANAAN

4.4.1 Audit Pasca Pelaksanaan (**PIA**)

4.4.1.1 **TDA** hendaklah menjalankan **PIA** ke atas semua program dan projek **ICP** yang telah dilaksanakan. Tujuan audit ini adalah seperti berikut:

a) Untuk mengesahkan **ICV** yang telah dijana daripada pelaksanaan **ICP** oleh Penyedia **ICP** melalui proses verifikasi **ICV**;

b) Untuk menilai dan mengesahkan pematuhan kepada pelaksanaan program dan projek **ICP** berdasarkan keperluan Perjanjian Utama **ICP** dan Perjanjian Tambahan **ICP** serta sebarang Obligasi **ICP** yang berkaitan; dan

c) Untuk menentukan keperluan pelepasan obligasi (rujuk **Perenggan 4.4.3**) dan proses penalti dilaksanakan (rujuk **Perenggan 2.4.6**).

4.4.1.2 **IMU** hendaklah membantu **TDA** bagi memastikan Penyedia **ICP** memenuhi tanggungjawab mereka bagi menyediakan dan memberikan maklumat serta bukti-bukti yang mencukupi untuk tujuan audit ini.

4.4.1.3 Bergantung kepada jenis projek **ICP**, bukti-bukti yang diperlukan hendaklah merangkumi:

a) Bukti-bukti yang telah dipersetujui dan terkandung di dalam Perjanjian Utama **ICP**;

b) Sebarang bentuk rekod, fakta-fakta yang didokumenkan dan maklumat lain yang boleh disahkan, yang berkaitan dan boleh dipercayai untuk menyokong tuntutan **ICV** serta penyempurnaan program dan projek **ICP**; dan

c) Bukti-bukti fizikal (jika berkaitan).

4.4.2 Penganugerahan **ICV**

4.4.2.1 Proses penganugerahan **ICV** adalah seperti berikut:

a) Penyedia **ICP** perlu mengemukakan permohonan tuntutan **ICV** kepada **IMU** untuk semakan dan kepada **TDA** untuk verifikasi; dan

b) Sebelum **ICV** dianugerahkan kepada Penyedia **ICP**, proses verifikasi **ICV** hendaklah dijalankan sebagai sebahagian daripada **PIA** dan **ICV** tersebut perlu mendapatkan perakuan **IC**.

4.4.2.2 **IMU** hendaklah mengesyorkan **ICV** yang telah disahkan dan hasil lebihan **ICV** bagi tujuan perbankan kepada **IC** untuk perakuan dan seterusnya kepada **AAA** untuk kelulusan.

4.4.3 Pelepasan Obligasi

4.4.3.1 Setelah selesai pelaksanaan semua aktiviti dalam Projek **ICP** dan Obligasi **ICP** seperti Perjanjian Utama **ICP** (berdasarkan hasil penemuan **PIA**), **IMU** hendaklah mencadangkan pelepasan obligasi Penyedia **ICP** kepada **IC** untuk perakuan dan seterusnya kepada **AAA** untuk kelulusan.

4.4.3.2 Sekiranya Penyedia **ICP** diluluskan untuk pelepasan obligasi, **MOF** akan mengeluarkan Surat Pelepasan Obligasi **ICP** beserta kelulusan Perbankan Kredit ICP (sekiranya ada) seperti di **Lampiran 7**.

BAB 5 - STRUKTUR PENGURUSAN

5.1 PENGENALAN

Bagi memastikan keberkesanan **ICP** di Malaysia, pihak kerajaan telah menubuhkan struktur organisasi pengurusan **ICP** negara.

5.2 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)

MOF sebagai wakil Kerajaan Malaysia bertanggungjawab ke atas Dasar dan Garis Panduan **ICP**, keberkesanan dan urus tadbir organisasi yang melaksanakan **ICP** iaitu **TDA** selaku Pihak Berkuasa **ICP** di Malaysia. Bagi memastikan pelaksanaan **ICP** yang menyeluruh, Agensi hendaklah mengemukakan semua perolehan yang telah mencapai Nilai Ambang **ICP** dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan kepada **MOF** selaras dengan prosedur perolehan kerajaan.

5.3 TECHNOLOGY DEPOSITORY AGENCY (TDA)

5.3.1 Latar Belakang

5.3.1.1 **TDA** merupakan sebuah organisasi yang ditubuhkan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 27 November 2002 yang berperanan untuk merancang, menilai, mengurus, memantau, menganalisa dan merekodkan pelaksanaan **ICP** di Malaysia. Sehubungan dengan itu, semua Agensi hendaklah bekerjasama dengan **TDA** bagi memastikan perolehan yang dicadangkan mematuhi kriteria **ICP** dan dilaksanakan secara terancang dan sistematik.

5.3.1.2 Bagi tujuan pelaksanaan **ICP** yang lebih bersepadu dan menyeluruh, **TDA** perlu menyediakan perancangan strategik **ICP** dalam bentuk **ISD** berdasarkan aspirasi negara yang dijadikan sebagai garis panduan untuk pembangunan **IRD**.

5.3.1.3 **TDA** hendaklah memastikan Penyedia **ICP** melaksanakan **ICP** dan **IMU** menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana proses yang telah dinyatakan di dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

5.3.2 Fungsi dan tanggungjawab **TDA**

5.3.2.1 Membuat Kajian dan Analisa:

a) Mengkaji keperluan semasa dan masa hadapan industri tempatan yang boleh dibangunkan melalui pendekatan **ICP** bagi mendukung pertumbuhan ekonomi negara;

b) Menilai dan menganalisa lanskap industri serta keupayaan dan kapasiti entiti tempatan untuk dipertimbangkan sebagai Penerima **ICP** yang berpotensi;

c) Menganalisa *output* dan hasil terhadap **ICP** yang sedang dilaksanakan dan telah selesai;

d) Mengesyorkan langkah penambahbaikan berdasarkan pengalaman daripada programterdahulu; dan

e) Melakukan penandaan aras proses pelaksanaan oleh negara-negara lain.

5.3.2.2 Membuat Perancangan

a) Membangunkan **ISD** untuk memastikan perolehan strategik negara dimanfaatkan sepenuhnya untuk mendukung keperluan negara melalui pelaksanaan **ICP**;

b) Menyemak dan mengemaskini **ISD** yang telah diluluskan;

c) Mengesyorkan pendekatan, amalan dan prosedur terbaik untuk memperoleh, menerima, menambah baik, memperluas dan mengetengahkan aktiviti dan impak **ICP**; dan

d) Membantu **IMU** dalam menyediakan **IRD** yang akan dijadikan sebagai rujukan kepada petender dalam penyediaan cadangan **ICP**.

5.3.2.3 Membuat Penaksiran / Penilaian

a) Menaksir kesesuaian, kelayakan dan kesediaan Calon Penerima **ICP** yang berpotensi untuk terlibat di dalam projek **ICP** dengan kerjasama daripada **IMU**;

b) Menjalankan aktiviti pengauditan (**IRA, SA, PIA**) terhadap Penerima dan Penyedia **ICP** yang mana berkaitan dengan kerjasama daripada **IMU**; dan

c) Menasihati **IMU** terhadap cadangan projek **ICP** (perincian projek dan Penerima **ICP**) untuk kelulusan **IC**.

5.3.2.4 Membuat Pengawasan / Pemantauan

a) Memantau kepatuhan pelaksanaan **ICP** yang tercetus daripada perolehan kerajaan;

b) Membantu dan memantau **IMU** yang telah dibentuk/dilantik untuk memastikan pelaksanaan **ICP** adalah selaras dengan proses yang dinyatakan di dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia;

c) Memastikan pelan pelaksanaan **ICP** daripadapelbagai program perolehan kerajaan dilaksanakan secara holistik bagi membolehkan impak lebih besar yang menyumbang kepada ekonomi negara; dan

d) Memantau kemajuan pelaksanaan **ICP** secara bersama dengan **IMU** dan menjalankan **SA** sekiranya diperlukan.

5.3.2.5 Membuat Pengesahan

a) Melaksanakan proses pengesahan melalui **PIA** ke atas tuntutan **ICV** yang dikemukakan oleh Penyedia I**CP** dengan bantuan **IMU**;

b) Melaksanakan proses pengesahan permohonan Perbankan Kredit **ICP** untuk dikemukakan kepada **IC** bagi tujuan perakuan dan seterusnya kepada **MIEC** atau **AAA** untuk kelulusan;

c) Membuat proses pengesahan ke atas hasil setiap projek **ICP** yang telah dilaksanakan; dan

d) Menyediakan laporan tahunan pelaksanaan **ICP** kepada **MOF**.

5.3.2.6 Mengurus Data **ICP**

a) Merekod dan menyimpan semua maklumat mengenai **ICP** di Malaysia dan maklumat berkaitan keperluan negara bagi perancangan pelaksanaan **ICP** pada masa hadapan;

b) Bertanggungjawab untuk mengurus semua Perbankan Kredit **ICP** yang telah diluluskan;

c) Menyimpan rekod prestasi Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP**; dan

d) Mengemas kini dan mengurus semua maklumat di dalam pangkalan data.

5.4 UNIT PENGURUSAN ICP (IMU)

5.4.1 **TDA** adalah merupakan Agensi yang dilantik dan dimandatkan oleh **MOF** untuk membentuk pasukan dalaman mandiri yang bertindak sebagai **IMU** kepada setiap Agensi yang Membuat Perolehan.

5.4.2 **IMU** adalah unit yang ditubuhkan bagi membantu dan memastikan Agensi yang Membuat Perolehan mematuhi proses-proses seperti yang dinyatakan dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

5.4.3 Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah menggunakan khidmat **TDA** sebagai **IMU**. Manakala, peranan **IMU** di bawah Kementerian Pertahanan akan dilaksanakan oleh Bahagian Industri Pertahanan (**BIP**).

5.4.4 Bagi Agensi yang Membuat Perolehan selain daripada **GOC**/**GLC**, bayaran fi perkhidmatan kepada **TDA** sebagai **IMU** adalah melalui pembayaran berpusat.

5.4.5 Bagi **GOC**/**GLC**, bayaran fi perkhidmatan **IMU** adalah mengikut kadar yang dinyatakan seperti di Jadual 2.

Nilai Perolehan (RM)	Kadar Caj IMU
50 juta sehingga 500 juta	1.0%
501 juta sehingga 10 bilion	0.7%
10 bilion dan ke atas	0.4%

Jadual 2: Kadar Caj **TDA** sebagai **IMU** kepada **GOC**/**GLC**.

5.4.6 Sekiranya fi bagi perkhidmatan **IMU** melebihi nilai ambang maka pelantikan **IMU** adalah tertakluk kepada pelaksanaan tender terbuka seperti **Jadual 3**.

Bil.	Tahun	Nilai Ambang
1	29 November 2022 - 28 November 2026	2,000,000 SDR
2	29 November 2026 - 28 November 2030	1,000,000 SDR
3	29 November 2030 - 28 November 2034	500,000 SDR
4	29 November 2034 dan seterusnya	130,000 SDR

*Nota: Kadar 1 SDR ditentukan oleh IMF dan berubah dari semasa ke semasa.

Jadual 3: Fi bagi perkhidmatan **TDA** sebagai **IMU**

5.4.7 Perkhidmatan yang disediakan oleh **IMU** adalah berpandukan kepada Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia.

5.4.8 Fi bagi perkhidmatan **IMU** adalah tidak tertakluk kepada pencapaian oleh Penyedia **ICP** dalam melengkapkan **ICV** Mandatori. Penyempurnaan pelaksanaan projek **ICP** adalah tanggungjawab sepenuhnya Penyedia **ICP** seperti yang termeterai di dalam Perjanjian Utama **ICP**.

5.4.9 Fungsi dan tanggungjawab **IMU**:

5.4.9.1 **IMU** adalah entiti yang ditubuhkan untuk menguruskan pelaksanaan **ICP** bagi pihak Agensi yang Membuat Perolehan; dan

5.4.9.2 **IMU** adalah sekretariat kepada **IC** dan hendaklah sentiasa merujuk kepada **MOF** dan **TDA** untuk memastikan pelaksanaan **ICP** adalah selaras dan mematuhi proses yang

dinyatakan dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia

5.4.9.3 Fasa Pra-Pelaksanaan

a) Bagi memastikan **ICP** yang dikenal pasti dilaksanakan selari dengan perancangan strategik kerajaan, **IMU** dengan bantuan **TDA** hendaklah menyediakan **IRD**;

b) **IMU** hendaklah menasihatkan Agensi yang Membuat Perolehan untuk memastikan bahawa **IRD** dimasukkan sebagai sebahagian daripada dokumen tender. **IMU** akan meneruskan pelaksanaan **ICP** mengikut proses seperti yang ditetapkan dalam Rangka Kerja Pengurusan **ICP** Malaysia;

c) **IMU** hendaklah berhubung dengan **TDA**, Agensi yang Membuat Perolehan, dan/atau pihak-pihak pemegang taruh (sekiranya perlu) berkenaan dengan **IRD**; dan

d) **IMU** hendaklah memberikan penjelasan mengenai **IRD** kepada calon Penyedia **ICP** untuk menyediakan cadangan Projek **ICP** mereka.

5.4.9.4 Fasa Pelaksanaan

a) **IMU** hendaklah berhubung secara langsung dengan Agensi yang Membuat Perolehan, Penyedia **ICP** dan Penerima **ICP** yang berkenaan bagi pelaksanaan **ICP** yang telah dikenal pasti; dan

b) **IMU** hendaklah menjalankan satu proses penilaian pematuhan dan menilai kemajuan aktiviti pelaksanaan **ICP** seterusnya mengemukakan laporan kepada Agensi yang Membuat Perolehan dan **TDA** secara berkala seperti yang tertakluk di dalam kontrak perkhidmatan **IMU**.

5.4.9.5 Fasa Pasca Pelaksanaan

IMU hendaklah membantu **TDA** dalam membuat penilaian dan memproses semua tuntutan **ICV** oleh Penyedia **ICP** untuk tujuan pelepasan obligasi serta mengemaskini penyata akaun **ICV** yang dijana daripada semua Obligasi **ICP** yang telah selesai mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Dasar dan Garis Panduan ini.

5.5 JAWATANKUASA-JAWATANKUASA ICP

5.5.1 Beberapa struktur jawatankuasa telah ditubuhkan untuk mengawal selia **ICP** di Malaysia seperti berikut:

a) Jawatankuasa Eksekutif **ICP** Malaysia (**MIEC**);

b) Jawatankuasa **ICP** (**IC**);

c) Jawatankuasa Pemantauan **IMU** (**IMC**);

d) Jawatankuasa Tadbir Urus Operasi **ICP** (**IOGC**);

e) Jawatankuasa Kerja **ICP** (**IWC**); dan

f) Jawatankuasa Penilaian **ICP** (**IEC**).

5.6 JAWATANKUASA EKSEKUTIF ICP MALAYSIA (MIEC)

5.6.1 Keahlian **MIEC** terdiri daripada:

5.6.1.1 Pengerusi - Ketua Setiausaha Perbendaharaan;

5.6.1.2 Pengerusi Ganti / Ahli Tetap - Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan);

5.6.1.3 Ahli-ahli Tetap (Ketua Setiausaha atau wakil yang dilantik)

a) Kementerian Ekonomi;

b) Jabatan Digital Negara;

c) Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI); dan

d) Bahagian Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GIC), **MOF.**

5.6.1.4 Ahli-ahli Jemputan

Agensi yang Membuat Perolehan (sekiranya perlu dan dilantik).

5.6.1.5 Sekretariat – Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** dan **TDA**.

5.6.1.6 Korum hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan empat (4) orang ahli tetap.

5.6.2 Fungsi dan tanggungjawab **MIEC**

5.6.2.1 Membentuk Dasar dan Garis Panduan **ICP** di Malaysia agar ianya selaras dengan inisiatif kebangsaan untuk membangunkan kemahiran dan keupayaan industri dalam mendukung agenda pembangunan ekonomi negara;

5.6.2.2 Menyelaras, menyelia dan menyediakan hala tuju strategik serta memberi kelulusan kepada pelbagai strategi program **ICP** yang dilaksanakan di Malaysia;

5.6.2.3 Memutuskan tindakan terhadap syarikat Penyedia **ICP** yang gagal mematuhi keperluan pelaksanaan **ICP**; dan

5.6.2.4 Bersidang sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh setahun atau tertakluk kepada keperluan. Walau

bagaimanapun, sekiranya terdapat perkara yang memerlukan kelulusan segera, perkara tersebut boleh dirujuk kepada **AAA** untuk diselesaikan mengikut kesesuaian, dari semasa ke semasa.

5.7 JAWATANKUASA ICP (IC)

5.7.1 Keahlian **IC** adalah seperti berikut:

5.7.1.1 Pengerusi – Ketua Setiausaha Agensi yang Membuat Perolehan atau Ketua Pegawai Eksekutif / Pengarah Urusan atau yang setaraf sekiranya perolehan oleh badan berkanun; atau

5.7.1.2 Pengerusi Ganti – Timbalan Ketua Setiausaha Agensi yang Membuat Perolehan atau yang setaraf sekiranya perolehan oleh badan berkanun.

5.7.1.3 Ahli-ahli Tetap:

a) Wakil Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**;

b) Ketua **TDA** / Setiausaha Bahagian BIP, Kementerian Pertahanan atau wakil yang dilantik;

c) Setiausaha Bahagian yang membuat perolehan / Ketua Program daripada Agensi yang Membuat Perolehan atau wakil yang dilantik; dan

d) Sebarang penambahan komposisi ahli tetap adalah tertakluk kepada kelulusan Pengerusi **IC**

5.7.1.4 Ahli-ahli Jemputan:

Wakil daripada Agensi/Institusi/**SME** (sekiranya perlu).

5.7.1.5 Sekretariat – **IMU** yang telah dilantik/ditubuh.

5.7.2 Kehadiran

Kehadiran ahli tetap adalah tertakluk kepada Terma Rujukan (*Term of Reference* - **TOR**) jawatankuasa ini bagi setiap mesyuarat **IC** di mana kegagalan mematuhi perkara ini akan menyebabkan mesyuarat tersebut tidak sah dan terbatal. Wakil bagi pihak ahli tetap yang tidak hadir hendaklah memberi makluman secara rasmi kepada pihak sekretariat.

5.7.3 Fungsi dan tanggungjawab **IC**

5.7.3.1 Fasa Pra-Pelaksanaan:

a) Berperanan sebagai platform di peringkat tertinggi Agensi yang Membuat Perolehan bagi menyelaras **ICP** dengan Penyedia **ICP**;

b) Menilai keperluan / pakej cadangan **ICP** bagi peningkatan kemahiran untuk menyokong sesuatu perolehan; dan

c) Meluluskan projek **ICP** termasuk kandungan projek, jangkaan **ICV** dan Penerima **ICP** seperti yang dicadangkan oleh **IMU** termasuk Projek ICP yang melibatkan perjalanan dan urusan ke luar negara.

5.7.3.2 Fasa Pelaksanaan

a) Memastikan semua pelaksanaan **ICP** dipantau oleh **IMU** dan diaudit oleh **MOF**/**TDA** mengikut keperluan;

b) Memantau dan menyemak kemajuan pelaksanaan **ICP**; dan

c) Memantau semua status kemajuan dan pencapaian **ICV** yang dikemukakan oleh **IMU**.

5.7.3.3 Fasa Pasca-Pelaksanaan

a) Memperakukan pencapaian **ICV** yang telah disahkan melalui **PIA** atau mengesyorkan penalti atau tindakan bersesuaian sekiranya wajar;

b) Menilai permohonan untuk pelepasan Obligasi **ICP** dan mengesyorkan kepada **AAA**;

c) Mempertimbangkan dan mengesyorkan permohonan Perbankan Kredit **ICP** untuk kelulusan **AAA**; dan

d) Menilai dan memperakukan bagi permohonan pemindahan atau penggunaan Perbankan Kredit **ICP** yang disyorkan oleh **IMU**.

5.7.4 Pembubaran

5.7.4.1 Ahli yang dijemput akan dilepaskan daripada tanggungjawab sebagai ahli mesyuarat **IC** setelah Penyedia **ICP** melaksanakan kesemua obligasinya; dan

5.7.4.2 Walau bagaimanapun, ahli tetap boleh dikekalkan dan pengalaman sebelum ini boleh digunakan ke atas pelaksanaan program **ICP** yang lain bagi Agensi yang Membuat Perolehan tersebut.

5.7.5 Keputusan IC hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada MOF untuk kelulusan.

5.8 JAWATANKUASA PEMANTAUAN IMU (IMC)

5.8.1 Keahlian **IMC** adalah seperti berikut:

5.8.1.1 Pengerusi - Timbalan Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**;

5.8.1.2 Pengerusi Ganti / Ahli Tetap - Ketua Seksyen, Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF;**

5.8.1.3 Ahli-ahli Tetap; dan

a) Ketua **TDA** atau wakil yang dilantik secara rasmi; dan/atau

b) Setiausaha Bahagian BIP, Kementerian Pertahanan atau wakil yang dilantik secara rasmi.

5.8.1.4 Sekretariat - Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF**

5.8.2 Kehadiran

Kehadiran ahli-ahli yang berkenaan adalah wajib dan tertakluk kepada Terma Rujukan (*Term of Reference* - **TOR**) jawatankuasa ini. **IMC** boleh menjemput **IMU** dan wakil bahagian perolehan daripada Agensi yang Membuat Perolehan ke mesyuarat **IMC** atas keperluan dari semasa ke semasa.

5.8.3 Fungsi dan tanggungjawab **IMC**

5.8.3.1 Memantau prestasi dan penyampaian perkhidmatan **IMU** dalam memastikan ianya dilaksanakan mengikut obligasi perjanjian/kontrak; dan

5.8.3.2 Untuk menyemak, menganalisa, menyelaras dan membuat pengesyoran yang berkaitan dengan dasar dan operasi **ICP** yang dibangkitkan oleh **IMU**.

5.9 JAWATANKUASA TADBIR URUS OPERASI ICP (IOGC)

5.9.1 Keahlian **IOGC** adalah seperti berikut:

5.9.1.1 Pengerusi – Ketua **TDA**;

5.9.1.2 Timbalan Pengerusi / Ahli Tetap – Ketua Seksyen, Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan **ICP;**

5.9.1.3 Ahli-ahli Tetap; dan

a) Pegawai-pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan, **MOF** yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan **ICP;** dan

b) Ketua-ketua Bahagian **TDA** yang terlibat secara langsung dengan **ICP**.

5.9.1.4 Sekretariat – **TDA**.

5.9.2 Kehadiran

Kehadiran ahli-ahli adalah wajib dan tertakluk kepada Terma Rujukan (*Term of Reference* -**TOR**) jawatankuasa ini.

5.9.3 Fungsi dan tanggungjawab **IOGC**

5.9.3.1 Menilai kewajaran dalam menerima sesuatu projek **ICP** yang dicadangkan sebelum dibawa ke peringkat **IC**.

5.9.3.2 Menyemak dan menyokong Nilai Nominal dan pengganda yang dicadangkan sebelum dibawa ke peringkat **IC**.

5.9.3.3 Mengenal pasti dan menentukan keperluan dan tatacara tertentu, bagi tujuan penyelarasan dalam melaksanakan peranan-peranan di atas.

5.9.4 Pelaksanaan **IOGC** di BIP, Kementerian Pertahanan akan mengikut kepada ketetapan **MOF**.

5.10 JAWATANKUASA PENILAIAN ICP (IEC)

5.10.1 Keahlian **IEC** adalah seperti berikut:

5.10.1.1 Pengerusi - Ketua **TDA** atau wakil yang dilantik secara rasmi;

5.10.1.2 Ahli-ahli; dan

a) **IMU**;

b) Wakil Pasukan Projek Agensi yang Membuat Perolehan (sekiranya diperlukan);

c) **SME** (sekiranya diperlukan); dan

d) Lain-lain sekiranya diperlukan.

5.10.1.3 Sekretariat – **IMU** yang telah dilantik/dibentuk.

5.10.2 Fungsi dan tanggungjawab **IEC**

5.10.2.1 Menilai cadangan dan maklum balas terhadap **IRD**; dan

5.10.2.2 Mengemukakan **IER** kepada Agensi yang Membuat Perolehan untuk proses selanjutnya.

5.11 JAWATANKUASA KERJA ICP (IWC)

5.11.1 Keahlian **IWC** adalah seperti berikut:

5.11.1.1 Pengerusi – Pengarah Program **IMU**;

5.11.1.2 Pengerusi Ganti: Pengurus Program **IMU;**

5.11.1.3 Ahli-ahli Tetap; dan

a) Wakil Penyedia **ICP**;

b) Wakil daripada Agensi yang Membuat Perolehan (sekiranya diperlukan);

c) Wakil Penerima **ICP** (sekiranya diperlukan);

d) **SME** (sekiranya diperlukan); dan

e) **TDA** (sekiranya diperlukan).

5.11.1.4 Sekretariat – **IMU**.

5.11.2 Fungsi dan Tanggungjawab **IWC**

5.11.2.1 Bertanggungjawab untuk melaksana, mengurus dan memantau aktiviti **ICP** seperti yang telah digariskan untuk program tersebut; dan

5.11.2.2 Merujuk kepada **IC** untuk sebarang isu berkenaan Program **ICP** yang tidak boleh diselesaikan di peringkat **IWC**.

5.12 PERKHIDMATAN PERUNDING DAN KHIDMAT NASIHAT ICP

Mana-mana syarikat yang berhasrat untuk mendapatkan perkhidmatan perunding dan khidmat nasihat **ICP** selain daripada **TDA**/**BIP** hendaklah merujuk kepada **MOF** terlebih dahulu.

5.13 PUSAT RUJUKAN

Untuk sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan Dasar dan Garis Panduan **ICP**, sila hubungi:

Unit Penyelarasan Offset dan Pemindahan Teknologi
Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel, Sektor Pengurusan Kontrak
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 3, Blok Utara, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya, Malaysia

Email : icp_pbc@treasury.gov.my
Laman Web : www.treasury.gov.my

BAB 6: PENUTUP

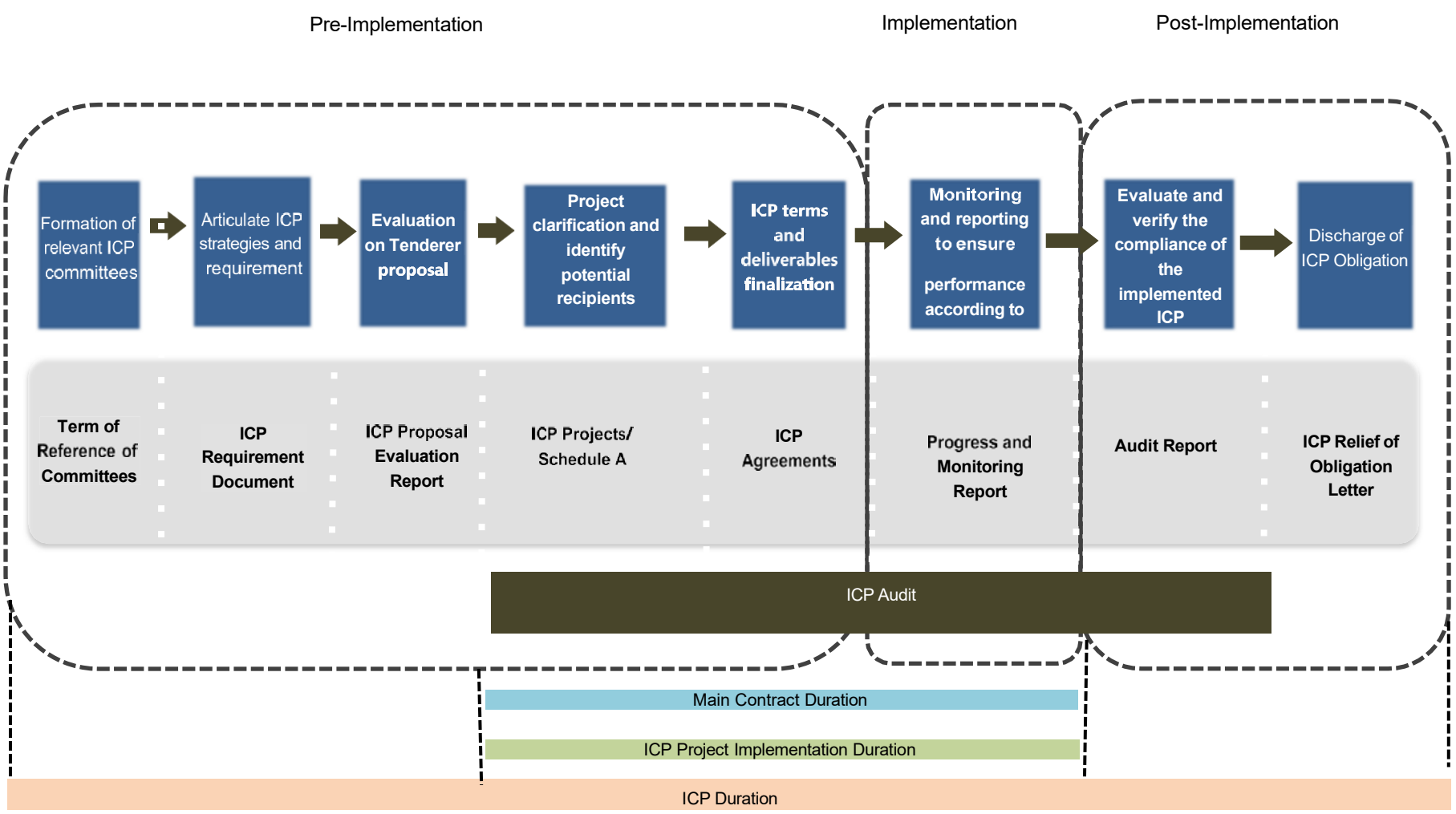
ICP adalah satu strategi yang digunakan oleh Kerajaan Malaysia dengan memanfaatkan perolehan kerajaan yang strategik untuk membangun dan mengukuh keupayaan serta kapasiti tempatan demi menyumbang kepada pertumbuhan industri dan ekonomi yang mampan.

Aktiviti-aktiviti **ICP** tidak hanya menguntungkan Penerima **ICP** / entiti tempatan tetapi juga semua pihak pemegang taruh akan turut serta mendapat manfaat yang maksimum melalui komitmen penuh dalam melaksana serta mematuhi Dasar dan Garis Panduan **ICP**.

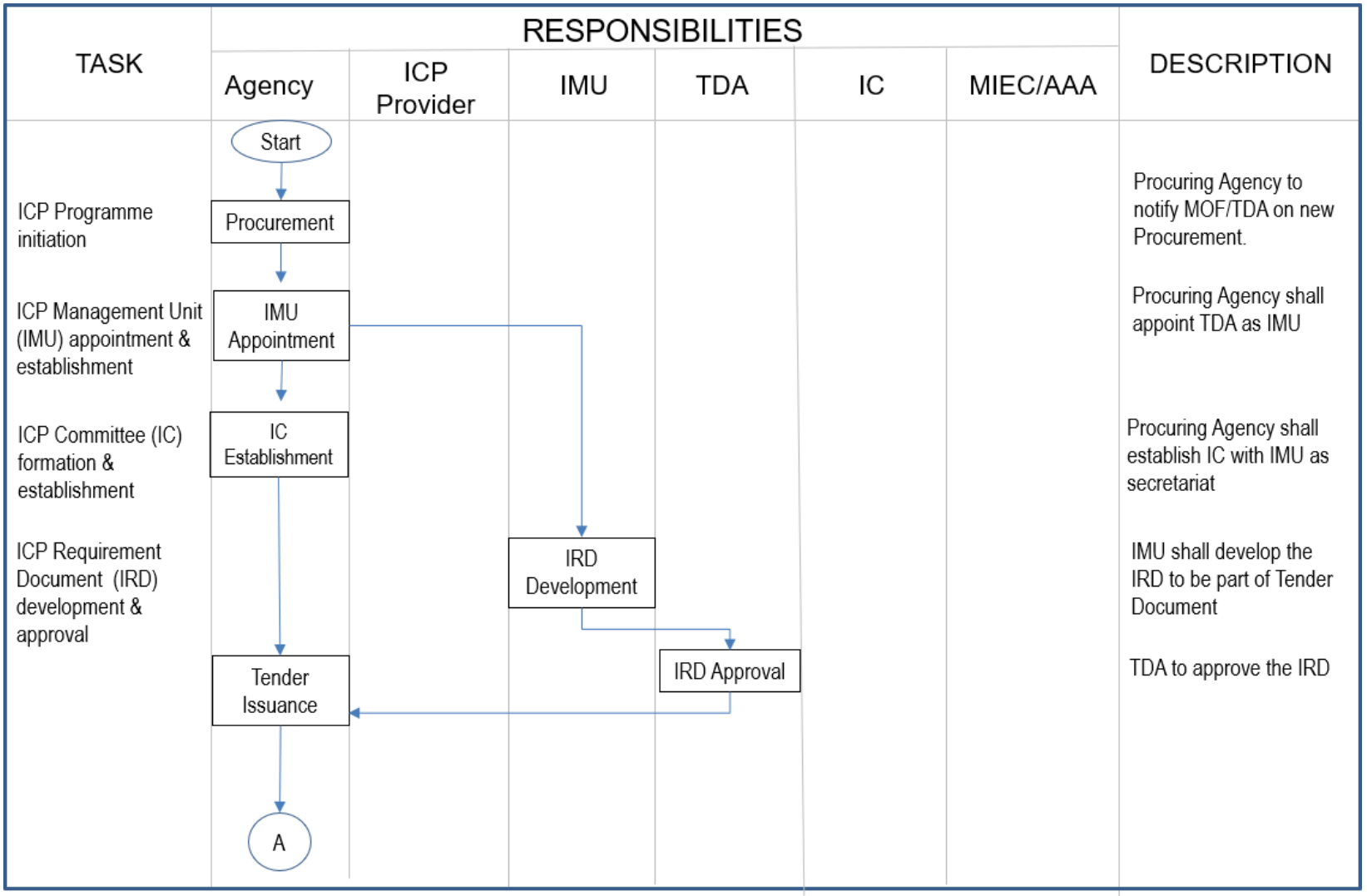
Justeru, **ICP** adalah platform penting yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin oleh semua pihak bagi memacu pembangunan industri dan pertumbuhan ekonomi yang progresif.

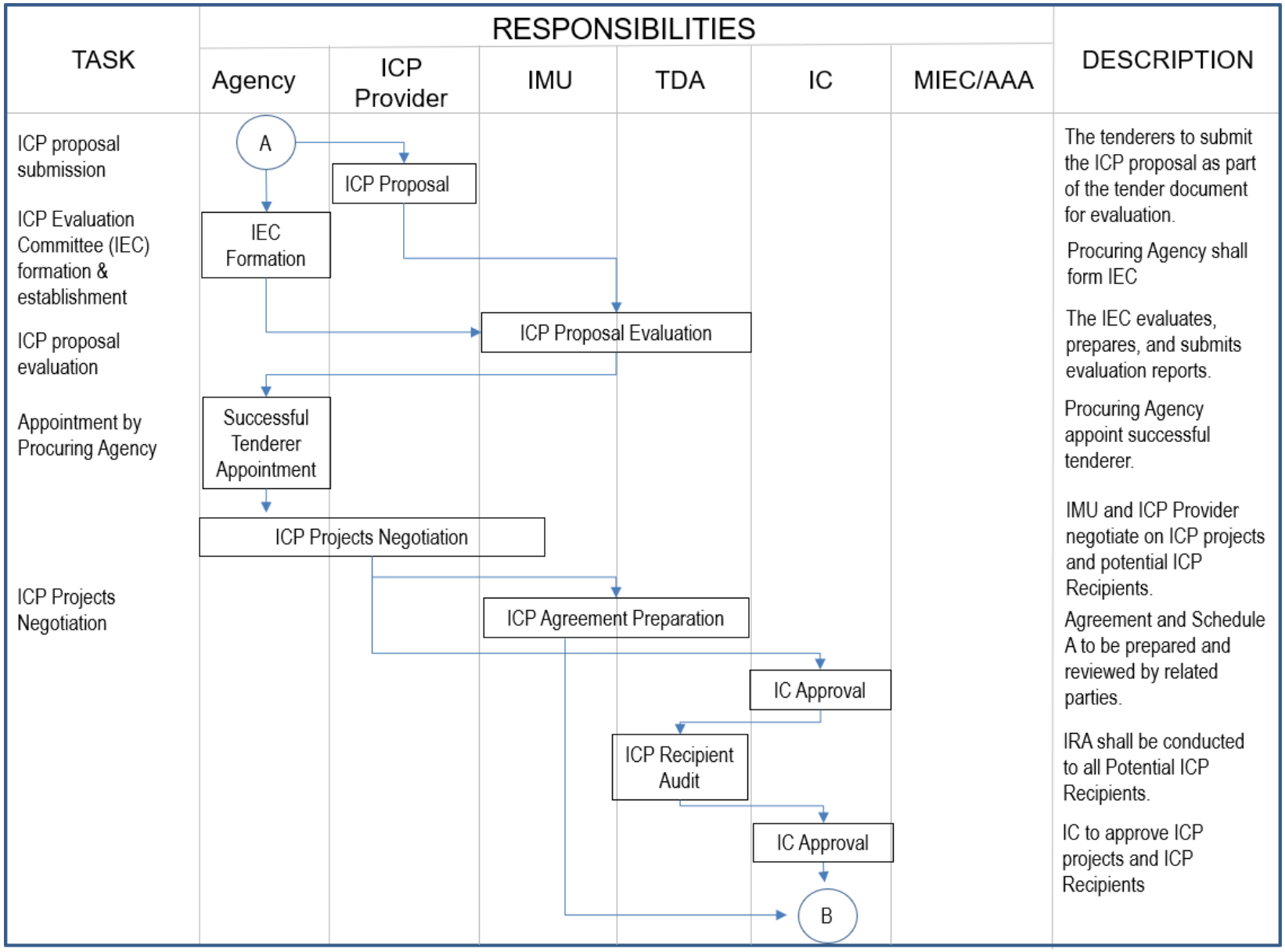
RANGKA KERJA PENGURUSAN KERJA ICP MALAYSIA

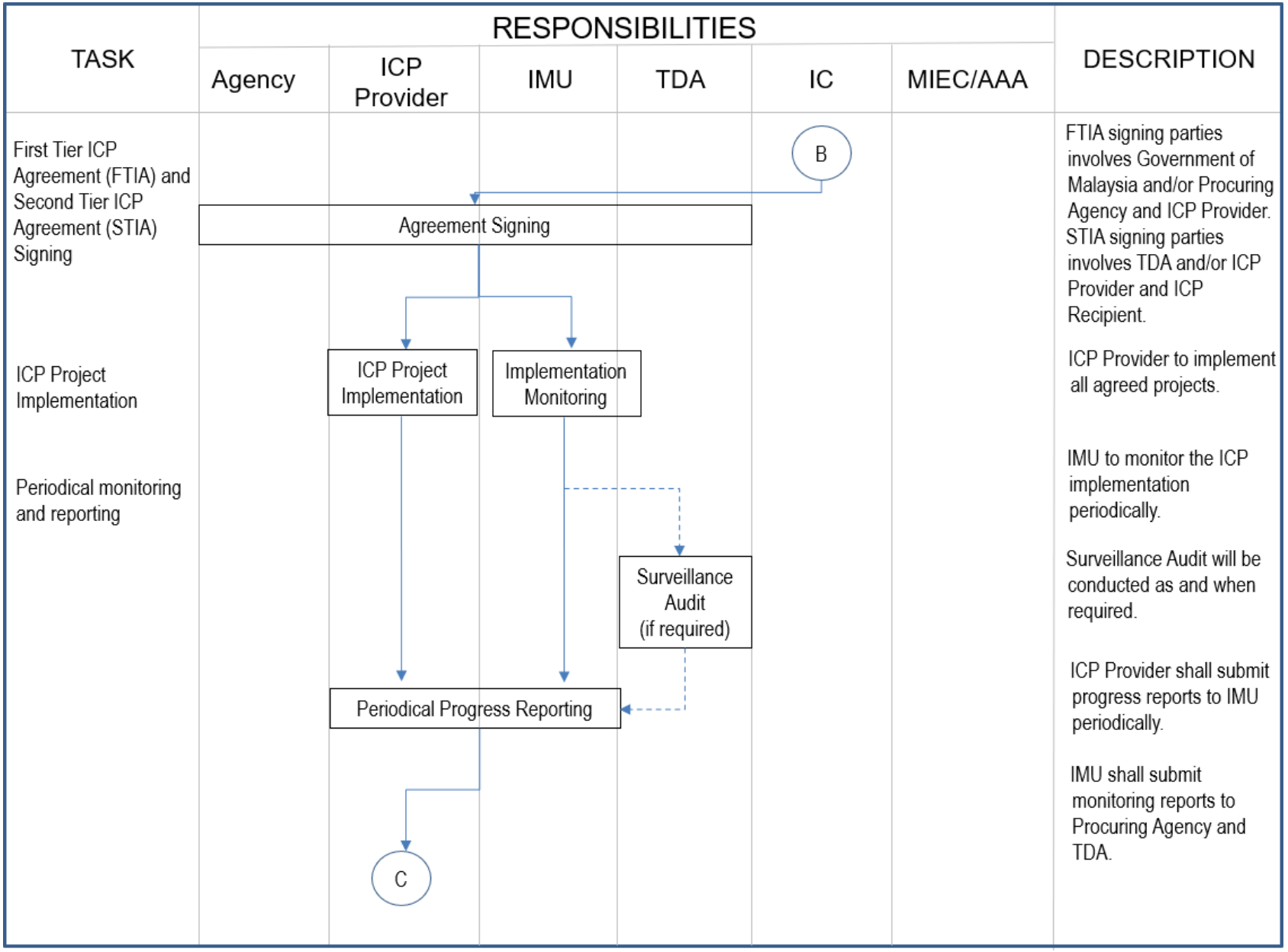
LAMPIRAN 1

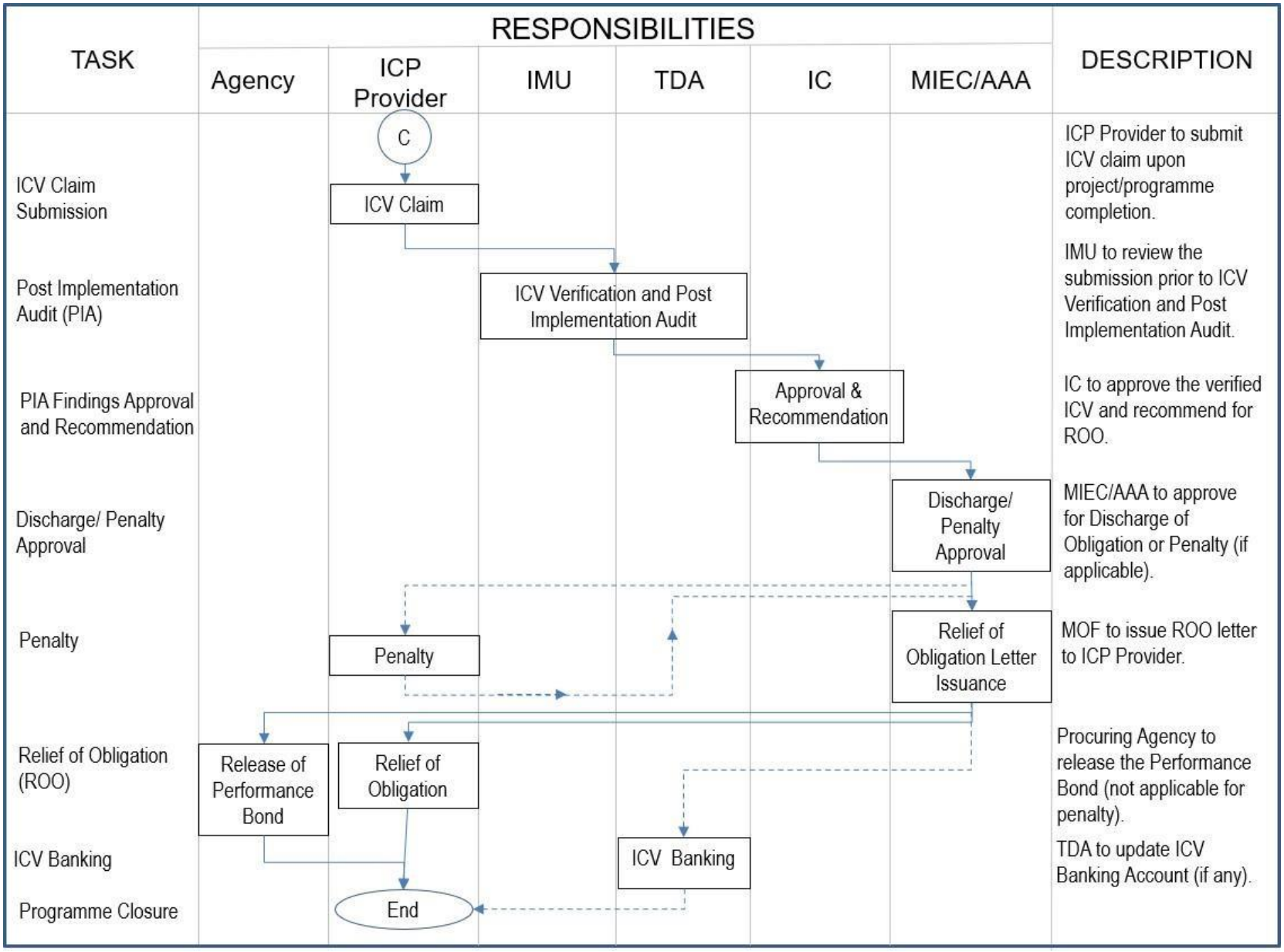


ICP PROCESS FLOWCHART

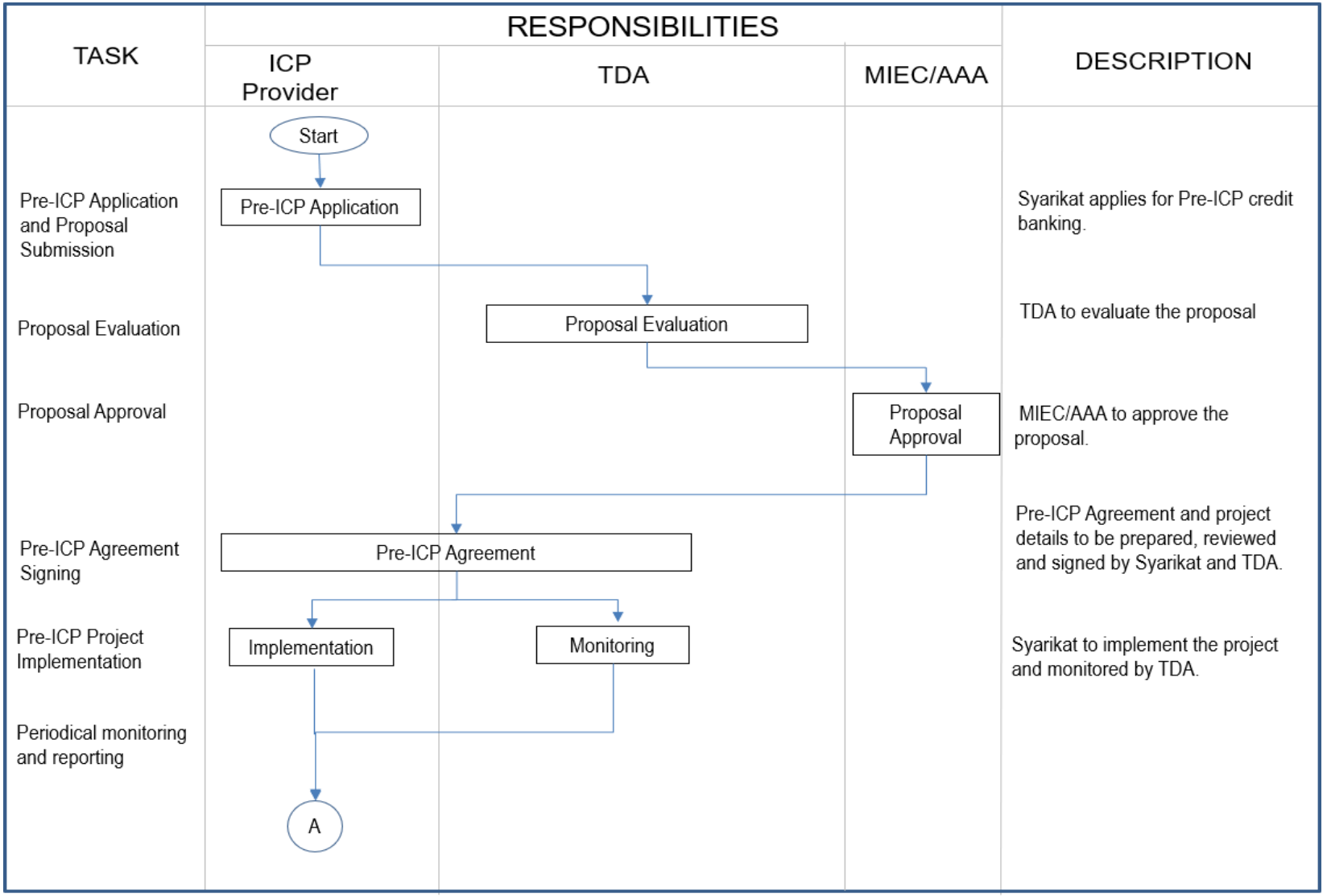


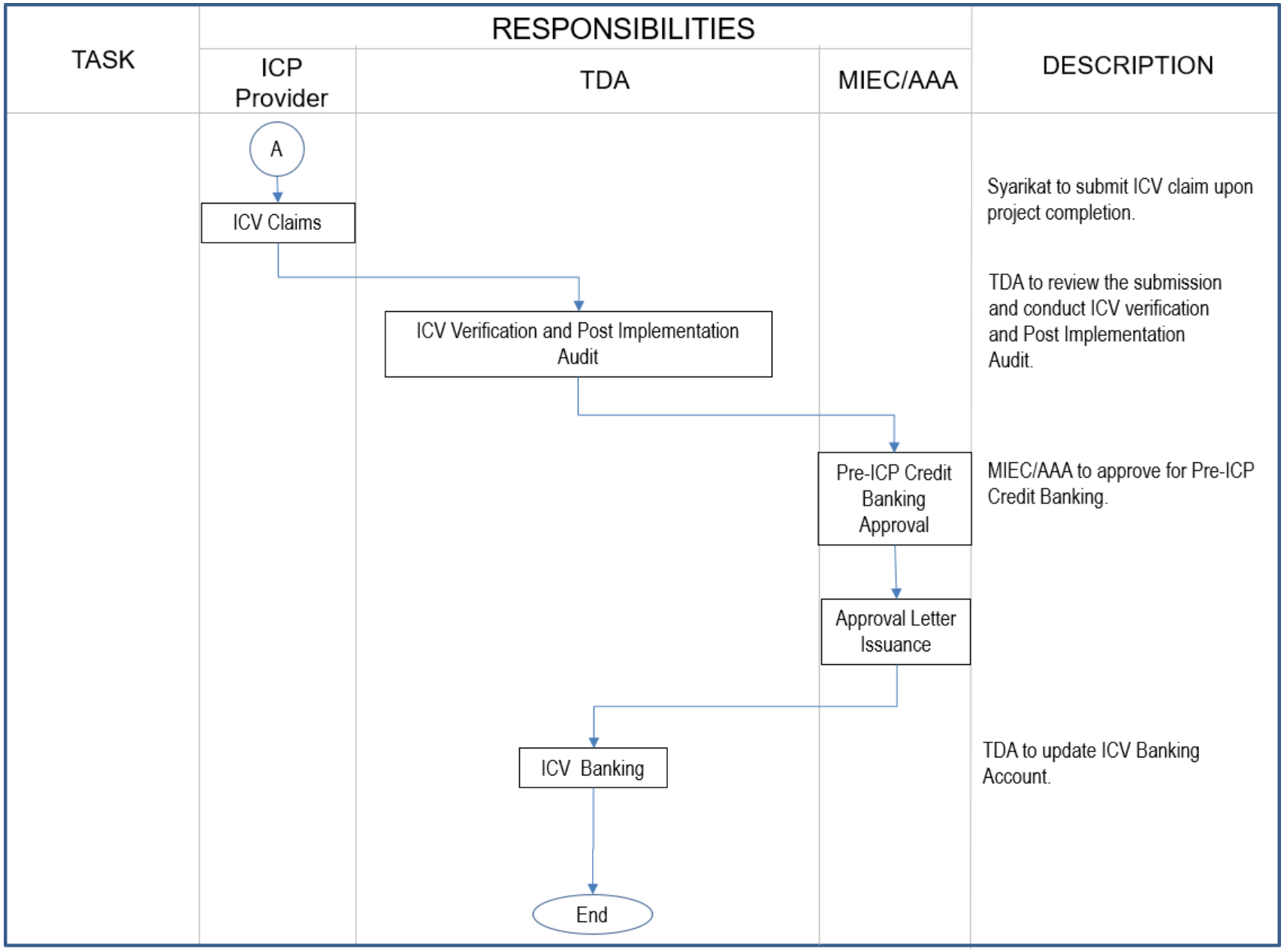

TASK
RESPONSIBILITIES
Agency
ICP Provider
IMU
TDA
IC
MIEC/AAA
DESCRIPTION
ICP proposal submission
ICP Evaluation Committee (IEC) formation & establishment
ICP proposal evaluation
Appointment by Procuring Agency
ICP Projects Negotiation
A
ICP Proposal
IEC Formation
ICP Proposal Evaluation
Successful Tenderer Appointment
ICP Projects Negotiation
ICP Agreement Preparation
IC Approval
ICP Recipient Audit
IC Approval
B
The tenderers to submit the ICP proposal as part of the tender document for evaluation.
Procuring Agency shall form IEC
The IEC evaluates, prepares, and submits evaluation reports.
Procuring Agency appoint successful tenderer.
IMU and ICP Provider negotiate on ICP projects and potential ICP Recipients.
Agreement and Schedule A to be prepared and reviewed by related parties.
IRA shall be conducted to all Potential ICP Recipients.
IC to approve ICP projects and ICP Recipients


TASK
RESPONSIBILITIES
Agency
ICP Provider
IMU
TDA
IC
MIEC/AAA
DESCRIPTION
First Tier ICP Agreement (FTIA) and Second Tier ICP Agreement (STIA) Signing
B
Agreement Signing
FTIA signing parties involves Government of Malaysia and/or Procuring Agency and ICP Provider. STIA signing parties involves TDA and/or ICP Provider and ICP Recipient.
ICP Project Implementation
ICP Project Implementation
Implementation Monitoring
ICP Provider to implement all agreed projects.
Periodical monitoring and reporting
IMU to monitor the ICP implementation periodically.
Surveillance Audit (if required)
Surveillance Audit will be conducted as and when required.
Periodical Progress Reporting
ICP Provider shall submit progress reports to IMU periodically.
IMU shall submit monitoring reports to Procuring Agency and TDA.
C


TASK
RESPONSIBILITIES
Agency
ICP Provider
IMU
TDA
IC
MIEC/AAA
DESCRIPTION
C
ICV Claim Submission
ICV Claim
ICP Provider to submit ICV claim upon project/programme completion.
Post Implementation Audit (PIA)
ICV Verification and Post Implementation Audit
IMU to review the submission prior to ICV Verification and Post Implementation Audit.
PIA Findings Approval and Recommendation
Approval & Recommendation
IC to approve the verified ICV and recommend for ROO.
Discharge/ Penalty Approval
Discharge/ Penalty Approval
MIEC/AAA to approve for Discharge of Obligation or Penalty (if applicable).
Penalty
Penalty
Relief of Obligation Letter Issuance
MOF to issue ROO letter to ICP Provider.
Relief of Obligation (ROO)
Release of Performance Bond
Relief of Obligation
Procuring Agency to release the Performance Bond (not applicable for penalty).
ICV Banking
ICV Banking
TDA to update ICV Banking Account (if any).
Programme Closure
End

PRE-ICP CREDIT BANKING PROCESS FLOWCHART




TASK
RESPONSIBILITIES
ICP Provider
TDA
MIEC/AAA
DESCRIPTION
A
ICV Claims
Syarikat to submit ICV claim upon project completion.
ICV Verification and Post Implementation Audit
TDA to review the submission and conduct ICV verification and Post Implementation Audit.
Pre-ICP Credit Banking Approval
MIEC/AAA to approve for Pre-ICP Credit Banking.
Approval Letter Issuance
ICV Banking
TDA to update ICV Banking Account.
End

PEROLEHAN STRATEGIK

LAMPIRAN 2

PEROLEHAN STRATEGIK ADALAH MERANGKUMI:

1. Kontrak Perolehan Utama yang dianugerahkan kepada Syarikat Asing, Syarikat Usahasama dan Konsortium ekuiti Syarikat Asing.

2. Kontrak Perolehan Utama yang dianugerahkan kepada Syarikat Tempatan Utama (STU) di mana Perolehan Strategik dibahagikan berdasarkan kategori seperti di bawah:

KATEGORI PEROLEHAN	KRITERIA
A) Bekalan *(Supplies)*	▪ Pembekalan aset kepentingan negara yang berkaitan dengan **Pertahanan Negara, Sekuriti & Keselamatan serta Pengangkutan Awam.** ▪ Aset berkepentingan negara yang amat berpotensi mewujudkan pembangunan teknologi dan industri baharu negara. ▪ **Pengecualian: bekalan bahan guna habis dan barangan rutin (contoh: bahan binaan, produk makanan, pakaian seragam, perabot, peralatan pejabat, dan sebagainya)**
B) Perkhidmatan *(Services)*	**Kontrak penyelenggaraan atau sewaan** yang berkaitan dalam pembekalan seperti yang ditakrifkan dalam kategori perolehan (A) di atas.
C) Kerja *(Works)*	Aktiviti pembinaan dan kejuruteraan yang berkaitan dengan **Pertahanan Negara, Sekuriti & Keselamatan serta Pengangkutan Awam** yang berkaitan dalam pembekalan seperti yang ditakrifkan dalam kategori perolehan (A) di atas.

Nota: Perolehan Strategik dalam ICP tidak termasuk perolehan darurat oleh kerajaan yang termaktub di dalam “Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2).

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.

LAMPIRAN 3

ICP Credit Value (ICV) Calculation

1. Total ICV for Program

$$ICV_{Program} = \sum_{i=1}^{n} ICV_{Agreed\ Projects\ (i)}$$

The total number of ICV for a program = Total ICV Project 1 + Total ICV Project 2 ... + Total ICV Project *n*

Where:

n is number of agreed projects

ICP Credit Value (ICV) Calculation

Criteria must contain at least one of the factors.
(MYSTIE 'OR' OBJECTIVE 'OR' BUMIPUTERA)

2. Criteria for ***μ*** entitlement

Criteria for ***μ***

30 NATIONAL STIE NICHE AREAS IN MALAYSIAN SCIENCE, TECHNOLOGY, INNOVATION AND ECONOMY (MYSTIE) FRAMEWORK

1. Diversified Renewable Energy
2. Subscription business models and Sharing Platforms
3. Creative content and Heritage
4. Digital Health
5. Advanced Materials for Circular Economy & Sustainable Society
6. Integrated Urban Infrastructure and Infostructure Management
7. Premium Halal Food
8. High-Value Seafood
9. Personalised and Experiental Learning
10. Precision Biodiversity
11. Energy Storage System
12. Digitalised & Autonomous Services
13. Digitalised Tourism
14. Precision Medicine
15. Next-Gen Smart Factories
16. Smart Systems for Connected Rural-Urban Communities
17. Local Superfood
18. Premium Tropical Fruits
19. Microcredentials
20. Innovative Eco-Products from Waste
21. Microgrid
22. Fintech in Islamic Finance
23. High-Value Tourism
24. Clinical Trials Hub for Developing Countries
25. Manufacturing of Smart Devices & Technology Development
26. Human-Centred Design & Analytics
27. Integrated Water Resources Management
28. Local Agricultural Input
29. Smart SupplyChain Management for Sustainable Forest Product
30. Global Online Learning: Promoting Local Content

60% (0.6)

ICP OBJECTIVES

1. Foster strategic local and international partnership
2. Maximize the usage of local contents
3. Establish a sustainable Malaysian industrial, economic and technological base, with strategic capabilities development and industrial participation in the global supply chain
4. Technology acquisition, development and diffusion
5. Collaborate in strategic R&D&C projects
6. Facilitate investments and collaborate in strategic Human Resource Development (HRD) initiatives.

40% (0.4)

BUMIPUTERA

1. With *Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera* MOF, or
2. *Sijil Taraf Bumiputera, Pusat Kidmat Kontraktor* (PKK), MEDAC (pre-requisite for *Sijil Perolehan Kerja* by CIDB)
3. Automatic Bumiputera Status is granted to Government Trust Agencies (Statutory Body or GOC/GLC)
4. Other Means (i.e. via IRA process etc.)

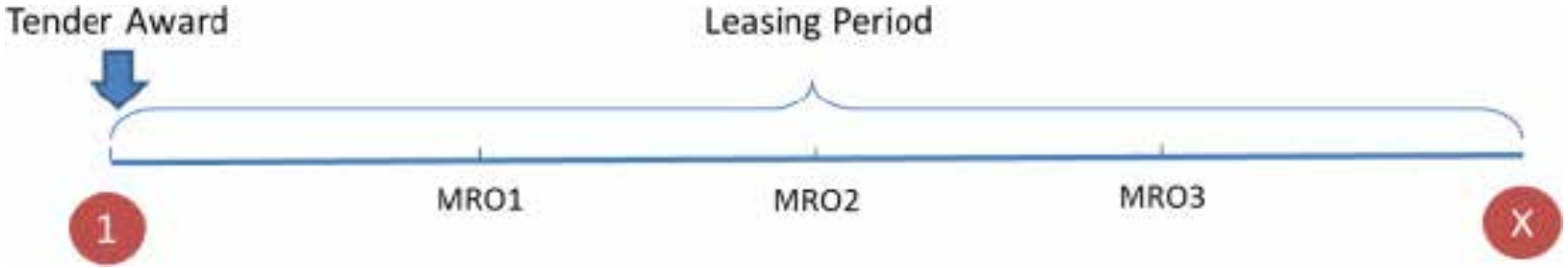
60% (0.6)

μ : 0.5 x (0.6 + 0.4 + 0.6) = 0.8*

***IF FULFILL ALL THE CRITERIA**

ICP Credit Value (ICV) Mandatory Calculation

3. Leasing



ICV VALUE:

Step 1: Determine the Present Value (PV) of amount X at point 1

Step 2: Determine the cost of MRO (MRO1, MRO2, MRO3... MROx)

$$ICV_{mandatory} = NPV - \sum_{j=1}^{n} MRO_j - Financial\ Cost_{Leasing}$$

Step 3: Determine the 'outright purchase' cost at point 1

Nilai Pengganda (*Multiplier*) ICP

LAMPIRAN 4

CATEGORY		DESCRIPTION		DIRECT	INDIRECT
1.	**INVESTMENT**	1.1 *Cash*	*Equity / Working Capital Investment to local entity*	5	5
			Bank Guarantee (for other BGs than Main Contract and ICP requirements)	4	5
			Project Financing (ICP Project related) – Principal only	3	5
			Principal Guarantee for Standby Letter of Credit (SLOC)	3	5
		1.2 *Non-Cash*	*Equipment, Special Tools, Infrastructure, Acquisition of IP, etc. (with proven ownership transfer)*	3	4
2.	***RESEARCH, DEVELOPMENT AND COMMERCIALIZATION (R&D&C) / TRANSFER OF TECHNOLOGY (ToT) / TRANSFER OF KNOWLEDGE (ToK)***	*2.1 Implementation and diffusion of ToT Plan to local industry* *a) IPR transfer and Commercialization through JV/Partnership with local company (Technology with Technology Readiness Level - TRL 7 and 8)**		4	5
		*b) Technology Commercialization and Roll Out/Start-Up Company (Technology with TRL 7 and 8)**		4	5
		c) Tools/equipment, laboratory and workshop set-up		4	4

CATEGORY		DESCRIPTION	DIRECT	INDIRECT
		d) Training and Skills Development Courses (design, engineering and development)	4	4
		e) IPR Development and Sharing	4	4
		f) Technology adaptation to local environment and conditions	3	3
		g) Transfer or resident of ToT project team assignment to OEMs	3	3
		h) Subject Matter Experts to local recipient assignment	3	3
		i) Drawings, manuals and training documentations for recipient	3	3
		j) Training and Skills Development Courses-general **Refer to TRL Definition by NASA*	2	2
		2.2 Identification of technology needs and gap analysis *a) Technology Experts and Industrial Experts assignment*	3	3
		2.3 Impact Analysis *a) Technology Experts and Industrial Experts assignment*	3	3

CATEGORY		DESCRIPTION	DIRECT	INDIRECT
		2.4 Development of New Policy, Standard, Blueprint, Roadmap etc. *a) Policy* *b) Standard* *c) Blueprint, Roadmap, Study* *d) Certification*	 N/A 2 N/A 1	 4 3 2 3
3.	***MARKET ASSISTANCE***	*3.1 Captive Market Access*	N/A	4
		3.2 Market Access Assistance, OEM Supply Chain Acceptance	N/A	2
4.	***HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT***	*4.1 Technical Transfer, Skills and Competency Development for Professional Services (e.g. on design, systems integration, platform technology, engineering & development and Professional Certification etc.)*	4	4
		4.2 On Job Training (International/Local Placement) ** Attachment at OEM. All cost involves including flight ticket, accommodation, etc*	2	3
		4.3 Knowledge Transfer and Skills Development for Professional Services (e.g. classroom activities for design, engineering and development etc.)	3	3

CATEGORY		DESCRIPTION	DIRECT	INDIRECT
		4.4 Non-Technical Transfer and Skills Development	2	2
		4.5 Training and Skills Development Courses-general	2	2
		4.6 Higher Learning Placement Programme at Local/International Institution (masters, PhD) ** Tuition fee, allowances, accommodation, etc*	N/A	2
5.	***INCIDENTAL / OTHERS***	*5.1 Flight ticket, accommodation, allowances, etc.*	1	1

***TECHNOLOGY READINESS LEVEL* (TRL)**

TRL		*DESCRIPTION*
1.	*Basic principles observed and reported*	*This is the lowest "level" where scientific research begins to be translated into applied R&D.*
2.	*Technology concept and/or application formulated*	*Next level of maturation, practical applications of those characteristics can be 'invented' or identified. At this level, the application is still speculative: no experimental proof or detailed analysis to support the conjecture.*
3.	*Analytical and experimental critical function and/or characteristic proof of concept*	*At this step, active (R&D) is initiated. This must include both analytical studies to set the technology into an appropriate context and laboratory-based studies to physically validate that the analytical predictions are correct. Should constitute POC validation of the applications/concepts formulated at TRL 2.*
4.	*Component and/or breadboard validation in laboratory environment*	*Following successful POC work, basic technological elements must be integrated to establish that the "pieces" will work together to achieve concept-enabling levels of performance for a component and/or breadboard. This validation must be devised to support the concept that was formulated earlier, and should also be consistent with the requirements of potential system applications. The validation is "low-fidelity" compared to the eventual system: it could be composed of ad hoc discrete components in a laboratory.*
5.	*Component and/or breadboard validation in relevant environment*	*At this level, the fidelity of the component and/or breadboard being tested has to increase significantly. The basic technological elements must be integrated with reasonably realistic supporting elements so that the total applications (component-level, sub-system level, or system-level) can be tested in a 'simulated' or somewhat realistic environment.*

TRL		DESCRIPTION
6.	*System/subsystem model or prototype demonstration in a relevant environment (ground or space)*	*A major step in the level of fidelity of the technology demonstration follows the completion of TRL 5. At TRL 6, a representative model or prototype system or system - which would go well beyond ad hoc, 'patch-cord' or discrete component level bread-boarding - would be tested in a relevant environment. At this level, if the only 'relevant environment' is the environment of space, then the model/prototype must be demonstrated in space.*
7.	*System prototype demonstration in a space environment*	*TRL 7 is a significant step beyond TRL 6, requiring an actual system prototype demonstration in a space environment. The prototype should be near or at the scale of the planned operational system and the demonstration must take place in space.*
8.	*Actual system completed and 'flight qualified' through test and demonstration (ground or space).*	*In almost all cases, this level is the end of true 'system development' for most technology elements. This might include integration of new technology into an existing system.*
9.	*Actual system 'flight proven' through successful mission operations*	*In almost all cases, the end of last 'bug fixing' aspects of true 'system development'. This might include integration of new technology into an existing system. This TRL does not include planned product improvement of ongoing or reusable systems.*

Rujukan: *The National Aeronautics and Space Administration* (NASA), United States of America

NILAI PENGGANDA KANDUNGAN TEMPATAN (*LOCAL CONTENT MULTIPLIER*)

CAT (k)	ITEM	DESCRIPTION	MULTIPLIER
A	*Local Services/Sourcing*	*i) Design and systems integration work*	*4*
		ii) High Skill Works ** Personnel that require certification such as TIG welding, diving, NDT, etc*	*3*
		iii) Installation, Assembly, Testing, Commissioning and Project Management	*2*
		iv) General Works	*1*
Local Product		*i) Parts & Component, Main Equipment, Test Equipment*	
		a) Custom Made	*3*
		b) Off-the-Shelves	*1*
C	*Plant Facility*	*i) Plant equipment and machinery*	*3*
		ii) Tools, Jigs and Fixtures	*4*
D	*Logistics*	*i) Integrated logistic support (ILS)*	*1*
		ii) Forwarding, haulage and transportation, storage & warehouse	*1*
		iii) Local Insurance	*1*
E	*Partnership/Consortium*	*i) Work scope awarded to Local Partner*	*1*
F	*Professional and High Technical Skill Employment*	*i) The minimum skill required is certificate*	*1*

LAMPIRAN 5

Penalty Calculation

- Penalty will be calculated based on un-achievement of the Mandatory ICV

$$\text{Penalty (RM)} = \text{Unachieved ICV}_{\text{Program}}\text{(RM)} \times \text{Performance Bond (\%)}$$

Where;

$$\text{Unachieved ICV}_{\text{Program}}\text{(RM)} = \text{Mandatory ICV (RM)} - \text{Verified ICV (RM)}$$

Penalty Calculation

1. Example of penalty calculation for Un-achievement ICV

Total Mandatory ICV = RM 500mil

Upon PIA,

Total ICV verified = RM 400 mil

Total Unachieved ICV = RM 500 mil – RM 400 mil = **RM 100 mil**

Therefore, penalty impose:

Penalty (RM) = *Unachieved ICV (RM) × Performance Bond (%)*

= *RM 100 mil* × *5%*

= ***RM 5 mil***

LAMPIRAN 6

KLAUSA PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP) DI BAWAH PEROLEHAN KEMENTERIAN-KEMENTERIAN DAN AGENSI-AGENSI KERAJAAN

KLAUSA PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP)

1. Syarikat hendaklah melaksanakan *Industrial Collaboration Programe* (ICP) bagi perolehan ini selaras dengan Dasar dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri dalam Perolehan Kerajaan 1.7 (PP/PK 1.7) dengan penglibatan Technology Depository Agency Berhad (TDA) yang memastikan memberi nilai faedah terbaik daripada setiap program ICP yang tercetus.

2. Syarikat dikehendaki menandatangani Perjanjian ICP yang memperincikan pelan pelaksanaan serta penyampaian (*implementation plan & deliverables)* dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Kontrak Perolehan Utama ditandatangani. Agensi yang membuat Perolehan/ Kerajaan berhak untuk mengambil tindakan menahan pembayaran berjadual Kontrak Utama sekiranya pihak Pembekal gagal/mungkir/abai di dalam mematuhi klausa ini.

3. Pelaksanaan Program ICP hendaklah dijalankan dalam tempoh pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama dan obligasi ICP hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas tamat tempoh perlaksanaan Kontrak Perolehan Utama.

4. Bagi tujuan program ICP ini, syarikat dikehendaki untuk mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada Agensi yang membuat perolehan /Kerajaan dalam bentuk Jaminan Bank daripada mana – mana bank/institusi kewangan tempatan atau Wang Jaminan Pelaksanaan atau mana – mana kaedah yang dipersetujui yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai Kontrak Perolehan Utama; dan

5. Syarikat perlu berhubung secara terus dengan TDA di dalam semua hal-hal yang berkaitan dengan ICP.

LAMPIRAN 7

SURAT PELEPASAN OBLIGASI ICP

Rujukan Kami :

Tarikh :

Kepada : PENYEDIA ICP (Nama penuh & alamat)

Tuan,

PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP) BAGI PEROLEHAN XXXXX

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Perjanjian Utama ICP bagi Perolehan_____Nombor Rujukan:_____ yang ditandatangani pada_____diantara pihak_____(*Nama Syarikat*) dengan Kerajaan Malaysia.

2. Diperakui bahawa pihak_____(Nama Syarikat) telah melaksanakan sepenuhnya projek-projek ICP seperti berikut:

i. Projek 1: _____
ii. Projek 2: _____
iii. Projek 3: _____
iv. Projek 4: _____

3. Diperakui juga bahawa pihak _____ (Nama Syarikat) telah memenuhi keperluan obligasi yang termaktub di dalam Dasar dan Garis Panduan ICP, dan telah mencapai Nilai Kredit ICP sebanyak **RM**_____. Jumlah tersebut turut menghasilkan lebihan sebanyak RM_____ (berbanding Nilai Kredit ICP Mandatori sebanyak **RM**_____) yang diterima sebagai Perbankan Kredit.

4. Sehubungan itu, sukacita dimaklumkan bahawa pihak Kerajaan Malaysia dengan ini **melepaskan obligasi ICP** pihak _____ (Nama Syarikat) bagi perolehan yang dinyatakan di atas berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan.

5. Pihak Kerajaan Malaysia mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan komitmen yang diberikan dalam melaksanakan ICP ini. Dokumen-dokumen dan rekod-rekod yang berkaitan dengan pelaksanaan ICP ini, termasuk maklumat mengenai Perbankan Kredit ICP adalah di dalam simpanan dan selenggaraan pihak Technology Depository Agency Berhad (TDA) bagi tujuan rujukan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA)
(JAWATAN)
Kementerian Kewangan Malaysia
b/p: Pengerusi MIEC/Pihak Berkuasa Melulus

LAMPIRAN 8

Garis Panduan Pelaksanaan ICP

Kaedah *Outcome Based*

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 1

2.0 PENETAPAN KAEDAH LAIN PELAKSANAAN ICP 1

3.0 KAEDAH OUTCOME BASED 3

4.0 JAWATANKUASA PENILAIAN DOKUMEN KEPERLUAN ICP DAN ANALISA PEROLEHAN (IPAC) 10

JADUAL

JADUAL 1: Kaedah Pelaksanaan ICP 3

JADUAL 2: Obligasi Projek 4

JADUAL 3: Kriteria Prasyarat 6

JADUAL 4: Kriteria Penilaian 8

JADUAL 5: Jumlah Minimum Projek 9

LAMPIRAN

LAMPIRAN I: Schedule A – OBA

LAMPIRAN II: Schedule A1 - OBA

LAMPIRAN III: Carta Alir Penetapan Kaedah Pelaksanaan ICP

LAMPIRAN IV: Pengiraan Penalti Kaedah *Outcome Based*

1.0 PENGENALAN

1.1 OBJEKTIF

Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada proses pelaksanaan Program Kolaborasi Industri (ICP) menggunakan Kaedah *Outcome Based* selari dengan **Perenggan 2.3.8 (b),** Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

1.2 SKOP

1.2.1 Garis Panduan ini terpakai bagi semua jenis perolehan yang mencapai Nilai Ambang pelaksanaan ICP.

1.2.2 Garis Panduan ini menerangkan terma dan syarat, proses-proses yang terlibat dan pelaksanaan ICP menggunakan Kaedah *Outcome Based.*

2.0 PENETAPAN KAEDAH LAIN PELAKSANAAN ICP

2.1 PENGENALAN

Bagi tujuan penetapan pelaksanaan ICP*,* Agensi yang Membuat Perolehan hendaklah memaklumkan mengenai perolehan yang bakal dilaksanakan sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan** kepada MOF dan/atau TDA/ Bahagian Industri Pertahanan (BIP) sebelum tarikh perolehan dilaksanakan selaras dengan **Perenggan 4.2.1.1,** Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

TDA hendaklah menjalankan analisa perolehan yang merangkumi kajian perolehan strategik dan kajian kebolehlaksanaan ICP sebelum mengesyorkan pelaksanaan ICP untuk perakuan dan kelulusan MOF.

2.1.1 Kajian Perolehan Strategik

Kajian ini dijalankan bagi menentukan sesuatu perolehan itu dikategorikan sebagai **Strategik** untuk pelaksanaan ICP. Elemen utama penilaian merujuk kepada kategori perolehan dan kriteria perolehan strategik berdasarkan jadual dalam Lampiran 2, Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

2.1.2 Kajian Kebolehlaksanaan Pelaksanaan ICP

2.1.2.1 Setelah penentuan sesuatu perolehan strategik ditetapkan, kajian kebolehlaksanaan pelaksanaan ICP dijalankan berdasarkan **nilai perolehan** dan **skop perolehan utama** seperti berikut:

a) Penggunaan teknologi;

b) Penglibatan industri tempatan;

c) Penglibatan kerja-kerja infrastruktur; dan

d) Lain-lain skop yang berkaitan.

2.1.2.2 Kajian ini menggunapakai **anggaran peratusan komposisi** skop perolehan utama terhadap jumlah nilai perolehan bagi mengenal pasti potensi pelaksanaan ICP yang lebih efektif dan kaedah pelaksanaan ICP yang praktikal.

2.1.3 Pengesyoran Kaedah Pelaksanaan ICP

Berdasarkan kajian perolehan strategik dan kajian kebolehlaksanaan pelaksanaan ICP, penentuan kaedah pelaksanaan yang akan disyorkan adalah berdasarkan **Jadual 1**.

Kriteria Perolehan	Peratusan Kebolehlaksanaan ICP	Syor Kaedah Pelaksanaan
Tidak strategik	Tidak terpakai	Pengecualian
Strategik (≤ RM 500 juta)	80% hingga ≤ 100%	Konvensional
Strategik (> RM 500 juta)	80% hingga ≤ 100%	Konvensional/ *Outcome Based*
Strategik	20% hingga < 80%	*Outcome Based*
Strategik	< 20%	Pengecualian

*Nota: *Peratusan kebolehlaksanaan ICP akan ditentukan melalui penilaian analisa perolehan berdasarkan skop perolehan utama di* ***Perenggan 2.3.1.***

Jadual 1: Kaedah Pelaksanaan ICP

3.0 KAEDAH *OUTCOME BASED*

3.1 PENGENALAN

Kaedah *Outcome Based* adalah merupakan alternatif pelaksanaan ICP selain daripada kaedah konvensional sedia ada.

Kaedah ini memfokus kepada keberhasilan projek yang ditetapkan dan tidak menggunapakai Nilai Kredit ICP sebagai obligasi.

3.1.1 Terma dan Syarat

3.1.1.1 Obligasi ICP

i) Obligasi ICP bagi kontrak yang dianugerahkan kepada Syarikat adalah berdasarkan kepada jumlah projek ICP yang ditentukan seperti **Jadual 2**.

Nilai Pelaksanaan ICP (RM)	Jumlah Minimum
50 juta hingga < 200 juta	Tiga (3) projek
200 juta hingga < 500 juta	Empat (4) projek
500 juta hingga < 700 juta	Lima (5) projek
700 juta hingga < 1 bilion	Tujuh (7) projek
≥ 1 bilion	Sepuluh (10) projek

Jadual 2: Obligasi Projek

ii) Bagi perolehan yang **berdurasi dua (2) tahun atau kurang**, hanya **dua (2) projek** hendaklah dilaksanakan tanpa mengambil kira nilai perolehan yang melepasi nilai ambang ICP.

iii) Syarat pelaksanaan projek yang berkaitan dengan kandungan tempatan Malaysia (MLC) dengan nilai minimum 30% ICV yang dinyatakan dalam **Perenggan 3.3.1.3 (b),** Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa **tidak terpakai** bagi pelaksanaan ini.

iv) Walau bagaimanapun, pelaksanaan projek yang berkaitan dengan pembangunan kandungan tempatan (*localisation*) untuk Kaedah *Outcome Based* masih boleh dilaksanakan selagi memenuhi kriteria projek yang ditetapkan.

3.1.1.2 Tempoh Penyempurnaan

i) Pelaksanaan Kaedah *Outcome Based* untuk semuanilai perolehan hendaklah disempurnakan **dalam tempoh Kontrak Perolehan Utama**.

ii) Sekiranya tempoh **Kontrak Perolehan Utama** adalah melebihi lima tahun, tempoh maksimum penyempurnaan ICP adalah lima tahun sahaja.

iii) Sebarang permohonan pelanjutan tempoh, justifikasi hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa ICP (ICP Commitee - IC) untuk perakuan dan ianya tertakluk kepada kelulusan **AAA**.

3.1.2 Pelaksanaan

Bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Kaedah *Outcome Based*, berikut adalah perkara-perkara yang perlu dilaksanakan:

3.1.2.1 Kriteria Projek

Kriteria projek merujuk kepada kriteria prasyarat dan kriteria asas hendaklah dipenuhi oleh Penyedia ICP sebelum sesuatu cadangan projek diterima untuk pelaksanaan Kaedah *Outcome Based.*

3.1.2.2 Kriteria Prasyarat

Kriteria prasyarat merujuk kepada keperluan menilai cadangan awal projek seperti **Jadual 3**.

Bil	Kriteria Prasyarat	Deskripsi
1	Komitmen Penyedia ICP	Komitmen Penyedia ICP dalam memenuhi *output* yang ditetapkan.
2	Komitmen dan kesediaan Penerima ICP	Komitmen dan kesediaan Penerima ICP dalam mencapai objektif projek.
3	Pengesahan komitmen dan persetujuan pihak pengurusan organisasi yang mengusulkan cadangan projek	Pengesahan komitmen dan persetujuan pihak pengurusan organisasi mengenai keperluan untuk melaksanakan projek yang dicadangkan.
4	Kertas cadangan projek	Penyerahan kertas cadangan yang lengkap dan memenuhi **kriteria asas**.

Jadual 3: Kriteria Prasyarat

3.1.2.3 Kriteria Asas

i) Kriteria asas mesti dijelaskan secara **terperinci** dalam kertas cadangan projek. Penyedia ICP hendaklah memastikan setiap perkara berikut dilengkapkan semasa penyerahan kertas cadangan.

a) Pernyataan keperluan *(Statement of needs);*

b) Garis dasar pengukuran *(Baseline / Current status);*

c) *Deliverables* yang jelas;

d) Penerima yang telah dikenalpasti;

e) Garis masa yang terperinci bagi mengenal pasti kemajuan projek;

f) Pelan jangka panjang / sederhana; dan

g) Jangkaan hasil.

ii) Kegagalan dalam memenuhi mana-mana kriteria asas ini boleh mengakibatkan kehilangan kelayakan proses penilaian.

iii) Penyedia ICP digalakkan untuk memberikan maklum balas yang terperinci dan komprehensif bagi meningkatkan kualiti keseluruhan cadangan projek.

v) Antara cadangan projek yang tidak diterima sebagai projek *Outcome Based*:

a) Sub-kontrak;

b) Aktiviti yang melibatkan peruntukan perbelanjaan mengurus dan pembangunan tahunan agensi; dan

c) Projek yang berkaitan dengan *Countertrade.*

3.1.2.4 Kriteria Penilaian

i) Sebelum sesuatu kertas cadangan projek diterima untuk proses penilaian, kriteria prasyarat dan kriteria asas hendaklah dipenuhi.

ii) Pematuhan terhadap kriteria ini adalah penting agar kertas cadangan komprehensif, berdaya saing, dan selaras dengan garis panduan dan objektif yang ditetapkan.

iii) Kriteria penilaian merupakan komponen yang akan dinilai dalam proses penilaian cadangan projek seperti **Jadual 4***.*

Bil	Kriteria Penilaian (Pemarkahan)	Deskripsi
1	Kemampanan dan kesan jangka panjang (20%)	Projek yang dicadangkan hendaklah menyasarkan hasil yang mampan dan menyumbang kepada pertumbuhan industri, teknologi atau ekonomi dalam meningkatkan daya tahan dan daya saing. Pelan perniagaan atau pelan jangka masa sederhana atau panjang Penerima ICP hendaklah disertakan.
2	Selari dengan objektif ICP (20%)	Projek yang dicadangkan hendaklah selari dengan objektif ICP yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.
3	Boleh dikira dan diukur (20%)	Projek yang dicadangkan hendaklah mempunyai kenyataan yang jelas beserta penanda aras yang boleh diukur untuk mengira peningkatan atau penambahbaikan yang ingin dilakukan dan dicapai.
4	Tahap kesediaan yang tinggi dan pelan masa hadapan yang kukuh (10%)	Projek yang dicadangkan hendaklah menunjukkan tahap kesediaan yang tinggi bagi menandakan bahawa persediaan yang lengkap telah dibuat, sumber dan kapasiti telah tersedia untuk melaksanakan projek dengan berkesan.
5	Selari dengan pelan tindakan atau inisiatif kerajaan (10%)	Memastikan projek yang dicadangkan selari dengan pelan tindakan atau inisiatif kerajaan.
6	Penghasilan impak yang jelas (10%)	Projek yang dicadangkan hendaklah memaparkan potensi penghasilan impak projek yang jelas dan boleh diterjemahkan melalui perluasan perniagaan, peningkatan prestasi jualan, peningkatan kecekapan/produktiviti, perluasan pemasaran beserta jangkaan kadar jualan atau penghasilan pakar tempatan.
7	Menangani jurang industri (10%)	Projek yang dicadangkan hendaklah menangani jurang atau cabaran tertentu dalam industri, seperti penggunaan teknologi, pembangunan kemahiran, penambahbaikan infrastruktur dan lain-lain yang berkaitan.

Jadual 4: Kriteria Penilaian

3.1.2.5 Perjanjian Utama ICP

i) Dalam memuktamadkan Perjanjian Utama ICP, Penyedia ICP hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap **jumlah projek** yang ditetapkan.

ii) Jumlah minimum projek bagi tujuan menandatangani Perjanjian Utama ICP seperti **Jadual 5**.

Nilai Pelaksanaan ICP (RM)	Jumlah Minimum
50 juta hingga < 200 juta	Satu (1) projek
200 juta hingga < 1 billion	Dua (2) projek
≥ 1 bilion	Tiga (3) projek

Jadual 5: Jumlah Minimum Projek

iii) Baki projek yang perlu dilaksanakan hendaklah dimuktamadkan dan dipersetujui dalam Perjanjian Tambahan ICP dalam tempoh **dua belas (12) bulan** selepas Perjanjian Utama ICP ditandatangani. Agensi yang Membuat Perolehan berhak untuk mengambil tindakan menahan pembayaran berjadual Kontrak Perolehan Utama sekiranya berlaku kelewatan menandatangani Perjanjian Tambahan ICP.

3.1.2.6 Dokumen Sekunder ICP

i) Dalam memuktamadkan **Perjanjian Utama ICP**, Penyedia ICP hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap **jumlah projek** yang ditetapkan. Dokumen Sekunder ICP untuk Kaedah *Outcome Based* hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pihak yang terlibat bagi memastikan komitmen Penerima ICP.

ii) Dokumen Sekunder ICP hendaklah menyertakan *Schedule A1* seperti **Lampiran II** yang disahkan oleh pihak Pengurusan Penerima ICP.

3.1.2.7 Penalti

i) Penyedia ICP yang gagal atau tidak melaksanakan sepenuhnya Obligasi ICP akan dikenakan penalti seperti klausa penalti dalam Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK 1.7), Dasar dan Garis Panduan ICP yang sedang berkuatkuasa.

ii) Pengiraan penalti yang dikenakan terhadap aktiviti-aktiviti ICP yang tidak dapat disempurnakan adalah seperti **Lampiran IV**.

4.0 JAWATANKUASA PENILAIAN DOKUMEN KEPERLUAN ICP DAN ANALISA PEROLEHAN (IPAC)

4.1 PENGENALAN

Jawatankuasa IPAC adalah satu jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membincangkan dan meluluskan dokumen keperluan ICP dan pengesyoran kaedah pelaksanaan ICP.

4.1.1 Keahlian **IPAC** terdiri daripada:

4.1.1.1 Pengerusi - Ketua TDA;

4.1.1.2 Pengerusi Ganti/Ahli Tetap - Wakil yang diberi kuasa oleh Pengerusi

4.1.1.3 Ahli Tetap

a) Pegawai-pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ICP; dan/atau

b) Ketua-ketua Bahagian TDA yang terlibat secara langsung dengan ICP.

4.1.1.4 Ahli-ahli Jemputan (mengikut keperluan)

a) Wakil dari Agensi yang Membuat Perolehan –

b) Wakil Penerima ICP;

c) Wakil TDA; dan

d) Wakil IMU.

4.1.2 Fungsi dan tanggungjawab IPAC

4.1.2.1 Meluluskan IRD yang dibangunkan oleh TDA sebelum dimasukkan sebagai sebahagian daripada dokumen keperluan tender.

4.1.2.2 Membincangkan dan mengesahkan Analisa Perolehan yang dijalankan oleh TDA.

4.1.2.3 Mengesyorkan kaedah pelaksanaan ICP yang bersesuaian bagi kelulusan Kementerian Kewangan selaku Pihak Berkuasa Melulus.

4.1.2.4 Pelaksanaan IPAC di BIP, Kementerian Pertahanan akan mengikut kepada ketetapan MOF.

Programme Name			
Project Code: Title			
Reference Number		**Revision**	

ICP Provider	**Type of Project**	Direct ☐ Indirect ☐

Company Name:

Address:

Contact details: *PIC Email, Office/ Phone Number*

CATEGORY

☐ Technology Transfer(s)	☐ Investment/ Financing
☐ Malaysia Local Content (Localisation)	☐ Human Capital Development
☐ Market Access	☐ Research & Development

Tehnology Related

Technology Sector	**Specific Technology**
Please refer to ANNEX A for your reference	*Please refer to ANNEX A for your reference*

Project Description

- *To specify the brief scope and context to explain the **goals and objectives.***
- *The project should have clearly defined and quantifiable indicators to measure the enhancement or improvement it aims to achieve.*

Expected Outcome

Anticipated results or consequences that the ICP project is designed to achieve.

MAIN OUTCOME

PROJECT SCHEDULE TIMELINE

Main Milestone	Activities	Start	Complete	Weightage (%)	Deliverables (Output)	Evidence
1.						
2.						
. . . *n*						
n +1 **OBA's Project Closure Report**						

Notes:

The project should focus on achieving accepted tangible outcomes rather than relying solely on intangible outcomes.

The tangible outcome may include business expansion, increased revenue generation, efficiency/productivity gains, cost savings, market access with forecasted revenue generation, or the creation of future talent.

ICP Recipient(s)	**ICP Provider (Project)**
Name: **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*	**Name:** **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*

Acknowledgement			
Program Director (IMU):		ICP Provider:	
Name		Name	
Date		Date	

ANNEX A

Technology Related:	
Technology Sector	Select from the list. Eg: Construction, Aerospace, Rails, Energy, ICT, Telecommunication, Radar, Maritime, Health and Weaponry.
Specific Technology	The brief of specific technology should focus on its purpose, functionalities and its potential impact contributing to the project success and its role in addressing the need statement. The brief may also highlight how it addresses project needs or the advantages it offers over alternatives.

Programme Name			
Project Code: Title			
Reference Number		**Revision**	

ICP Recipient	**Type of Project**	Direct ☐ Indirect ☐

Company Name:

Address:

Contact details: *PIC Email, Office/ Phone Number*

CATEGORY

☐ Technology Transfer(s)	☐ Investment/ Financing
☐ Malaysia Local Content (Localisation)	☐ Human Capital Development
☐ Market Access	☐ Research & Development

Tehnology Related

Technology Sector	**Specific Technology**
Please refer to ANNEX A for your reference	*Please refer to ANNEX A for your reference*

Project Description

- *To specify the brief scope and context to explain the **goals and objectives.***
- *The project should have clearly defined and quantifiable indicators to measure the enhancement or improvement it aims to achieve.*

Need Statement
Description of an issue that the ICP project aims to address.
Baseline
Initial quantifiable figure / initial measurement (current status), in which progress or changes can be measured once the project is delivered. *To also include formular/method, source of data in generating the Quantifiable figure of the baseline.*
Expected Outcome
Anticipated results or consequences that the ICP project is designed to achieve. ***MAIN OUTCOME***
Project Sustainability Plan

	Medium-Term Planning (3 to 5 years)		Long-Term Planning (Above 5 years)
Business plan/ long-term planning that will be carried out from the output of the ICP project. [Could be an attachment to the document]			

PROJECT SCHEDULE TIMELINE

Main Milestone	Activities	Start	Complete	Weightage (%)	Deliverables (Output)	Evidence	Target Outcome
1.							*To specify measurable outcomes to assess success. Describe results in clear, quantifiable terms. (Please refer to ANNEX A for reference)*
2.							
3.							

Notes:
The project should focus on achieving accepted tangible outcomes rather than relying solely on intangible outcomes.

The tangible outcome may include business expansion, increased revenue generation, efficiency/productivity gains, cost savings, market access with forecasted revenue generation, or the creation of future talent.

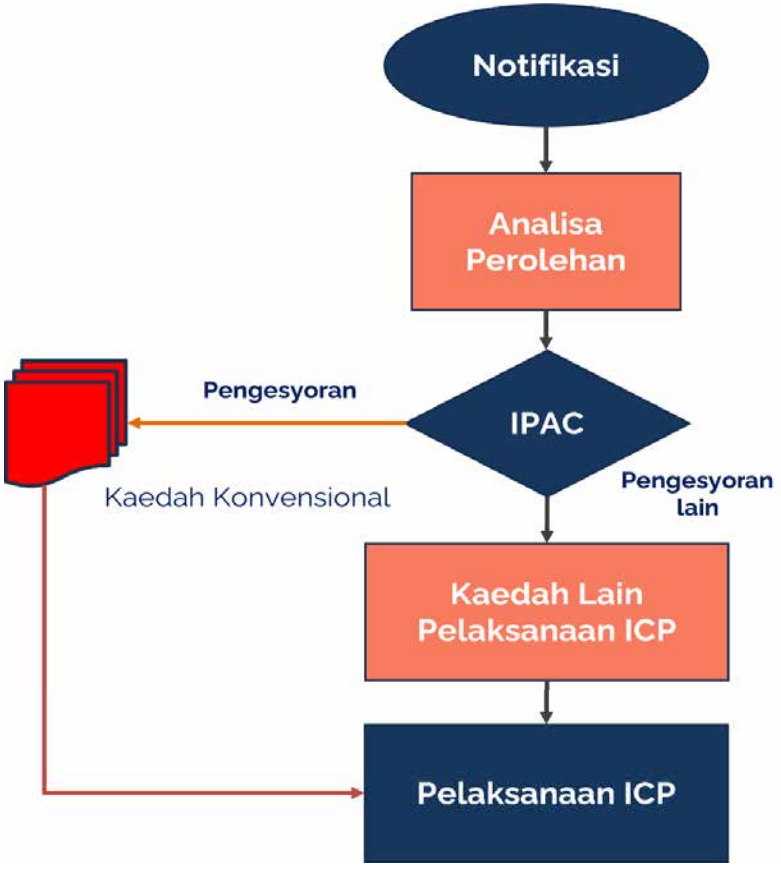
ICP Recipient(s)	**ICP Provider (Project)**
Name: **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*	**Name:** **Address:** **Contact details:** *PIC Email, Office/ Phone Number*

Acknowledgement			
Program Director (IMU):		ICP Provider:	ICP Recipient:
Name		Name	Name
Date		Date	Date

ANNEX A

Terminology and Definition for reference	
Project Description	Brief on the description of the project should involve the breaking down the key point, highlighting the main goals and outcomes in a clear and concise manner. Focus on the purpose, objectives, scope, and potential impacts which may include the proof of success from other entities/country. The brief is best to apply the element of 5W1H. (what, who, where, when, why and how).
Need Statement	Should clearly explain the issue or opportunities that ICP project could address. The need statement must be specific, highlighting the significance or urgency of the issue. The need statement provided for ICP project MUST not involve issues that could be resolved by OPEX of the potential recipient. The context of the need statement MUST be realistic and practical to be addressed within ICP limitation.
Baseline	Initial quantifiable figure / initial measurement (current status), in which progress or changes can be measured once the project is delivered. The brief should emphasize the existing conditions, source of data, data, metrics and/or formula/method in generating the quantifiable figure that will serve as the foundation for comparison in justifying the impacts or progress overtime.
Expected Outcome	The expected outcome shall outline the anticipated results or achievements that the ICP project aims to achieve. The expected outcomes shall be described in measurable terms so that the project can be evaluated whether its achieve the intended goals.
Technology Related:	
Technology Sector	Select from the list. Eg: Construction, Aerospace, Rails, Energy, ICT, Telecommunication, Radar, Maritime, Health and Weaponry
Specific Technology	The brief of specific technology should focus on its purpose, functionalities and its potential impact contributing to the project success and its role in addressing the need statement. The brief may also highlight how it addresses project needs or the advantages it offers over alternatives.

CARTA ALIR



Pemakluman perolehan yang mencapai Nilai Ambang ICP oleh Agensi Perolehan

Analisa oleh TDA berdasarkan :-
i) Perolehan Strategik;
ii) Skop Perolehan Utama

Disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian IRD dan Analisa Perolehan (IPAC)

Diperakui dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus, MOF
- *Outcome-Based*
- Pengecualian

Pelaksanaan ICP di peringkat Agensi Perolehan

PENALTI: CONTOH PENGIRAAN

FORMULA FOR PENALTIES:

((BG/PB) x PV) x No. Project (%) x weightage milestone

where:
BG/PB = 5% from Proc. Value
Ratio Weightage (Program) = % by No. of Project
Ratio Weightage (Project) = Agreed % By Milestone

Case 1:

Issue = 1 out of 5 milestones failed
Outcome Evaluation = Satisfied
Action = Recommend for program closure

Case 2:

Issue = 1 out of 5 milestones failed
Outcome Evaluation = Failed
Action = Legal processes for penalty

***PENALTY CALCULATION (CASE 2)**:*

i) ***Procurement Value** = RM 200mil*

ii) ***BG/PB** = 5% from Proc. Value = 5% x RM 200mil = RM10mil*

iii) ***Ratio Weightage (Program**) = % by No. of Project*

No. of OBA project = 4 = (100% / 4)
Weightage = 25% per project

iv) ***Ratio Weightage (Project**) = Agreed % By Milestone*

No. of failed milestone = 1
Agreed % for failed milestone = 20%

Penalty = (RM10 mil) X 25% X 20%
= RM 500,000 thousand

PK 1.8



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract* – PBC) Dalam Perolehan Kerajaan

(Kuat Kuasa Mulai 1 Januari 2025)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.8 DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE BASED CONTRACT* – PBC) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE BASED CONTRACT* - PBC) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pengenalan....2
2. Terminologi Dan Definisi....2
3. Objektif....3
4. Konsep PBC....3
5. Prinsip PBC....4
6. Terma dan Syarat....5
7. Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi (*PerformanceManagement Framework* – PMF)....5
8. Tatacara Bagi Pelaksanaan Kontrak Secara PBC....16
9. Peranan Dan Tanggungjawab....21
10. Pelantikan TDA....23
11. Penutup....24

Lampiran A - L....25

DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE BASED CONTRACT* – PBC) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. PENGENALAN

1.1 Pembangunan negara memerlukan Kerajaan melabur melalui perolehan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang bernilai tinggi dan/atau strategik yang melibatkan sistem yang kompleks dan/atau mempunyai jangka hayat yang panjang. Perolehan tersebut tidak terhad kepada sistem pertahanan, penguatkuasaan dan keselamatan sahaja tetapi juga kepada perolehan-perolehan lain.

1.2 Bagi memastikan pulangan dari perolehan tersebut, Aset Alih dan Aset Tak Alih milik Kerajaan hendaklah diurus dan disenggara agar keupayaannya beroperasi dikekalkan sehingga tamat jangka hayatnya. Pengekalan keupayaan (*capability sustainment*) Aset Alih dan Aset Tak Alih ini boleh dilaksanakan sama ada secara dalaman (*in-house*) atau penyumberan luar (*outsource*). Sekiranya fungsi ini dilaksanakan secara penyumberan luar, perolehan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan mengguna pakai kaedah Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract* - **PBC**) tertakluk kepada keputusan Kementerian Kewangan (*Ministry of Finance* - **MoF**).

1.3 Kerajaan melalui Dasar dan Garis Panduan ini menetapkan **PBC** digunakan sebagai amalan tadbir urus terbaik (*governance best practice*) dan hendaklah dijadikan sebagai strategi atau pilihan utama di dalam pengurusan perolehan Kerajaan bagi memantapkan lagi rangka kerja pengurusan prestasi dan menguatkuasakan pelaksanaan pengurusan kewangan awam secara berhemah.

2. TERMINOLOGI DAN DEFINISI

Terminologi dan definisi yang digunakan dalam Dasar dan Garis Panduan ini adalah selaras dengan terminologi dan definisi dalam Pekeliling Perbendaharaan (**PP**) semasa. Walau bagaimanapun, bagi istilah-istilah baharu yang digunakan dalam Dasar dan Garis Panduan ini diterangkan seperti di **LAMPIRAN A**.

3. OBJEKTIF

3.1 Objektif utama **PBC** adalah seperti berikut:

i. Meningkatkan keupayaan Kementerian/Agensi Kerajaan untuk memenuhi keperluan operasi dengan mengekalkan dan meningkatkan kesiagaan/ketersediaan (*readiness*) dan/atau kebolehpercayaan (*reliability*) Aset Alih dan Aset Tak Alih masing-masing;

ii. Mengurangkan Kos Keseluruhan Pemilikan (*Total Cost of Ownership*) Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan dalam jangka masa panjang;

iii. Memotivasikan syarikat/kontraktor mencapai tahap prestasi yang ditetapkan oleh Kementerian/Agensi Kerajaan bagi memastikan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang berterusan; dan

iv. Mewujudkan semangat rakan kongsi (*partnership*) yang baik dan berterusan antara Kementerian/Agensi Kerajaan dengan syarikat/kontraktor bagi memastikan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih pada tahap optimum.

4. KONSEP PBC

4.1 **PBC** membolehkan objektif perolehan dapat dicapai dengan mengubah fokus dan menambah baik kontrak perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja daripada berasaskan proses kepada keberhasilan (*outcome*).

4.2 Bagi memenuhi objektif tersebut, setiap kontrak perolehan secara **PBC** yang dilaksanakan hendaklah memenuhi lima (5) ciri-ciri berikut:

i. Berorientasikan kepada keberhasilan kontrak dan bukannya kepada proses kerja yang dilaksanakan;

ii. Menetapkan ukuran pencapaian prestasi selaras dengan keberhasilan kontrak yang ditetapkan;

iii. Menetapkan tahap prestasi yang bersesuaian bagi setiap ukuran pencapaian prestasi;

iv. Menetapkan kaedah untuk mengumpul, menganalisa dan melapor pencapaian prestasi secara berkala; dan

v. Menentukan julat ganjaran dan remedi bagi setiap pencapaian prestasi sebenar syarikat/kontraktor sama ada berbentuk kewangan (*monetary*) dan bukan kewangan (*non-monetary*).

4.3 Ciri-ciri ini akan dijadikan perkara utama dalam membangunkan Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management Framework* - **PMF**) bagi kontrak secara **PBC**.

5. PRINSIP PBC

5.1 **PBC** adalah selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan yang mempunyai prinsip seperti berikut:

i. **Keberhasilan yang Optimum** (*Outcome Optimum*)
Sesuatu perolehan itu hendaklah mencapai matlamat/tujuan kontrak pada kedudukan yang terbaik atau paling menguntungkan kepada Kerajaan selaras dengan kemampuan kewangan yang diperuntukkan.

ii. **Penswakawalan** (*Self Regulating*)
Pengurusan dan pentadbiran sesuatu perolehan hendaklah beroperasi atau berfungsi sendiri setelah **PMF** disediakan, tanpa dipengaruhi oleh isu luaran kontrak;

iii. **Sistematik dan Berstruktur** (*Systematic and Structured*)
Pengurusan dan pentadbiran sesuatu perolehan hendaklah terancang dan tersusun menggunakan sistem **PMF** yang telah dibangunkan; dan

iv. **Situasi Menang-menang** (*Win-win Situation*)
Sesuatu perolehan itu hendaklah berupaya mencapai keseimbangan atau keadilan di antara Kerajaan dan syarikat/kontraktor dalam memenuhi kepentingan kedua-duapihak. Syarikat/Kontraktor secara berterusan memenuhi pencapaian keberhasilan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan menerima bayaran setimpal dengan risiko yang ditanggung.

6. TERMA DAN SYARAT

6.1 Skop Pelaksanaan PBC

Dasar dan Garis Panduan ini mengkhususkan pelaksanaan **PBC** bagi perolehan perkhidmatan **Senggaraan, Baik Pulih dan Rombak-rawat** (Maintenance, Repair and Overhaul – **MRO**) aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan yang benilai **RM25 juta ke atas** dan menggunakan **peruntukan Persekutuan**.

Selain daripada **MRO**, **PBC** juga digalakkan untuk semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) bergantung kepada kesesuaian pelaksanaannya. Pelaksanaan **PBC** bagi perolehan-perolehan tersebut tertakluk kepada penentuan dan persetujuan **MoF**.

6.2 Tawaran Harga

Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah memastikan tiada kenaikan tawaran harga bagi kontrak yang akan dilaksanakan secara **PBC**. Mekanisme kawalan dalam **PBC** yang digunakan adalah melalui semakan Struktur Kos Perincian Kerja (*Cost Work Breakdown Structure* – **CWBS**) yang perlu dikemukakan oleh petender/pembekal kepada Kementerian/Agensi Kerajaan.**CWBS** ini akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Tender bagi membantu Kementerian/Agensi Kerajaan membuat penilaian tender yang terbaik.

6.3 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan yang dikenakan kepada syarikat/kontraktor yang melaksanakan kontrak secara **PBC** adalah selaras denganpenetapan kadar Bon Pelaksanaan berdasarkan **PP** semasa.

7. RANGKA KERJA PENGURUSAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK* – PMF)

7.1 Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management Framework* – **PMF**) adalah aspek utama kepada pembangunan setiap **PBC** seperti yang dinyatakan dalam konsep **PBC** di Perenggan 4 dan perlu diperincikan di dalam setiap dokumen tender dan kontrak. Senarai elemen kandungan **PMF** adalah seperti berikut:

i. Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*);
ii. Pengukuran Pencapaian Prestasi (*Performance Measures*);
iii. Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Level*);
iv. Harga dan Bayaran (*Price and Payment*);

v. Tempoh Pelaksanaan Pencapaian Prestasi (*Performance Implementation Period*);
vi. Ganjaran & Remedi (*Rewards and Remedies*); dan
vii. Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management*).

7.2 Penggunaan **PMF** ini adalah mengikut kesesuaian serta unik berdasarkan keberhasilan kontrak berkenaan. **PMF** yang diguna pakai hendaklah mengandungi tiga (3) perkara utama berikut:

i. Keperluan Tahap Pencapaian Prestasi;
ii. Kesan Tahap Pencapaian Prestasi; dan
iii. Proses Pengurusan Pencapaian Prestasi.

7.3 Keperluan Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Requirement Level*) hendaklah dipatuhi oleh syarikat/kontraktor berdasarkan ukuran pencapaian prestasi yang ditetapkan. Di antara elemen-elemen yang digunakan adalah seperti Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome)*, Pengukuran Pencapaian Prestasi (*Performance Measures)* dan Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Level*)*.* Keperluan Pengukuran Pencapaian Prestasi **PMF** terdiri daripada perkara-perkara berikut:

7.3.1 ***Key Performance Indicator*** **(KPI)**
Ukuran pencapaian prestasi bersifat kuantitatif untuk menentukan pembayaran.

i. Keperluan tahap pencapaian prestasi (*required performance level*) dan bilangan **KPI** di dalam **PBC** bergantung kepada skop perkhidmatan serta kompleksiti sistem, aset dan/atau komponen yang hendak disenggara.

ii. Empat (4) tahap skop perkhidmatan dari ringkas ke kompleks dan contoh ukuran yang digunakan adalah seperti berikut:

a. Tahap 1 (*Delivery Agreement*)
Menumpukan kepada kecekapan memberi perkhidmatan berdasarkan pematuhan masa. Contoh ukuran: Kelewatan penghantaran balik.

b. Tahap 2 (*Material Availability*)
Menumpukan kepada kebolehan menentukan ketersediaan material, komponen dan alat ganti. Contoh ukuran: Keupayaan memenuhi permintaan material, komponen dan alat ganti pada masa yang ditetapkan.

c. Tahap 3 (*Operational Availability*)
Menumpukan kepada kebolehan menentukan

ketersediaan sistem atau aset untuk kegunaan operasi.

Contoh ukuran: Bilangan sistem atau aset operasi yang perlu disediakan pada masa yang ditetapkan.

d. Tahap 4 (*Mission Reliability*)
Menumpukan kepada jaminan kejayaan pelaksanaan misi mengguna pakai sistem atau aset yang disediakan oleh syarikat/kontraktor. Contoh ukuran: Kebolehpercayaan pelaksanaan misi.

iii. Setiap **KPI** akan mempengaruhi Bayaran Pencapaian Prestasi (*Performance Payment*) yang akan diterima oleh syarikat/kontraktor. Oleh itu, keperluan tahap pencapaian prestasi **KPI** hendaklah boleh diukur secara kuantitatif. Jumlah Bayaran Pencapaian Prestasi ialah peratus dari Amaun Berisiko (A*t-Risk Amount* - **ARA**) yang diperuntukkan untuk **KPI**. Manakala **ARA** bagi **KPI** pula ialah suatu jumlah yang peratus nilainya akan ditetapkan mengikut kesesuaian atau risiko sesuatu kontrak dari amaun bayaran mengikut tempoh yang ditetapkan dan berdasarkan pemberat (*weightage*) **KPI** tersebut. (Rujuk **LAMPIRAN B**).

iv. Setelah tahap pencapaian prestasi yang diperlukan dikenal pasti, graf *payment curve* bagi Pencapaian Prestasi (*Achieved Performance* - **AP**) yang diplot dengan skor pencapaian prestasi yang diselaraskan (*Adjusted Performance Score* - ***APS***) seperti di **LAMPIRAN C** akan digunakan untuk menentukan jumlah bayaran pencapaian prestasi. Graf ini merupakan metodologi pembayaran untuk **KPI** tersebut.

v. Bagi Kad Laporan pencapaian prestasi pula, tiga (3) kod warna lampu isyarat digunakan untuk setiap julat pencapaian prestasi iaitu hijau untuk pencapaian prestasi di *band* A dan B, kuning untuk pencapaian prestasi di *band* C dan merah untuk *band* D. Warna-warna *band* ini adalah bagi mengaitkan pencapaian prestasi **KPI** dengan kesan yang akan diterima oleh syarikat/kontraktor. Kod warna ini juga digunakan untuk memudahkan kefahaman pihak pengurusan kontrak di Kementerian/Agensi Kerajaan berkaitan dengan pencapaian prestasi syarikat/kontraktor.

vi. Di samping itu, denda berbentuk *Liquidated Ascertained Damages* (**LAD**) boleh dikenakan pada setiap **KPI** oleh

kerana Kerajaan perlu menanggung kerugian disebabkan syarikat/kontraktor tidak mencapai tahap prestasi yang boleh diterima. Perincian bagi LAD boleh dirujuk di Perenggan 8.4.3.

7.3.2 ***Strategic Performance Measures*** **(SPM)**

Ukuran pencapaian prestasi bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran dan bertujuan untuk mengenal pasti sikap dan tingkah laku (*behaviour*) jangka panjang syarikat/kontraktor.

i. Keperluan pencapaian prestasi bagi mengukur secara kualitatif sikap dan perilaku jangka panjang syarikat/kontraktor melalui laporan yang disediakan oleh syarikat/kontraktor dan dipersetujui oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan.

ii. Tahap pencapaian prestasi syarikat/kontraktor bagi setiap ukuran diklasifikasikan sebagai memuaskan (hijau), sederhana (kuning) dan tidak memuaskan (merah). Contoh pengukuran pencapaian prestasi **SPM** adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

7.3.3 ***System Health Indicator*** **(SHI)**

Ukuran ke atas tahap keupayaan syarikat/kontraktor yang bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran.

i. Keperluan pengukuran secara kualitatif pencapaian prestasi syarikat/kontraktor mengekalkan keupayaan untuk memenuhi keperluan kontrak bagi memberi keyakinan berterusan kepada Kementerian/Agensi Kerajaan.

ii. Tahap pencapaian prestasi syarikat/kontraktor bagi setiap ukuran diklasifikasikan sebagai memuaskan (hijau), sederhana (kuning) dan tidak memuaskan (merah). Contoh pengukuran pencapaian prestasi **SHI** adalah seperti di **LAMPIRAN D.**

7.4 Kesan Tahap Pencapaian Prestasi - Ganjaran yang diterima atau remedi yang dikenakan bergantung kepada tahap pencapaian perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat/kontraktor. Diantara elemen yang digunakan adalah seperti Harga dan Pembayaran (*Price and Payment*) serta Ganjaran dan Remedi (*Rewards and Remedies*). Terdapat tiga (3) kesan yang terlibat dalam tahap Pencapaian Prestasi iaitu:

7.4.1 **Ganjaran**

i. Syarikat/Kontraktor yang mencapai tahap **KPI** *band* A (warna hijau) akan menerima bayaran pencapaian prestasi penuh. Manakala pencapaian prestasi **KPI** di *band* B (warna hijau) bayaran pencapaian prestasinya adalah mengikut jumlah yang diselaraskan merujuk kepada *Adjusted Performance Score* (**APS**).

ii. Pencapaian prestasi **KPI**, **SPM** dan **SHI** yang berwarna hijau secara berterusan sepanjang tempoh kontrak akan menjadikan Kad Laporan keseluruhan syarikat/kontraktor berwarna hijau. Pencapaian prestasi baik secara konsisten akan membolehkan syarikat/kontraktor dipertimbangkan untuk diberi sokongan pelanjutan tempoh kontrak.

iii. Sokongan pelanjutan tempoh kontrak boleh disyorkan jika tempoh kontrak asal adalah selama tiga (3) tahun dan ke atas. Namun begitu, syor sokongan pelanjutan boleh dibatalkan sekiranya pencapaian prestasi syarikat/kontraktorpada tahun berikutnya tidak memuaskan. Syor sokonganpelanjutan atau pembatalan sokongan pelanjutan boleh dibuat oleh Kementerian/Agensi Kerajaan berdasarkan penilaian yang dilakukan ke atas data pencapaian prestasi tahunan syarikat terhadap kontrak tersebut. Walau bagaimanapun, sokongan pelanjutan ini adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

7.4.2 **Remedi**

i. Syarikat/Kontraktor yang mencapai tahap **KPI** di bawah tahap yang ditetapkan (*band* C dan *band* D) akan menerima bayaran berdasarkan skor pencapaian prestasi yang diselaraskan (Pemotongan Bayaran Pencapaian Prestasi).

ii. Selain daripada itu, remedi berbentuk Penahanan/Penangguhan Bayaran (*Withhold Payment*), Pemberhentian Bayaran *(Stop Payment*), Pelan Pemulihan (*Remediation Plan*) dan juga penamatan kontrak boleh dikenakan. Contoh pelaksanaan Remedi adalah seperti di **LAMPIRAN E.**

7.4.3 ***Liquidated Ascertained Damages*** **(LAD)**

i. **LAD** adalah denda yang boleh dikenakan berdasarkan **KPI** yang telah ditetapkan apabila pencapaian syarikat/kontraktor berada pada tahap yang tidak lagi boleh diterima kerana ianya telah membawa kerugian kepada Kerajaan.

ii. Kadar **LAD** yang boleh dikenakan akan dipotong terus daripada Amaun Tidak Berisiko (*Non At-Risk Amount – Non* **ARA**) berdasarkan Kos Tetap Bulanan (*Monthly Firm Fixed*) dan/atau Kos Pesanan Rasmi/Inden. Kadar **LAD** bergantung kepada anggaran nilai kerugian yang akan ditanggung oleh Kerajaan yang dipersetujui bersama semasa proses rundingan kontrak.

iii. Kadar **LAD** bagi setiap **KPI** akan mula dikira apabila pencapaian berada pada tahap yang tidak lagi boleh diterima iaitu apabila nilai **APS** bagi **KPI** tersebut berada pada tahap kosong peratus (0%) iaitu di *band* D seperti di **LAMPIRAN C**. Walau bagaimanapun, kadar **LAD** boleh ditetapkan bagi mengelakkan syarikat/kontraktor menanggung kerugian yang besar.Formula pengiraan **LAD** adalah seperti berikut:

$$LAD = R \times C \times D$$

LAD - Nilai denda yang dikenakan

R - Kadar peratusan LAD yang dipersetujui semasa proses rundingan kontrak

C - Kos tetap bulanan

D - Kenaan LAD/ Bilangan hari lewat

Contoh senario bagi pengiraan **LAD** adalah seperti berikut:

Perolehan bagi perkhidmatan senggaraan Aset A telah dilaksanakan oleh syarikat XYZ secara **PBC**. Penilaian prestasi bagi perolehan tersebut dinilai berdasarkan tiga (3) **KPI** yang telah dipersetujui semasa proses rundingan kontrak. Penetapan **KPI** dan Kadar Peratusan **LAD** yang telah dipersetujui bagi perolehan tersebut adalah seperti berikut:

KPI	**Ketetapan KPI**	**Kadar LAD**
KPI_1	Ketersediaan Aset A telah ditetapkan pada tahap sembilan puluh peratus (90%) dan tahap ketersediaan minimum bagi KPI ini adalah enam puluh peratus (60%). LAD akan dikenakan sekiranya ketersediaan berada di bawah tahap minimum ini.	4%
KPI_2	Tiada kelewatan hari bagi melaksanakan senggaraan Aset A dalam tempoh yang ditetapkan dan tempoh kelewatan maksimum bagi KPI ini adalah selama lima (5) hari. LAD akan dikenakan sekiranya tempoh kelewatan melebihi tahap maksimum ini.	3%
KPI_3	Tiada kerosakan berulang berlaku selepas perkhidmatan senggaraan dilaksanakan dan jumlah kerosakan maksimum bagi KPI ini adalah sebanyak tiga (3) kali. LAD akan dikenakan sekiranya jumlahkerosakan berulang melebihi tiga (3) kali.	3%

Kos Tetap Bulanan, C bagi perolehan tersebut adalah **RM1,000,000**.

Pencapaian Syarikat XYZ bagi perkhidmatan bulan Mac 2021 adalah seperti berikut:

i. KPI1 : Tahap ketersediaan Aset A adalah sebanyak empat puluh peratus (40%). Oleh kerana pencapaian berada di bawah tahap minimum, **LAD** akan dikenakan pada **KPI** ini;

ii. KPI2 : Jumlah kelewatan bagi melaksanakan perkhidmatan senggaraan Aset A adalah sebanyak lapan (8) hari. Oleh kerana pencapaian melebihi tempoh kelewatan yang dibenarkan, **LAD** akan dikenakan pada **KPI** ini bagi tiga (3) hari kelewatan; dan

iii. KPI3 : Jumlah kerosakan berulang yang berlaku selepas senggaraan dilaksanakan adalah sebanyak dua (2) kali. Oleh kerana pencapaian tidak melebihi jumlah kerosakan maksimum, **LAD** tidak akan dikenakan pada **KPI** ini.

Jumlah **LAD** yang dikenakan ke atas syarikat XYZ bagi bulan Mac 2021 adalah seperti berikut:

$$LAD = R \, x \, C \, x \, D$$

$$\text{LAD}_1 = \frac{4}{100} \times 1{,}000{,}000 \times 1 = 40{,}000$$

$$\text{LAD}_2 = \frac{3}{\cancel{100}} \times 1{,}000{,}000 \times 1 = 30{,}000$$

$$\text{LAD}_3 = \frac{3}{100} \times 1{,}000{,}000 \times 0 = 0$$

$$\text{LAD}_{Mac} = \text{LAD}_1 + \text{LAD}_2 + \text{LAD}_3$$

$$\text{LAD}_{Mac} = 40{,}000 + 30{,}000 + 0 = \text{RM } 70{,}000.0$$

7.5 Proses Pengurusan Pencapaian Prestasi

7.5.1 Proses yang menentukan pencapaian keseluruhan syarikat/kontraktor adalah berasaskan tahap pencapaian prestasi yang diukur, dilaporkan dan digunakan di dalam setiap kontrak seperti di **LAMPIRAN F**. Di antara elemen yang digunakan adalah seperti Tempoh Pelaksanaan Pencapaian Prestasi (*Performance Implementation Period*) dan Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management*).

7.5.2 Sepanjang tempoh pelaksanaan kontrak, pengurusan pencapaian prestasi dilaksanakan dengan menyediakan kesemua dokumen **KPI, SHI** dan **SPM** pada masa yang telah ditetapkan untuk didokumenkan menjadi empat (4) laporan berkala seperti berikut:

i. **Laporan Pencapaian Prestasi Bulanan** (*Monthly Performance Achievement Report* - **MPAR**). Pengukuran **KPI** setiap bulan hendaklah disediakan oleh syarikat/kontraktor menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik dan merupakan Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Prestasi Bulanan (*Monthly Performance Achievement Committee* - **MPAC**).

ii. **Laporan Pencapaian Prestasi Suku Tahunan** (*Quarterly Performance Achievement Report* - **QPAR**). Tiga (3) laporan pengukuran **KPI** dan satu (1) laporan pengukuran **SHI** bagi setiap tiga (3) bulan hendaklah disediakan dan didokumenkan oleh syarikat/kontraktor dengan menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik untuk kelulusan Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Suku Tahunan (*Quarterly Performance Achievement Committee* - **QPAC**). Persidangan **QPAC** pertama hendaklah diadakan selepas **MPAR** ketiga diterima, **QPAC** kedua selepas **MPAR** keenam diterima, **QPAC** ketiga selepas **MPAR** kesembilan diterima dan **QPAC** keempat selepas **MPAR** bulan kedua belas diadakan.

iii. **Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun** (*Half Yearly Performance Achievement Report* - **HPAR**). Laporan ini melibatkan enam (6) laporan pengukuran **KPI** bulanan, 2

(dua) laporan pengukuran **SHI** dan 1 (satu) laporan **SPM** bagi setiap enam (6) bulan yang disediakan dan didokumenkan oleh syarikat/kontraktor dengan menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik untuk kelulusan Jawatankuasa Semakan Kontrak (*Contract Review Committee* - **CRC**). **CRC** pertama ini hendaklah bersidang selepas **QPAR** penggal kedua diterima. Manakala, **CRC** kedua pula bersidang selepas menerima **QPAR** penggal keempat.

iv. **Laporan Pencapaian Prestasi Tahunan** (*Annual Performance Achievement Report* - **APAR**). Laporan ini melibatkan 12 laporan pengukuran **KPI** bulanan, empat (4) laporan pengukuran **SHI** serta dua (2) laporan **SPM** yang disediakan dan didokumenkan bagi tempoh setahun oleh syarikat/kontraktor dengan menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik untuk kelulusan Jawatankuasa Pencapaian Prestasi Penilaian Tahunan (*Annual Performance Achievement Committee* - **APAC**). **APAC** ini hendaklah bersidang selepas **HPAR** penggal kedua diterima.

7.5.3 Kesemua laporan di atas hendaklah disediakan dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN D** untuk dijadikan sebagai sebahagian daripada dokumen kontrak.

7.5.4 Bagi menentukan ketelusan dan integriti tadbir urus kontrak, laporan berkala di Perenggan 8.5.2 di atas akan disemak oleh empat (4) jawatankuasa/mesyuarat dengan menggunakan jawatankuasa/mesyuarat yang sedia ada (jika ada) bagi menganalisis dan membuat keputusan seperti berikut:

i. **Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Bulanan (MPAC)**

Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh wakil Pengguna di unit yang mengoperasi aset yang diadakan pada setiap bulan bagi mengenal pasti pencapaian prestasi **KPI** dan menentukan jumlah bayaran pencapaian prestasi yang perlu dibayar kepada syarikat/kontraktor.

ii. **Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Suku Tahun (QPAC)**

Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh Ketua Unit Pengguna (atau wakilnya) yang mengoperasi aset yang

diadakan sekali pada setiap tiga (3) bulan bagi memantau tiga (3) laporan pencapaian prestasi **KPI** dan satu (1) laporan pencapaian prestasi **SHI** selain memperakuikeputusan yang telah dibuat oleh **MPAC**.

iii. **Jawatankuasa Semakan Kontrak (CRC)**
Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya) yang diadakan dalam dua (2) penggal pada setiap tahun atau sekali bagi setiap enam (6) bulan bagi memantau enam (6) laporan pencapaian prestasi **KPI**, dua (2) laporan pencapaian prestasi **SHI** dan satu (1) laporan pencapaian prestasi **SPM.** Jawatankuasa ini juga berperanan untuk menyemak dan memperakui keputusan **QPAC**. Di samping itu, semasa mengadakan mesyuarat **CRC** penggal kedua**,** jawatankuasa ini juga boleh mencadangkan atau membatalkan sokongan pelanjutan tempoh kontrak kepada Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Tahunan **(APAC)** berdasarkan kepada *trend* laporan pencapaian prestasi syarikat/kontraktor pada penggal pertama dan kedua.

iv. **Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Tahunan (APAC)**
Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya) yang diadakan sekali setahun. Ia bertujuanmemeriksa Kad Laporan syarikat/kontraktor yang merangkumi 12 laporan pencapaian prestasi **KPI**, empat (4) laporan pencapaian prestasi **SHI**, dan dua (2) laporan pencapaian prestasi **SPM** yang didokumenkan dan merupakan pencapaian prestasi keseluruhan syarikat/kontraktor dalam setahun sebelum menentukan ganjaran yang akan diterima atau remedi yang akandikenakan. **APAC** boleh memperakukan cadangan **CRC** bagi sokongan pelanjutan atau pembatalan sokongan pelanjutan tempoh kontrak yang akan dikemukakan kepada **MoF** untuk kelulusan.

7.5.5 Sekiranya pencapaian prestasi syarikat/kontraktor berada di tahap yang rendah secara berterusan, syarikat/kontraktor hendaklah menyediakan dan mengemukakan Pelan Pemulihan kepada Kerajaan bagi mengenal pasti tindakan susulan yang perlu dilaksanakan untuk memenuhi keperluan kontrak.

8. TATACARA BAGI PELAKSANAAN KONTRAK SECARA PBC

8.1 Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah mengenalpasti perolehan yang perlu dilaksanakan secara **PBC** dan melantik **TDA** untuk membantu Kementerian/Agensi Kerajaan dalam menyediakan kontrak secara **PBC** dengan mengeluarkan Surat Pelantikan (*Letter of Appointment*) seperti contoh di **Lampiran L**.

8.2 Analisis Pra-Tender

8.2.1 Proses perolehan berkaitan pengekalan keupayaan aset sesuatu Kementerian/Agensi Kerajaan secara Tender Terbuka hendaklahdimulakan dengan analisis keperluan. Pada peringkat Pra- Tender, Kementerian/Agensi boleh mendapatkan bantuan **TDA** sebagai penasihat perkhidmatan **PBC** bagi membantu Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dalam penyediaan spesifikasi tender bagi setiap perolehan yang dilaksanakan secara **PBC**.

8.2.2 Bagi kontrak yang dilaksanakan secara **PBC**, **PMF** adalah merupakan dokumen lengkap dan sistematik berkaitan spesifikasi kontrak. Oleh itu, Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah melibatkan **TDA** pada peringkat awal untuk membantu Kementerian/Agensi Kerajaan tersebut untuk membangunkan dan menyediakan draf kontrak yang akan terdiri daripada Skop Perkhidmatan, **PMF**, dan **CWBS** yang disediakan dalam bentuk Jadual Kepatuhan (*Schedule of Compliance* - **SOC**).

8.2.3 Spesifikasi skop perolehan seperti di Perenggan 6 di atas akan dilaksanakan dan ditentukan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dengan mewujudkan **PMF** dengan mengadakan perbincangan, mesyuarat dan sekurang-kurangnya satu (1) sesi bengkel bersama-sama **TDA** (jika perlu) iaitu:

i. Sesi bagi mengenal pasti dan memahami keperluan operasi; dan

ii. Bengkel Pembangunan **PMF** yang akan menjadi sebahagian daripada draf dokumen kontrak dalam dokumen tender.

8.2.4 Spesifikasi yang tepat hendaklah disediakan bagi membolehkan syarikat/kontraktor mendapat gambaran yang jelas mengenai keperluan Kerajaan dalam sesuatu perolehan secara **PBC**.

8.2.5 Tujuh (7) langkah yang perlu dilakukan bagi membangunkan **PMF** yang tepat, komprehensif serta khusus untuk mengekal keupayaan sistem atau aset seperti berikut:

i. **Mengenal pasti Keberhasilan Kontrak** (*Contract Outcome*)
Pernyataan yang menerangkan keperluan yang ditetapkan dalam kontrak ataupun pernyataan yang menggambarkan bagaimana keperluan kontrak dikatakan berjaya dipenuhi.

ii. **Mengenal pasti Pengukuran Pencapaian Prestasi** (*Performance Measure*)
Di peringkat ini, Pengguna dan Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah mengenal pasti dengan jelas jenis kategori Bidang Keberhasilan Utama (*Key Result Area* - **KRA**) bagi **KPI**, **SPM** dan **SHI** yang kehendaki untuk diukur dan dicapai oleh syarikat/kontraktor.

iii. **Mengenal pasti Tahap Pencapaian Prestasi** (*Performance Level*)
Bagi **KPI**, **SPM** dan **SHI** yang telah dikenal pasti, syarikat/kontraktor dikehendaki untuk melaksanakan tahap perkhidmatan yang telah ditetapkan selaras dengan Keberhasilan Kontrak *(Contract Outcome).* Di peringkat ini juga, nilai pemberat akan ditetapkan untuk setiap **KPI**.

iv. **Menetapkan Harga dan Pembayaran** *(Price and Payment)*
ARA dan Pembayaran Pencapaian Prestasi (*Price Payment*) bagi setiap **KPI** akan ditentukan berdasarkan kepada kesesuaian nilai atau kos kontrak dan kaedah pengiraan harga yang digunakan oleh syarikat/kontraktor. Metodologi pembayaran bagi setiap **KPI** juga ditetapkan termasuk pengiraan untuk remedi sekiranya syarikat/kontraktor gagal untuk mencapai tahap pencapaian prestasi yang telah ditetapkan.

v. **Menentukan Ganjaran dan Remedi** (*Rewards & Remedies*)
Mekanisme ganjaran dan remedi di dalam kontrak seperti di Perenggan 8.4.

vi. **Menyemak Semula Kandungan Kontrak**
Bagi mengenal pasti klausa yang khusus berkaitan **PBC** terutamanya melibatkan perkara-perkara seperti yang terkandung di **PMF**.

vii. **Menganggar Nilai Kontrak**
Walaupun nilai kontrak bagi perolehan perkhidmatan agak sukar untuk dianggarkan, penentuan nilai kontrak yang menggunakan kaedah **PBC** oleh Kerajaan perlulah munasabah dan tidak terlalu membebankan. Berdasarkan kepada hasil kajian, tanda aras pasaran (terutamanya dari *Original Equipment Manufacturer* – **OEM**) dan rekod kontrak **MRO** terdahulu atau **FMM** bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih, setiap elemen kos **PBC** boleh dianggarkan dengan mengguna pakai **CWBS** sebagai opsyen seperti di **LAMPIRAN G**. Kaedah yang sama boleh juga digunakan untuk menganggar kos pengekalan keupayaan **PBC** bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih yang baru.

8.2.6 Setelah **PMF** lengkap dibangunkan, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi akan membahagikan elemen **PMF** kepada dua (2) jenis spesifikasi iaitu teknikal dan harga seperti berikut:

i. **Skop Teknikal**
Terdapat lima (5) elemen di dalam **PMF** yang dikehendaki untuk dimasukkan ke dalam dokumen tender teknikal. Elemen tersebut adalah seperti berikut (rujuk Perenggan 8):

a. Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*);
b. Pengukuran Pencapaian Prestasi *(Performance Measures);*
c. Tahap Pencapaian Prestasi *(Performance Levels);*
d. Tempoh Pelaksanaan Pencapaian Prestasi *(Performance Implementation Period);* dan
e. Pengurusan Pencapaian Prestasi *(Performance Management)*.

ii. **Skop Harga**

Terdapat dua (2) elemen di dalam **PMF** yang dikehendaki untuk dimasukkan ke dalam dokumen tender harga. Elemen tersebut adalah seperti berikut (rujuk Perenggan 8):

a. Harga dan Pembayaran *(Price and Payment);* dan
b. Ganjaran dan Remedi *(Rewards and Remedies)*.

8.3 Proses Tender

8.3.1 Semua proses pentadbiran tender kontrak secara **PBC** akan melibatkan beberapa proses seperti penyediaan dokumen tender, pengiklanan dokumen tender, penilaian teknikal dan kewangan, perakuan Lembaga Perolehan (**LP**) Kementerian/ Agensi Kerajaan dan sebagainya. Ini adalah selaras dengan dasar perolehan semasa Kerajaan yang sedang berkuat kuasa seperti di **PP** semasa. Rujuk **LAMPIRAN H**.

8.3.2 Taklimat **PMF** hendaklah diadakan oleh Kementerian/Agensi Kerajaan dengan bantuan **TDA** kepada semua petender yang layak dan juga kepada ahli jawatankuasa penilaian teknikal dan kewangan untuk diberi penjelasan mengenai **PMF** yang terdapat di dalam dokumen tender agar ianya dapat dipatuhi sepenuhnya.

8.3.3 Bagi proses penilaian tender, dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu **Jawatankuasa Penilaian Teknikal** dan **Jawatankuasa Penilaian Kewangan** perlu dilantik terlebih dahulu dan diberi penjelasan sepenuhnya mengenai **PMF** yang terdapat di dalam dokumen tender. Ahli bagi jawatankuasa tersebut hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau pegawai dari bahagian yang terlibat yang boleh menyumbang kepada proses tender tersebut.

8.3.4 Sekiranya terdapat keperluan, **Jawatankuasa Penilaian Teknikal** dan **Jawatankuasa Penilaian Kewangan** boleh mendapatkan bantuan khidmat nasihat daripada **TDA** bagi memastikan keperluan elemen **PBC** dipenuhi mengikut keperluanspesifikasi tender.

8.4 Penilaian Tender

8.4.1 Proses penilaian tender bagi kontrak yang akan dilaksanakan secara **PBC** adalah selaras dengan **PP** semasa. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa perkara tambahan yang penting perlu dilaksanakan seperti berikut:

i. Mengadakan taklimat **PMF** kepada ahli kepada **Jawatankuasa Penilaian Teknikal** dan **Jawatankuasa Penilaian Kewangan** Kementerian/Agensi Kerajaan supaya dapat memahami **PMF** yang terdapat di dalam dokumen tender;

ii. Pematuhan kepada keperluan **PMF** yang ditetapkan di dalam dokumen tender adalah merupakan keperluan mandatori; dan

iii. Selain menggunakan anggaran harga jabatan, harga yang munasabah juga boleh diperoleh melalui penilaian harga berdasarkan **CWBS** yang dikemukakan oleh petender. Contoh **CWBS** adalah seperti di **LAMPIRAN G**.

8.5 Mesyuarat Memuktamadkan Draf Kontrak Perjanjian

8.5.1 Mesyuarat memuktamadkan draf perjanjian kontrak adalah satu platform di mana Kerajaan menyediakan draf kontrak yang tidak melibatkan rundingan spesifikasi/skop perkhidmatan dan harga.

8.5.2 Sebelum mesyuarat rundingan diadakan, ahli mesyuarat yang terlibat perlu terlebih dahulu memahami sepenuhnya **PMF** yang terdapat dalam dokumen tender bagi memastikan **PMF** dipatuhi sepenuhnya.

8.5.3 Sebelum Surat Setuju Terima (**SST**) dikeluarkan, lampiran kepada **SST** hendaklah diteliti dan disemak oleh **TDA** bagi memastikan kandungannya adalah sama dengan **PMF** asal seperti yang dinyatakan di dalam dokumen tender.

8.6 Urusan Pentadbiran Kontrak (Pasca Tender)

8.6.1 Urusan pentadbiran kontrak adalah proses memantau dan mentadbir urus pelaksanaan kontrak secara **PBC** oleh Agensi Pelaksana. **TDA** akan memberi khidmat nasihat sepanjang tempoh pelaksanaan kontrak, sekiranya diperlukan.

8.6.2 **TDA** hendaklah membantu Kerajaan dengan menjalankan kajian dan penambahbaikan kaedah **PBC** setelah memperoleh data **PMF** yang dikemukakan oleh Agensi Pengguna.

8.6.3 **TDA** boleh dirujuk dari masa ke semasa oleh Kementerian/Agensi Kerajaan.

8.6.4 **TDA** hendaklah menyediakan laporan berkala kepada **MoF** mengenai pelaksanaan kontrak **PBC** yang telah dilaksanakan.

9. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

9.1 Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia (BPK, MoF)

9.1.1 Bertanggungjawab ke atas pelaksanaan, pemantauan dan pematuhan kepada Dasar Dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract* – **PBC**) di dalam Perolehan Kerajaan.

9.1.2 Mengawal dan membuat keputusan dasar ke atas pelaksanaan perkhidmatan **PBC** di dalam perolehan Kerajaan.

9.1.3 Mempunyai kuasa memutuskan kontrak Kerajaan yang bersesuaian untuk dilaksanakan secara **PBC**.

9.2 Agensi Kerajaan:

9.2.1 Agensi Kerajaan yang terlibat akan**:**

i. Mendapatkan pengesahan spesifikasi untuk keperluan dokumen tender daripada **Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi** ke atas:

a. Skop Perkhidmatan yang dibangunkan oleh Agensi Kerajaan; dan

b. **PMF** dan **CWBS** yang dibangunkan oleh Agensi Kerajaan dan **TDA.**

ii. Membangunkan spesifikasi dan skop kontrak berdasarkan kepada keperluan operasi bagi mewujudkan kontrak perkhidmatan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan.

iii. Pada peringkat analisis pra-tender, Agensi Kerajaan hendaklah mengadakan sesi bengkel bersama **TDA** bagi membangunkan Skop Perkhidmatan, **PMF** dan **CWBS** untuk dijadikan sebagai sebahagian daripada draf dokumen kontrak secara **PBC**.

iv. Sebelum menghadiri bengkel, Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan rekod dan maklumat mengenai kontrak Aset Alih dan Aset Tak Alih yang terdahulu, atau maklumat dan data yang relevan bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih yang baru untuk tujuan perbandingan anggaran harga jabatan.

v. Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menyemak dan menilai **CWBS** berdasarkan tawaran skop perkhidmatan kontrak yang dikemukakan oleh petender bagi membantu Agensi Kerajaan membuat penilaian tender yang terbaik.

vi. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan dan pentadbiran kontrak secara **PBC**.

vii. Memastikan pengurusan dan pelaksanaan **PBC** dijalankan dengan sistematik, telus dan berintegriti seperti mana yang ditetapkan dalam prinsip **PBC** di Perenggan 4.

9.3 Technology Depository Agency (TDA)

9.3.1 Merupakan agensi di bawah **MoF** yang dipertanggungjawabkan sebagai Pusat Rujukan **PBC** (PBC Centre of Reference - **PBC CoR**) yang membolehkan pemusatan pelaksanaan dan amalan **PBC** di sektor awam serta memberi khidmat nasihat berkaitan **PBC** kepada Kementerian/Agensi Kerajaan. Antara tugas-tugas selaku **PBC CoR** adalah:

i. Menyediakan khidmat nasihat bagi penyediaan **PMF** kepada semua Kementerian/Agensi yang terlibat. Tugas-tugas tersebut adalah seperti di **LAMPIRAN I**;

ii. Menyenggara dan mengemaskini pangkalan data **PMF**;

iii. Menyelaras ukuran **SPM** berkaitan *Enterprise Outcome* yang menyokong keperluan unik setiap Kementerian/ Agensi Kerajaan dan menepati objektif keseluruhan pembangunan negara;

iv. Mengikuti perkembangan terbaharu dan amalan terbaik **PBC** melalui kerjasama berterusan dengan komuniti **PBC** dalam dan luar negara; dan

v. Menyalurkan maklumat terkini dan perkongsian ilmu secara berterusan kepada komuniti **PBC** di sektor awam.

9.4 Syarikat/Kontraktor

9.4.1 Syarikat/kontraktor hendaklah mematuhi semua obligasi yang terdapat di dalam kontrak secara **PBC**.

9.4.2 Syarikat/kontraktor hendaklah melengkapkan borang **CWBS** dan mengepilkannya bersama tawaran tender.

9.4.3 Sekiranya berlaku pertikaian kontrak, klausa kontrak semasa hendaklah diguna pakai dan seterusnya dirujuk kepada **Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP)**. **Jawatankuasa CCP** hendaklah menggunakan semua dokumen, rekod dan laporan pencapaian prestasi syarikat/kontraktor dalam membantu membuat keputusan penyelesaian pertikaian.

9.4.4 Wakil syarikat/kontraktor boleh turut hadir dalam mana-mana jawatankuasa/mesyuarat Penilaian Pencapaian Prestasi yang diterangkan di Perenggan 7.5.4, sekiranya perlu.

10. PELANTIKAN TDA

10.1 Kementerian/Agensi Kerajaan yang membuat perolehan yang tertakluk untuk melaksanakan kontrak secara **PBC** hendaklah mengeluarkan Surat Pelantikan (*Letter of Appointment*) kepada **TDA** untuk menggunakan perkhidmatan **TDA.** Contoh seperti di **Lampiran L**..

Fi perkhidmatan kepada **TDA** akan dibayar melalui kaedah pembayaran berpusat oleh **MoF** setelah mendapat pengesahan pelantikan dan penyerahan dokumen **PMF** kepada Kementerian/ Agensi Kerajaan.

10.2 Skop perkhidmatan **PBC** oleh **TDA** adalah merangkumi skop seperti berikut:

i. Perundingan pembangunan **PMF**;
ii. Penyediaan **Cadangan PMF** dan Simulasi;
iii. Penyediaan **PMF Lampiran Surat Setuju Terima** (SST);
iv. Penyedian **PMF Lampiran Kontrak** dan
v. Khidmat nasihat pengurusan kontrak **PBC**;

Skop dan proses yang lebih terperinci bagi pelaksanaan perkhidmatan **PBC** oleh **TDA** adalah seperti di **LAMPIRAN J** dan **LAMPIRAN K.**

TDA akan menentukan kaedah dan tahap perkhidmatan perundingan di atas, berpandukan kepada penilaian terhadap faktor dan kriteria perolehan tersebut.

11. PENUTUP

11.1 Penggunaan **PBC** bukan sahaja memperbaiki tatacara perolehan sedia ada, malah mampu mengoptimumkan perbelanjaan Kementerian/ Agensi Kerajaan dalam mengekalkan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih negara yang strategik dan bernilai tinggi.

11.2 Bagi memastikan objektif kontrak secara **PBC** dicapai secara menyeluruh, pelaksanaan **PBC** dalam perolehan Kerajaan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan perolehan Kerajaan semasa.

11.3 Sebarang pertanyaan berkenaan perkhidmatan **PBC**, sila hubungi:

Unit Penyelarasan *Offset* dan Pemindahan Teknologi,
Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel,
Sektor Pengurusan Kontrak,
Bahagian Perolehan Kerajaan,
Kementerian Kewangan Malaysia,
Aras 3, Blok Utara, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Telefon: 03-8882 8905 / 8898
Faks: 03-8882 4291
Laman web: www.mof.gov.my

LAMPIRAN A - L

LAMPIRAN A

TERMINOLOGI DAN DEFINISI

Bil.	Istilah	Definisi
1.	Agensi Pelaksana	Merujuk kepada bahagian atau jabatan di Kementerian/Agensi Kerajaan yang mengurus dan bertanggungjawab ke atas pelaksanaan **PBC** bagi satu-satu kontrak perolehan.
2.	Amaun Berisiko (*At-Risk Amount* - ARA)	Adalah sebahagian dari nilai kontrak di mana pembayarannya bergantung kepada tahap pencapaian syarikat/kontraktor. Nilai **ARA** akan ditentukan semasa rundingan kontrak dan dipersetujui bersama di antara syarikat/kontraktor dan Agensi Kerajaan.
3.	Amaun Tidak Berisiko (Non *At-Risk Amount* - Non ARA)	Adalah amaun dari nilai kontrak yang tidak dikaitkan dengan pencapaian syarikat/kontraktor.
4.	Aset Strategik	Aset penting bagi membantu organisasi melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya. Ketiadaan atau kekurangan upaya aset ini akan menjejaskan kemampuan organisasi tersebut. Antara kesan yang akan timbul dengan ketiadaan aset strategik ini adalah seperti berikut: a. Menjejaskan keselamatan negara dan ketenteraman awam; b. Mengakibatkan kematian/kecederaan/kemusnahan harta benda/kerugian wang ringgit; c. Menjejaskan pentadbiran Kerajaan; d. Mengurangkan hasil pendapatan negara (wang ringgit); e. Mengganggu kelancaran operasi/perkhidmatan kepada orang awam dan kakitangan Kerajaan; dan f. Menjejaskan imej dan keyakinan awam terhadap Kerajaan. Antara contoh aset strategik adalah seperti berikut dan tidak terhad kepada: a. Sistem ICT dan peralatan berkaitan;

Bil.	Istilah	Definisi
		b. Kenderaan motor dan beroda; c. Bot/Kapal (termasuk tanpa pemandu); d. Pesawat terbang (termasuk tanpa pemandu); e. Keretapi; f. Sistem persenjataan; g. Sistem komunikasi; h. Sistem pengesanan (sensor) dan radar; i. Mesin dan jentera berat; j. Bangunan Pusat Pemulihan Data (DRC); k. Bangunan Pusat Kawalan/Operasi/Komunikasi; l. Peralatan pengujian dan penentukuran; m.Bangunan hospital; n. Peralatan perubatan kritikal hospital; o. Peralatan kritikal bangunan/kompleks; dan d. Peralatan keselamatan (*safety*).
5.	Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan	Merujuk kepada bahagian atau jabatan yang mengurus dan bertanggungjawab ke atas perolehan Kerajaan bagi setiap Kementerian/Agensi Kerajaan.
6.	Cadangan Balas (*Counter Proposal*)	Cadangan lain yang dimajukan oleh pihak syarikat/kontraktor kepada pihak Kementerian/Agensi Kerajaan atau sebaliknya.
7.	*Corporate Outcome*	Merujuk kepada keberhasilan yang perlu dicapai berdasarkan kepada misi dan visi sesebuah Kementerian/Agensi Kerajaan dalam memberi perkhidmatan kepada rakyat.
8.	Ganjaran (*Reward*)	Pembayaran kepada syarikat/kontraktor berdasarkan prestasi yang dicapai.
9.	Jumlah Bayaran Pencapaian Prestasi (*Performance Payment*)	Sejumlah bayaran dari nilai **ARA** yang bersandarkan kepada tahap pencapaian syarikat/kontraktor seperti yang telah ditetapkan di dalam kontrak.
10.	Kad Laporan (*Report Card*)	Laporan pengukuran pencapaian prestasi yang menentukan tahap perkhidmatan syarikat/kontraktor.
11.	Keperluan Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Requirement Level*)	Tahap keperluan pengoperasian yang ditetapkan oleh pengguna yang perlu dipatuhi oleh syarikat/kontraktor.
12.	Kesiagaan (*Readiness*)	Rangkuman aspek-aspek ketersediaan, kebolehpercayaan dan senggaraan bagi menentukan Aset Alih dan Aset Tak Alih sentiasa berada dalam keadaan siap siaga.

Bil.	Istilah	Definisi
13.	*Key Performance Indicator* - KPI	Ukuran pencapaian prestasi bersifat kuantitatif untuk menentukan pembayaran kepada syarikat/kontraktor.
14.	Kos Keseluruhan Pemilikan (*Total Cost Ownership*)	Kos pemilikan keseluruhan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang merangkumi kos secara langsung dan tidak langsung yang akan ditanggung oleh Kementerian/Agensi Kerajaan di sepanjang tempoh hayat aset tersebut.
15.	*Liquidated Ascertained Damages* - LAD	Merujuk kepada ganti rugi berbentuk denda di mana potongan dikenakan kepada syarikat/kontraktor oleh Kementerian/Agensi Kerajaan dengan kadar yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak disebabkan pelanggaran satu atau lebih terma kontrak tertentu. Pengenaan **LAD** di dalam Dasar ini adalah tidak sama dengan **LAD** kontrak konvensional.
16.	Metodologi Pembayaran (*Payment Methodology*)	Kaedah bayaran **PBC** yang merujuk kepada graf *payment curve* bagi penetapan peratusan pembayaran sesuatu **KPI**.
17.	*Off- Ramp* (Tender Semula)	Tarikh di mana Kementerian/ Agensi Kerajaan memulakan aktiviti tender semula untuk sebahagian atau keseluruhan skop kontrak. Tarikh ini ditetapkan untuk memberi masa yang secukupnya untuk pengguna melaksanakan proses tender semula sebelum penamatan kontrak semasa. Kebiasaannya, tempoh ***off- ramp*** adalah di antara 1 dan 2 tahun.
18.	Pakar Bidang (*Subject Matter Expert*)	Individu yang mempunyai kepakaran **PBC** dalam perolehan Kerajaan.
19.	Pasukan Pemantau	Terdiri daripada wakil Pengguna (*end users*) atauentiti yang dilantik oleh Pengguna bagi memantau pelaksanaan kontrak **PBC**.
20.	*Payment Curve*	Graf pembayaran yang telah ditentukan oleh Kementerian/ Agensi Kerajaan mengikut **KPI** sesuatu kontrak. Graf ini menentukan jumlah bayaran yang perlu dibuat oleh Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan kepada syarikat/kontraktor.
21.	*PBC Centre of Reference* - PBC CoR	Merupakan Agensi yang dilantik dan diberi mandat oleh **MoF** sebagai pusat rujukan mengenai **PBC**.

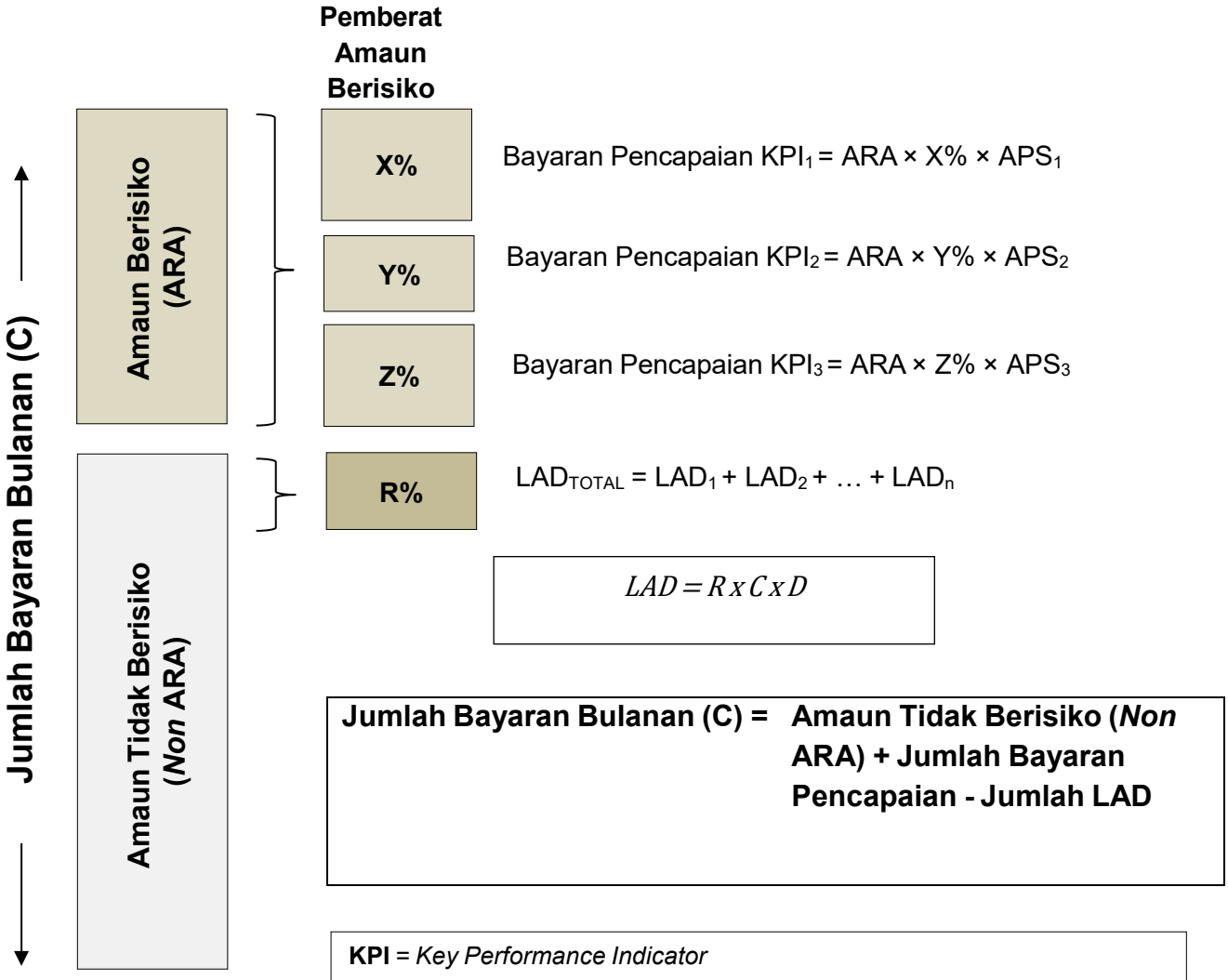
Bil.	Istilah	Definisi
22.	Pelan Pemulihan *(Remediation Plan)*	Suatu pelan yang dicadangkan oleh syarikat/kontraktor kepada Agensi/Kerajaan dalam menangani masalah pencapaian prestasi syarikat/kontraktor yang tidak memuaskan secara berterusan.
23.	Pemberat *(Weightage)*	Suatu nilai peratusan bagi setiap berdasarkan kepada tahap kepentingan dan keutamaan pengoperasian Aset Alih dan Aset Tak Alih tersebut.
24.	Pemberhentian Bayaran (*Stop Payment*)	Salah satu cara remedi adalah melalui pemberhentian pembayaran seluruh **ARA** apabila perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat/kontraktor tidak memuaskan dalam tempoh yang berterusan.
25.	Penahanan Bayaran *(Withold Payment)*	Salah satu cara remedi oleh pihak Kementerian/Agensi Kerajaan kepada syarikat/kontraktor di mana melibatkan penahanan pembayaran seluruh **ARA** sehingga pencapaian prestasi syarikat/kontraktor berada di tahap yang dikehendaki.
26.	Pengekalan Keupayaan *(Capability Sustainment)*	Aktiviti bagi mengekalkan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih pada tahap optimum di sepanjang tempoh hayatnya, walaupun berlaku perubahan kepada reka bentuk atau teknologi semasa. Pengekalan keupayaan sesebuah aset untuk melaksanakan fungsi yang ditetapkan berdasarkan kepada jaminan dari **OEM**/pembuat. Ia melibatkan tiga (3) elemen iaitu *Reliability*, *Availability* dan *Maintainability*. a. *Realibility*: adalah ukuran kebarangkalian bahawa aset boleh beroperasi mengikut tempoh masa tertentu di tahap keupayaan yang ditetapkan. b. *Availability*: adalah ukuran ketersediaan sesuatu aset untuk beroperasi mengikut skop dan tahap yang ditetapkan. c. *Maintainability*: adalah ukuran keupayaan sesuatu alatan yang telah dibaikpulih mengikut tahap atau piawaian tertentu.
27.	Pengguna *(End users)*	Merujuk kepada pengguna Aset Alih dan Aset Tak Alih milik Kerajaan.

Bil.	Istilah	Definisi
28.	Pengurusan dan Senggaraan Fasiliti *(Facilities Maintenance Management – FMM)*	Suatu proses pelaksanaan kerja yang berhubung kait dengan kerja mengurus, mengendali dan menyenggara fasiliti (bangunan, jalan raya dan lain-lain) bagi memastikan ianya selamat dan mengikut fungsi yang telah ditetapkan.
29.	Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management*)	Merupakan salah satu elemen yang digunakan untuk memantau dan mengurus prestasi syarikat/kontraktor melalui laporan prestasi syarikat/kontraktor seperti yang terkandung di dalam **PMF**.
30.	Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management Framework* - PMF)	Spesifikasi yang ditetapkan bagi setiap pengekalan keupayaan kontrak yang merangkumi aspek keberhasilan kontrak (*outcome*), pengukuran pencapaian prestasi (**KPI**, **SPM** & **SHI**), tahap pencapaian prestasi, harga dan pembayaran, tempoh pelaksanaan pencapaian prestasi, pengurusan pencapaian prestasi, ganjaran dan remedi, keputusan melibatkan polisi Kementerian/Agensi Kerajaan dan klausa-klausa kontrak yang akan dijadikan rujukan utama bagi menghasilkan kontrak bagi setiap Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan.
31.	Remedi (*Remedy*)	Tindakan melalui pelan pemulihan yang akan dilaksanakan sekiranya pencapaian prestasi syarikat/kontraktor berterusan berada di tahap tidak memuaskan.
32.	Senggara, Baik-pulihdan Rombak-rawat (*Maintenance, Repairand Overhaul* - MRO)	Aktiviti penyenggaraan, pembaikan dan rombak-rawat Aset Alih dan Aset Tak Alih termasuk pembekalan alat ganti, komponen dan bahan pakai habis yang diperlukan.
33.	Skor Pencapaian Prestasi yang Diselaraskan (*Adjusted Performance Score* - APS)	Tahap peratusan skor **KPI** yang ditetapkan oleh Pengguna yang akan menentukan nilai dan penyelarasan amaun bayaran berdasarkan kepada pencapaian prestasi syarikat/kontraktor.
34.	Struktur Kos Perincian Kerja (*Cost Work Breakdown Structure* - CWBS)	Perincian dan pecahan kos di dalam dokumen tender bagi harga yang ditawarkan oleh petender berdasarkan elemen yang lebih terperinci seperti kos kakitangan, bekalan, aktiviti, latihan, fasiliti, peralatan dan sebagainya di sepanjang tempoh kontrak.

Bil.	Istilah	Definisi
35.	*System Health Indicator* -SHI	Ukuran pencapaian prestasi bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran bagi mengukur keyakinan bahawa syarikat/kontraktor sentiasa mengekalkan keupayaan untuk memenuhi keperluan Kementerian/Agensi Kerajaan.
36.	*Strategic Performance Measure* - SPM	Ukuran pencapaian prestasi bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran bagi mengenal pasti sikap dan tingkah laku (*behaviour*) jangka panjang syarikat/kontraktor.
37.	Tahap Jalur(*Band*)	Tahap jalur (*band*) yang berjulat tertentu yang dikodkan dengan warna hijau (memuaskan), kuning (sederhana) dan merah (tidak memuaskan) bagi merekodkan prestasi syarikat/kontraktor mengikut tahap pencapaian yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN B

CONTOH PECAHAN BAYARAN BULANAN *PERFORMANCE BASED CONTRACT* (PBC)



Jumlah Bayaran Bulanan (C) = Amaun Tidak Berisiko (*Non* ARA) + Jumlah Bayaran Pencapaian - Jumlah LAD

KPI = *Key Performance Indicator*
ARA = *Amaun Berisiko*
APS = *Adjusted Performance Score*
LAD = *Liquidated Ascertained Damages*
R = *Kadar Peratusan LAD*
C = *Kos Tetap Bulanan*
D = *Kenaan LAD/ Bilangan hari lewat*

LAMPIRAN C

CONTOH GRAF *PAYMENT CURVE*



Nota:

APS merujuk kepada tahap peratusan pembayaran yang ditentukan oleh skor dalam bentuk peratus pada paksi-y di graf *payment curve* yang terkandung di dalam **PMF**. Ianya akan digunakan sebagai pelarasan bagi menentukan pembayaran sebenar kepada syarikat/kontraktor berdasarkan kepada pencapaian prestasi **KPI** yang terlibat. Sekiranya prestasi syarikat/kontraktor berada di *band* D (**APS** = 0%), syarikat/kontraktor boleh dikenakan **LAD**.

LAMPIRAN D

CONTOH FORMAT BORANG PENGUKURAN PENCAPAIAN PRESTASI SPM DAN SHI

PERFORMANCE MEASURE PROFILE			
Key Result Area	Safety	**Measurement No.**	SHI-1
KRA Category	System Health Indicator		
Performance Description	Trend of Non-Compliance		
Linked To	Contract Renewal / Extension	**Frequency**	3 Monthly

Purpose

To measure the seriousness of outstanding Corrective Action Requests (CAR) after non-compliances identified/raised during audit by certification bodies and/or regulatory bodies throughout the duration of the contract.

Instruction & Scoring Rules

The CONTRACTOR shall fill in the required information/score and return the completed profile for review and agreement of the GOVERNMENT.

	Measured Items	Score		
1	Throughout the current year, how many times the CONTRACTOR been audited?	>2	1	0
2	How many Corrective Action Request (CAR)/non-compliances raised in the last few audits?	0	1	>2
3	Are there any "critical" and/or "major" CARs issued by the auditor in the last few audits?	N	-	Y
4	Have the corrective and preventative actions taken timely by the CONTRACTOR?	Y	-	N
5	Are the CAR raised repetitive (involved same issue) from last audit (i.e recurring CAR)?	N	-	Y
6	Are there still any outstanding CARs (remained open) to date?	N	-	Y
7	Does the outstanding CAR (if any) affect the CONTRACTOR's ability to deliver the performance expected under this contract?	N	-	Y
8	Is there serious effort by the CONTRACTOR to continuously improve the company's quality management system?	Y	-	N

Contractor Representative			
Name		**Signature**	
Date			

REVIEW BY GOVERNMENT REPRESENTATIVES

		Comment
	Agree	
	Disagree	

Name		**Signature**	
Date			

		Comment
	Agree	
	Disagree	

Name		**Signature**	
Date			

OVERALL SCORE (please tick) **RED** **YELLOW** **GREEN**

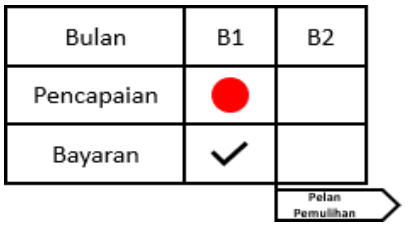
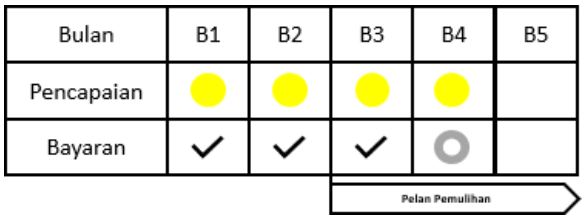
LAMPIRAN E

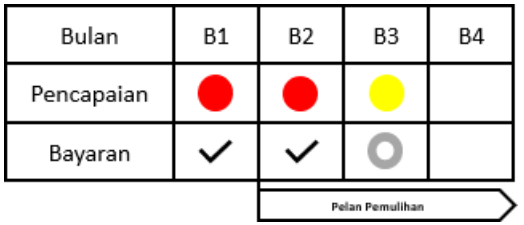
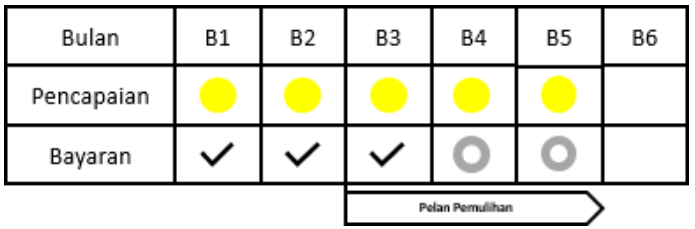
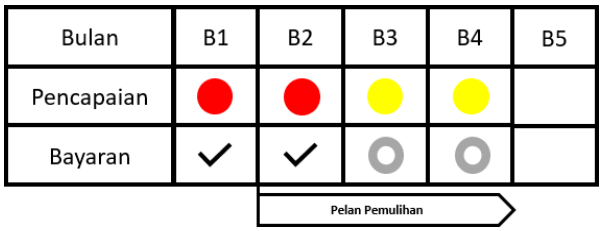
CONTOH PELAKSANAAN REMEDI

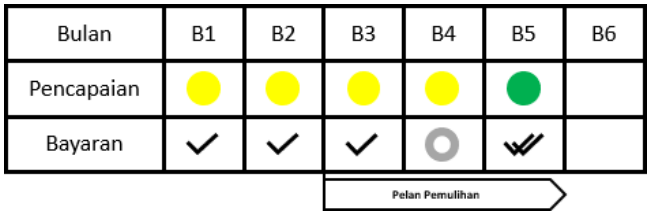
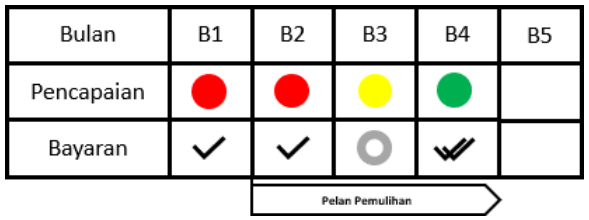
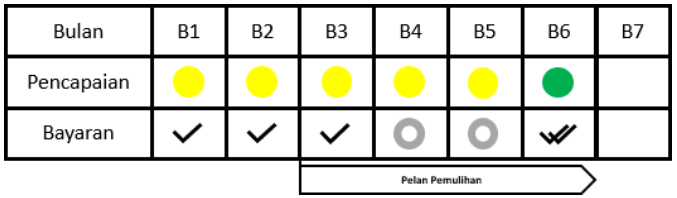
Pelan remedi terdiri daripada Penahanan/Penangguhan Bayaran, Pemberhentian Bayaran, Pelan Pemulihan dan Penamatan Kontrak. Di bawah ialah petunjuk bagi contoh pelan remedi:

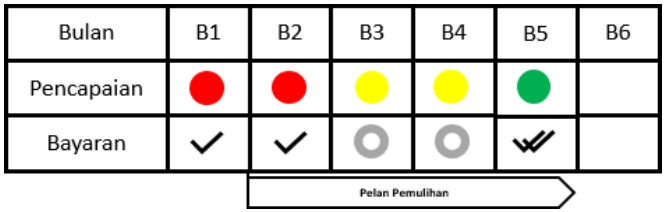
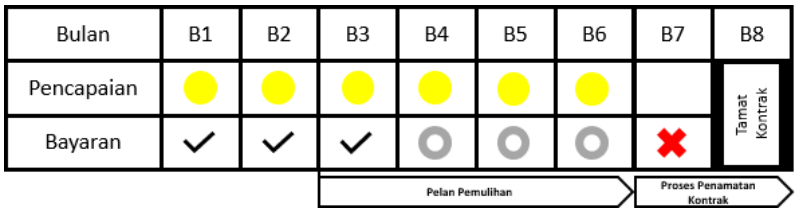
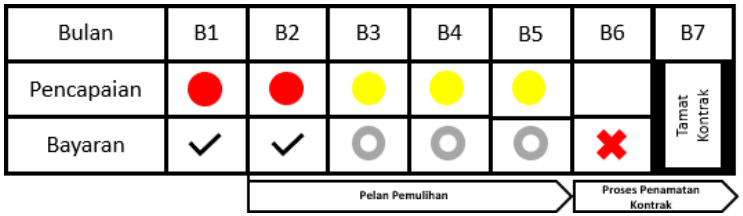
Petunjuk:	
	Band A & B
	Band C
	Band D
	Bayaran Prestasi
	Bayaran Prestasi dan Tunggakan
	Penahanan Bayaran
	Pemberhentian Bayaran

Jadual di bawah menunjukkan contoh remedi berbentuk Penahanan/Penangguhan Bayaran, Pemberhentian Bayaran, Pelan Pemulihan dan Penamatan Kontrak yang boleh dikenakan ke atas syarikat/kontraktor yang gagal mencapai tahap mana-mana **KPI** yang ditetapkan sama ada di *band* kuning atau merah.

BIL.	TINDAKAN	SITUASI	PENERANGAN
1.	Pelaksanaan Pelan Pemulihan	Pencapaian Syarikat/Kontraktor pada Band Kuning selama 2 bulan berturut-turut. Pelan Pemulihan perlu dihantar dan dilaksanakan bermula dari bulan B3.	Senario A: 
		Pencapaian Syarikat/Kontraktor pada Band Merah selama 1 bulan. Pelan Pemulihan perlu dihantar dan dilaksanakan bermula dari bulan B2.	Senario B: 
2.	Pelaksanaan Penahanan Pembayaran	Pencapaian Syarikat/Kontraktor berada pada Band Kuning atau Merah selama 2 bulan berturut-turut di dalam fasa Pelan Pemulihan. Bayaran semasa fasa Pelan Pemulihan boleh ditahan mengikut senario berikut: a) Senario A: Mulai bulan B4	Senario A: 

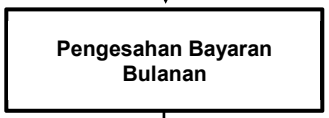
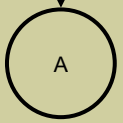
<table>
<tr><th>BIL.</th><th>TINDAKAN</th><th>SITUASI</th><th>PENERANGAN</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>b) Senario B: Mulai bulan B3</td><td>Senario B:
 
</td></tr>
<tr><td>Sekiranya pencapaian masih berterusan berada di Band Kuning atau Merah pada bulan- bulan seterusnya, Penahanan Pembayaran boleh terus dilaksanakan pada bulan-bulan tersebut.</td><td>Senario A:
 
</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Senario B:
 
</td></tr>
</table>

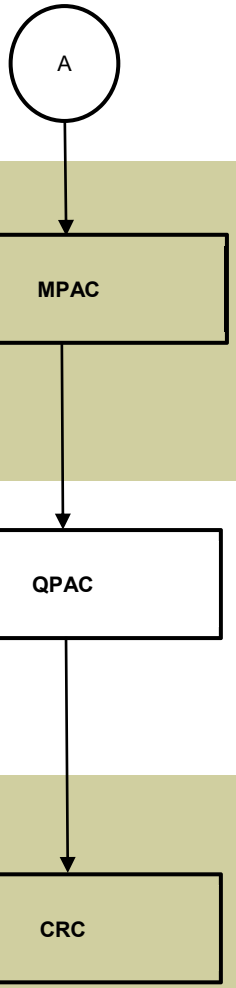
<table>
<tr><th>BIL.</th><th>TINDAKAN</th><th>SITUASI</th><th>PENERANGAN</th></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td rowspan="2">Pelaksanaan Pelepasan Penahanan Pembayaran</td><td rowspan="2">Pencapaian Syarikat/Kontraktor telah berada pada Band Hijau pada fasa Pelan Pemulihan dan terdapat Penahan Pembayaran pada bulan sebelumnya, Pelepasan Penahanan Pembayaran boleh dilaksanakan.</td><td>Senario A:
 
</td></tr>
<tr><td>Senario B:
 
</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Senario A:
 
</td></tr>
</table>

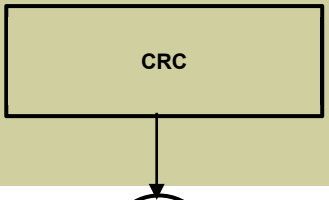
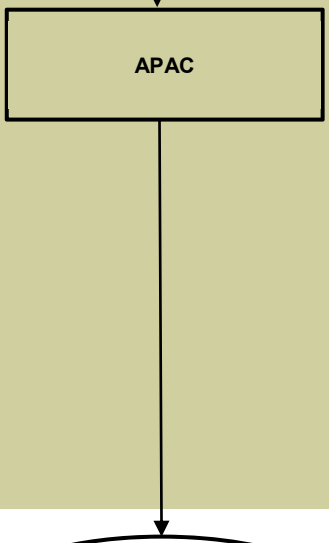
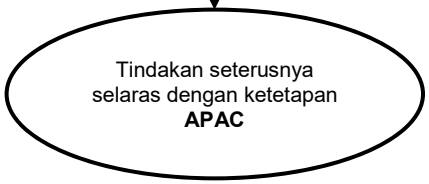
BIL.	TINDAKAN	SITUASI	PENERANGAN
		Pencapaian Syarikat/Kontraktor telah berada pada Band Hijau pada fasa Pelan Pemulihan dan terdapat Penahan Pembayaran pada bulan-bulan sebelumnya, Pelepasan Penahanan Pembayaran boleh juga dilaksanakan.	Senario B: 
4.	Pelaksanaan Pemberhentian Bayaran	Jika Syarikat/Kontraktor tidak mencapai Band Hijau di dalam Fasa Pemulihan, Pemberhentian Pembayaran sebelum Penamatan Kontrak boleh dilaksanakan. Walau bagaimanapun, Pelepasan Penahanan Pembayaran untuk bulan-bulan ketika Fasa Pemulihan harus dilaksanakan.	Senario A:  Senario B: 

LAMPIRAN F

CARTA ALIRAN PENGURUSAN PELAKSANAAN PBC TAHUNAN

KEMENTERIAN / AGENSI KERAJAAN	CARTA ALIRAN PBC	SYARIKAT / KONTRAKTOR	DOKUMENTASI
		**KONTRAKTOR** menyediakan perkhidmatan pengekalan keupayaan aset milik **KERAJAAN**.	1. Dasar dan Garis Panduan **PBC** Dalam Perolehan Kerajaan. 2. Dokumen Kontrak **PBC**. 3. Borang Profil Pencapaian **KPI**, **SHI** dan **SPM**.
		**KONTRAKTOR** mengisi **KPI** di dalam Sijil Pengesahan Bayaran Bulanan. **KONTRAKTOR** mengisi set Profil Pencapaian **SHI** sendiri setiap 3 bulan. **KONTRAKTOR** mengisi set Profil Pencapaian **SPM** sendiri setiap 6 bulan.	1. Dokumen Kontrak **PBC**. 2. Borang Profil Pencapaian **KPI**, **SHI** dan **SPM**.
Wakil Kementerian/Agensi Kerajaan menyemak dan mengesahkan dokumen **Pengesahan Bayaran Bulanan.**		**KONTRAKTOR** menyediakan Laporan Status Senggaraan Bulanan kepada **Kementerian/Agensi Kerajaan** dalam tempoh 3 hari bekerja pada setiap awal bulan.	1. Dokumen Kontrak **PBC**. 2. Laporan Status Senggaraan Bulanan. 3. Dokumen **Pengesahan Bayaran Bulanan**.
			

KEMENTERIAN / AGENSI KERAJAAN	CARTA ALIRAN PBC	SYARIKAT / KONTRAKTOR	DOKUMENTASI
			
Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Bulanan (MPAC) mengadakan mesyuarat bulanan dan dipengerusikan oleh wakil Pengguna di unit yang mengoperasikan aset. **MPAC** menandatangani dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan.		**KONTRAKTOR** menghadiri mesyuarat bulanan bersama Kementerian/ Agensi Kerajaan. **KONTRAKTOR** menandatangani dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan.	1. Dokumen Kontrak **PBC**. 2. Laporan Status Senggaraan Bulanan. 3. Laporan Pencapaian Prestasi Bulanan (**KPI** x 1). 4. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan.
Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Suku Tahun (QPAC) mengadakan mesyuarat selepas bulan ke-3 dan dipengerusikan oleh Ketua Unit Pengguna (atau wakilnya) yang mengoperasikan aset.		**KONTRAKTOR** menghadiri mesyuarat bulanan bersama Kementerian/Agensi Kerajaan.	1. Dokumen Kontrak **PBC**. 2. Laporan Status Senggaraan Suku Tahun. 3. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan 3 bulan pertama. 4. Laporan Pencapaian Prestasi Suku Tahun (**KPI** x 3, **SHI** x 1).
Jawatankuasa Semakan Kontrak (CRC) mengadakan mesyuarat selepas bulan ke-6 dan dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya).		**KONTRAKTOR** menghadiri mesyuarat bulan keenam bersama Kementerian/Agensi Kerajaan.	1. Dokumen Kontrak **PBC**. 2. Laporan Status Senggaraan 6 bulan pertama. 3. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan Bagi 6 bulan pertama (penggal 1). 4. Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun iaitu **KPI** x 6, **SHI** x 3, **SPM** x 1 (penggal 1). 5. Laporan Cadangan Pelanjutan/Pengurangan tempoh kontrak (jika ada).

KEMENTERIAN / AGENSI KERAJAAN	CARTA ALIRAN PBC	SYARIKAT / KONTRAKTOR	DOKUMENTASI
			
Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Tahunan (APAC) mengadakan mesyuarat tahunan dan dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya)		**KONTRAKTOR** menghadiri mesyuarat tahunan bersama Kementerian/Agensi Kerajaan.	1. Dokumen Kontrak **PBC**. 2. Laporan Status Senggaraan tahunan (12 bulan): - Laporan Status Senggaraan 6 bulan pertama. - Laporan Status Senggaraan 6 bulan kedua. 3. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan untuk 12 bulan. 4. Laporan Pencapaian Prestasi Tahunan (**KPI** x 12, **SHI** x 6, **SPM** x 2): - Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun Pertama (**KPI** x 6, **SHI** x 3, **SPM** x 1) - Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun Kedua (**KPI** x 6, **SHI** x 3, **SPM** x 1) 5. Laporan memperakukan cadangan pelanjutan/pengurangan tempoh kontrak.
KEMENTERIAN/AGENSI KERAJAAN memantau aktiviti tahunan sehingga kontrak tamat.		**KONTRAKTOR** melaksanakan aktiviti tahunan sehingga kontrak tamat.	

LAMPIRAN G

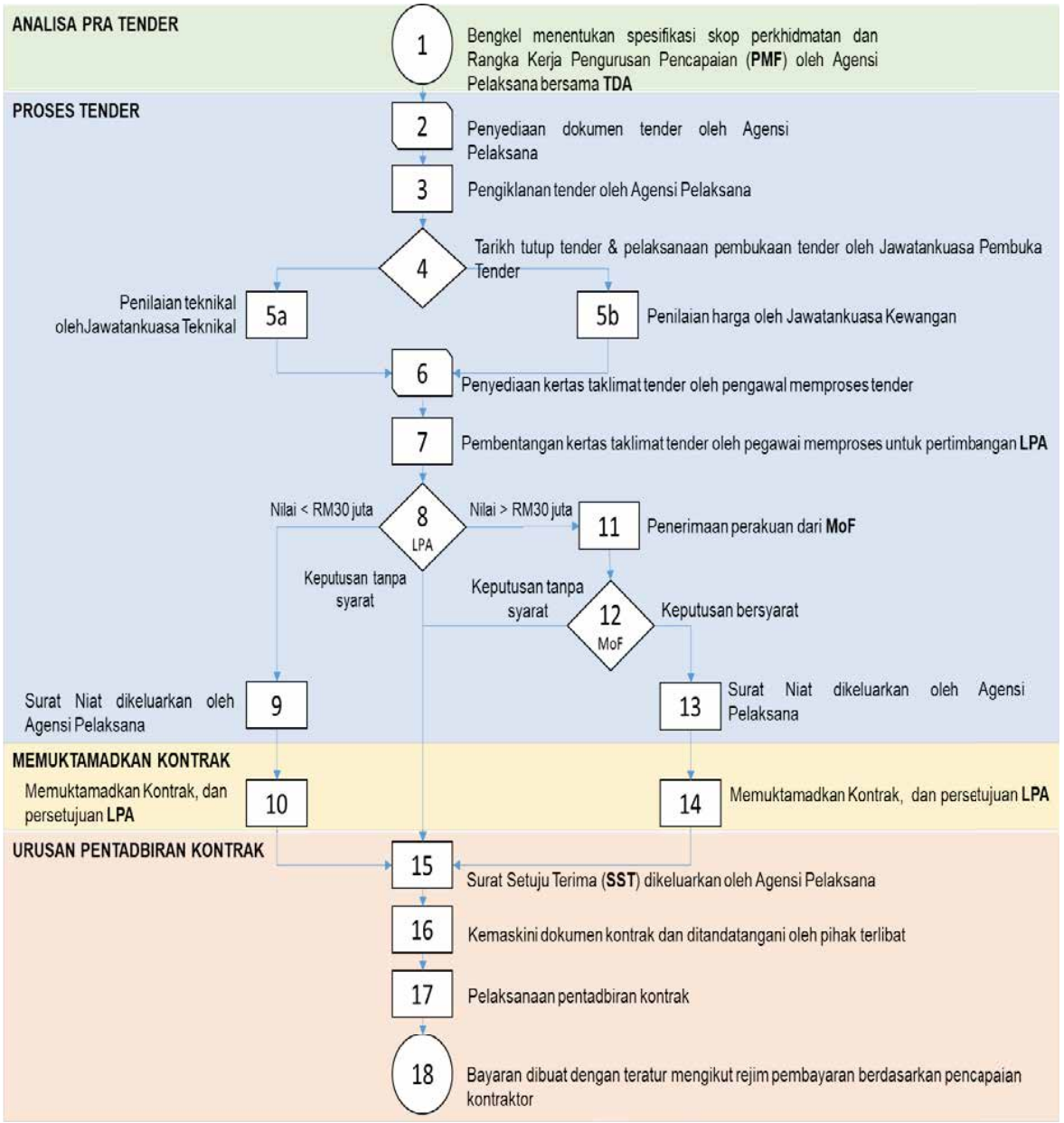
CONTOH STRUKTUR KOS PERINCIAN KERJA (CWBS)

Bil.	Elemen Kos	Tenaga Kerja (RM)	Margin (RM)	Anggaran Kos (RM)	Catatan
1	Perkhidmatan Operasi				
2	Perkhidmatan Kejuruteraan				
3	Dokongan Senggaraan				
4	Dokongan Bekalan				
5	Perkhidmatan Latihan				
6	Dokongan Sumber (*Resources*)				
7	Perbelanjaan Lain				
			JUMLAH KOS		

Nota:
Kementerian/Agensi Kerajaan boleh menggunakan contoh **CWBS** ini dengan menambah atau mengurangkan elemen kos, bergantung kepada kesesuaian setiap kontrak yang akan diwujudkan.

LAMPIRAN H

CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN KERAJAAN SECARA PBC



LAMPIRAN I

TUGAS TDA BERDASARKAN CARTA ALIRAN TENDER BAGI PEROLEHAN TERBUKA PBC

PROSES	TUGAS TDA
1	**Bengkel menentukan spesifikasi skop perkhidmatan dan Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian (PMF) oleh Agensi Pelaksana bersama TDA** - Mengkaji keupayaan dan kapasiti Kementerian/Agensi Kerajaan mengurus dan/atau memantau pelaksanaan kontrak terdahulu melalui data-data yang berkaitan. - Mendraf **PMF** kontrak bagi memenuhi keperluan operasi dengan mengenal pasti dan menetapkan tidak terhad kepada perkara-perkara berikut: a) Keberhasilan kontrak; b) Pengukuran pencapaian prestasi; c) Tahap pencapaian prestasi (**KPI**, **SPM** dan **SHI**); d) Peratusan amaun berisiko (**ARA**); e) Rejim pembayaran; dan f) Ganjaran dan remedi. - Menyediakan skop perkhidmatan kontrak tersebut. - Menyediakan **CWBS**.
2	**Penyediaan dokumen tender oleh Agensi Pelaksana** - Membantu Agensi Pelaksana dalam penyediaan dokumen tender dengan memasukkan elemen **PMF** pada dokumen tender.
3	**Pengiklanan tender oleh Agensi Pelaksana** - Membantu Kementerian/Agensi Kerajaan memberi taklimat kepada semua petender yang layak dalam memastikan semua syarikat/kontraktor diberi pemahaman mengenai **PMF** dan pelaksanaan kontrak secara **PBC**.

PROSES	TUGAS TDA
4	**Tarikh tutup tender & pelaksanaan pembukaan tender oleh Jawatankuasa Pembuka Tender** - Tiada tugas **TDA**.
5a/5b	**Penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Teknikal& Penilaian harga oleh Jawatankuasa Kewangan** - Boleh dilantik sebagai penasihat bagi membantu Kementerian/Agensi Kerajaan dalam memastikan keperluan **PBC** dapat dicapai mengikut keperluan spesifikasi tender. - Menyertai setiap mesyuarat dan memberi khidmat nasihat berkaitan kontrak **PBC**. - Menerangkan konsep **PMF** yang dibangunkan kepada Agensi Pelaksana/Agensi Pengguna. - Memberi taklimat mengenai **PMF** kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan Kementerian/Agensi Kerajaan.
6	**Penyediaan kertas taklimat tender oleh pengawal memproses tender** - Menyediakan input berkenaan **PMF**.
7	**Pembentangan kertas taklimat tender oleh pegawai memproses untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi (LPA)** - Dilantik sebagai penasihat dan menyertai pembentangan kertas taklimat. - Memberi ulasan berkaitan dengan kaedah **PBC**. - Membantu Kementerian/Agensi Kerajaan bagi penjelasan terperinci mengenai **PMF**.
8	**Keputusan tanpa syarat LPA** - Tiada tugas **TDA**.
11	**Penerimaan perakuan dari MoF** - Tiada tugas **TDA**.

PROSES	TUGAS TDA
12	**Keputusan bersyarat MoF** - Tiada tugas **TDA**.
9/13	**Surat Niat dikeluarkan oleh Agensi Pelaksana** - Tiada tugas **TDA**.
10/14	**Memuktamadkan Kontrak** - Sesi bersama Kementerian/Agensi Kerajaan bagi memuktamadkan kontrak berasaskan **PBC**. - Menyediakan draf kontrak secara **PBC**.
15	**SST dikeluarkan** - Membantu menyediakan **PMF** sebagai Lampiran kepada **SST**.
16	**Kemaskini dokumen kontrak dan ditandatangani oleh pihak terlibat** - Mengemaskini draf kontrak mengguna kaedah **PBC**.
17	**Pelaksanaan pentadbiran kontrak** - Sebagai penasihat kepada Kementerian/Agensi Kerajaan berkenaan pelaksanaan kontrak **PBC**.
18	**Bayaran dibuat dengan teratur mengikut rejim pembayaran berdasarkan pencapaian syarikat/kontraktor** - Pengumpulan data secara berkala dari Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah melaksanakan kontrak secara **PBC** bagi kajian dan penambahbaikan **PBC CoR**. - Menyiapkan laporan berkala kepada **MoF** mengenai pelaksanaankontrak **PBC**.

LAMPIRAN J

SKOP PERKHIDMATAN PBC OLEH TDA – PROSES PEMBANGUNAN PMF BAHARU

BIL	SKOP PERKHIDMATAN TDA	*TEMPOH MASA
1.	**Pengumpulan Maklumat dan Keperluan Kontrak**	
	1.1 Penerangan mengenai asas **PBC**, proses pembangunan dan pelaksanaan **PBC** kepada Agensi Pelaksana. 1.2 Mendapatkan maklumat kontrak daripada Agensi Pelaksana dan mengadakan lawatan lokasi (sekiranya perlu) bagi memahami keperluan kontrak. 1.3 Melaksanakan sesi Bengkel Pembangunan **PMF** bersama Agensi Pelaksana dan pihak-pihak yang berkaitan dengan kontrak.	8 minggu selepas pelantikan **TDA** atau tempoh yang dipersetujui
2.	**Penyediaan Cadangan PMF**	
	2.1 Membangunkan dan mengemukakan dokumen **Cadangan PMF** (dalam format slaid atau yang bersesuaian) dan simulasi pengukuran KPI kepada Agensi Pelaksana. 2.2 Melaksanakan sesi mesyuarat/perbincangan bersama Agensi Pelaksana bagi memuktamadkan Cadangan **PMF**. Dokumen Cadangan **PMF** yang telah dimuktamadkan akan disertakan bersama dokumen tender oleh pihak Agensi Pelaksana.	6 minggu selepas Bengkel Pembangunan **PMF** Tempoh yang dipersetujui
3.	**Taklimat Mengenai PBC dan PMF**	
	3.1 Menyampaikan taklimat berkenaan **PBC** dan **PMF** semasa taklimat tender bagi kontrak secara tender terbuka, sekiranya diperlukan. 3.2 Menyampaikan taklimat berkenaan **PBC** dan **PMF** kepada syarikat/kontraktor bagi kontrak secara rundingan terus, sekiranya diperlukan.	Tempoh yang dipersetujui
4.	**Penyediaan PMF Lampiran SST**	
	4.1 Menyediakan dan mengemukakan dokumen **PMF Lampiran SST** kepada Agensi Pelaksana, yang mengandungi maklumat yang mencukupi sebagai lampiran kepada **SST**.	4 minggu selepas Cadangan **PMF** dimuktamadkan

BIL	SKOP PERKHIDMATAN TDA	*TEMPOH MASA
5.	**Penyediaan PMF Lampiran Kontrak**	
	5.1 Menyediakan dan mengemukakan dokumen **PMF Lampiran Kontrak** yang lengkap beserta dengan borang-borang pengukuran yang berkaitan kepada Agensi Pelaksana, sebagai lampiran kepada kontrak. 5.2 Membuat pindaan susulan selaras dengan maklumbalas dan cadangan Bahagian Undang-Undang (**BUU**), sekiranya berkaitan.	4 minggu selepas **SST** dikeluarkan
6.	**Pelaksanaan Kontrak PBC**	
	6.1 Memberi khidmat nasihat kepada Agensi Pelaksana dan syarikat/kontraktor dari segi kaedah pengiraan dan pematuhan kepada **PMF**, sekiranya diperlukan. 6.2 Mengumpul data dari Agensi Pelaksana untuk mengkaji keberkesanan **PMF** yang dibangunkan.	Sepanjang tempoh kontrak dan mengikut keperluan

Nota:

1) Tempoh masa yang dinyatakan adalah anggaran dan mungkin berubah berdasarkan tempoh tindak balas yang diambil oleh Agensi Pelaksana dan Syarikat/Kontraktor, serta faktor-faktor lain yang berkaitan.
2) Tempoh yang dipersetujui ialah berdasarkan persetujuan antara Agensi Pelaksana dan TDA, mengambilkira perancangan kontrak dan kesesuaian masa kedua-dua pihak.

SENARAI LAPORAN DAN DOKUMEN DALAM PROSES PEMBANGUNAN PMF

1) Laporan Bengkel Pembangunan PMF
2) Dokumen Cadangan PMF
3) Dokumen PMF Lampiran SST
4) Dokumen PMF Lampiran Kontrak

LAMPIRAN K

SKOP PERKHIDMATAN PBC OLEH TDA – PROSES PEMBANGUNAN PMF BAGI KONTRAK BERULANG

Bil	Skop Perkhidmatan TDA	*Tempoh Masa
1.	**Pengumpulan Maklumat Kontrak dan Analisis Pelaksanaan PBC Terdahulu**	
	1.1 Mendapatkan maklumat kontrak daripada Agensi Pelaksana dan mengadakan lawatan lokasi (sekiranya perlu) bagi memahami keperluan kontrak. 1.2 Mendapatkan salinan, penerangan dan maklumat pelaksanan PBC bagi kontrak terdahulu daripada Agensi Pengguna, dan menganalisis pelaksanaan PBC tersebut. 1.3 Melaksanakan sesi mesyuarat/perbincangan atau Bengkel Pembangunan **PMF** (mengikut keperluan dan kesesuaian berdasarkan analisis di atas) bersama Agensi Pelaksana dan pihak-pihak yang berkaitan dengan kontrak.	8 minggu selepas pelantikan TDA atau tempoh yang dipersetujui
2.	**Penyediaan Cadangan PMF**	
	2.1 Menyemak semula dan mengemukakan dokumen Cadangan **PMF** (dalam bentuk slaid atau format yang bersesuaian) dan simulasi pengukuran KPI kepada Agensi Pengguna. 2.2 Melaksanakan sesi mesyuarat/perbincangan bersama Agensi Pelaksana bagi memuktamadkan Cadangan **PMF**. Dokumen Cadangan **PMF** yang telah dimuktamadkan akan disertakan bersama dokumen tender oleh pihak Agensi Pengguna.	6 minggu selepas Bengkel Pembangunan PMF Tempoh yang dipersetujui
3.	**Taklimat Mengenai PBC dan PMF**	
	3.1 Menyampaikan taklimat berkenaan **PBC** dan **PMF** semasa taklimat tender bagi kontrak secara tender terbuka, sekiranya diperlukan. 3.2 Menyampaikan taklimat berkenaan **PBC** dan **PMF** kepada syarikat/kontraktor bagi kontrak secara rundingan terus, sekiranya diperlukan.	Tempoh yang dipersetujui
4.	**Penyediaan PMF Lampiran SST**	
	4.1 Menyediakan dan mengemukakan dokumen **PMF Lampiran SST** kepada Agensi Pelaksana, yang mengandungi maklumat yang mencukupi sebagai lampiran kepada **SST**.	4 minggu selepas Cadangan PMF dimuktamadkan

Bil	Skop Perkhidmatan TDA	*Tempoh Masa
5.	**Penyediaan PMF Lampiran Kontrak**	
	5.3 Menyediakan dan mengemukakan dokumen **PMF Lampiran Kontrak** yang lengkap beserta dengan borang-borang pengukuran yang berkaitan kepada Agensi Pelaksana, sebagai lampiran kepada kontrak. 5.4 Membuat pindaan susulan selaras dengan maklumbalas dan cadangan Bahagian Undang-Undang (**BUU**), sekiranya berkaitan.	4 minggu selepas SST dikeluarkan
6.	**Pelaksanaan Kontrak PBC**	
	6.1 Memberi khidmat nasihat kepada Agensi Pelaksana dan syarikat/kontraktor dari segi kaedah pengiraan dan pematuhan kepada **PMF**, sekiranya diperlukan. 6.2 Mengumpul data dari Agensi Pelaksana untuk mengkaji keberkesanan **PMF** yang dibangunkan.	Sepanjang tempoh kontrak dan mengikut keperluan

Nota:

1) Tempoh masa yang dinyatakan adalah anggaran dan mungkin berubah berdasarkan tempoh tindak balas yang diambil oleh Agensi Pelaksana dan Syarikat/Kontraktor, serta faktor-faktor lain yang berkaitan.
2) Tempoh yang dipersetujui ialah berdasarkan persetujuan antara Agensi Pelaksana dan TDA, mengambilkira perancangan kontrak dan kesesuaian masa kedua-dua pihak.

SENARAI LAPORAN DAN DOKUMEN DALAM PROSES PEMBANGUNAN PMF

1) Laporan Analisis Pelaksanaan PBC Terdahulu
2) Laporan Bengkel Pembangunan PMF (sekiranya berkaitan)
3) Dokumen Cadangan PMF
4) Dokumen PMF Lampiran SST
5) Dokumen PMF Lampiran Kontrak

LAMPIRAN L

CONTOH SURAT PELANTIKAN (*LETTER OF APPOINTMENT*)

Ruj. Kami :
Tarikh :

Ketua Pegawai Eksekutif
Technology Depository Agency Berhad
Level 17, Tower 6
Sky Park @ Cyberjaya
47100 Cyberjaya
SELANGOR DARUL EHSAN

Tuan,

(Tajuk Perolehan)

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju melantik Technology Depository Agency Berhad (TDA) sebagai Pusat Rujukan Kontrak Berasaskan Prestasi (*Performance Based Contract Centre of Reference* (PBC CoR)) bagi perolehan di atas.

3. Pelantikan ini dibuat selaras dengan Perolehan Kerajaan (PK) 1.8 Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract – PBC)* Dalam Perolehan Kerajaan. Pembayaran bagi perkhidmatan yang dijalankan oleh PBC CoR akan dilaksanakan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui kaedah pembayaran berpusat. Bagi tujuan pembayaran ini dilaksanakan, PBC CoR akan mengemukakan dokumen kepada (Nama Kementerian/Agensi) seperti berikut:

i. perundingan Pembangunan *Performance Management Framework* (PMF); dan
ii. penyediaan Cadangan PMF dan Simulasi;

4. Surat ini dihantar kepada pihak tuan dalam dua (2) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini satu salinan berserta Perakuan Penerimaan Pelantikan seperti di Lampiran A dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh surat ini diterima.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Pegawai)
(Jawatan)
(Kementerian/Agensi)

Lampiran A

PERAKUAN PENERIMAAN PELANTIKAN UNTUK PERKHIDMATAN PEROLEHAN ICP BAGI PEROLEHAN ……(NAMA PEROLEHAN)

Disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat no. rujukan …….. bertarikh ……. dan bersetuju dengan terma-terma yang terkandung.

……	……..
Untuk dan bagi pihak:	Disaksikan oleh:
Technology Depository Agency Berhad	
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
No Kad Pengenalan:	No Kad Pengenalan:
Tarikh:	Tarikh:



KERAJAAN MALAYSIA

Dasar Perolehan Hijau Kerajaan

(*GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT* - GGP)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.9 PELAKSANAAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (*GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT* – GGP) 1

1. Pendahuluan 1

2. Definisi Perolehan Hijau Kerajaan 1

3. Struktur Tadbir Urus Perolehan Hijau Kerajaan.....2

4. Peranan Agensi.....2

5. Arahan Perolehan Produk/Perkhidmatan Hijau.....5

6. Tarikh Kuat Kuasa 6

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A : Laporan Pelaksanaan Perolehan Hijau Bagi Perolehan Secara Tender Untuk Maksud Belanja Mengurus/Pembangunan

PK 1.9 PELAKSANAAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (*GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT* – GGP)

1. Pendahuluan

1.1. Sidang Kemuncak Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (UN) pada September 2013 telah meluluskan agenda pembangunan lestari (*Sustainable Development*) yang mengandungi 17 *Sustainable Development Goals* (SDG). Agenda ini memberi penekanan kepada pendekatan holistik bagi mencapai pembangunan lestari.

1.2. SDG 12 iaitu '*Responsible Consumption and Production* (RCP)' merujuk kepada konsep penggunaan sumber asli yang cekap, meminimumkan penggunaan bahan berbahaya dan mengurangkan pencemaran serta penghasilan sisa di sepanjang kitaran hayat produk atau perkhidmatan. Melalui pendekatan kitaran hayat, RCP menggalakkan semua pihak untuk mempertimbangkan impak alam sekitar dan kecekapan penggunaan sumber pada setiap peringkat pengeluaran dan penggunaan.

1.3. Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) merupakan salah satu komponen di bawah RCP. Pelaksanaan GGP adalah untuk menggalakkan dan membudayakan pembelian produk dan perkhidmatan hijau di sektor awam ke arah pembangunan hidup lestari serta sebagai pemangkin kepada sektor swasta untuk mencontohi usaha Kerajaan mendokong pelaksanaan SDG 12.

2. Definisi Perolehan Hijau Kerajaan

2.1. 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.

3. Struktur Tadbir Urus Perolehan Hijau Kerajaan

3.1. Penentuan dasar, strategi dan hala tuju GGP diterajui oleh Jawatankuasa Pemandu Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement Steering Committee* - GGPSC) yang dianggotai oleh kesemua Kementerian di peringkat Kerajaan Persekutuan.

3.2. Manakala, Jawatankuasa Kerja Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement Working Committee* - GGPWC) berperanan untuk merangka mekanisme dan melaksanakan pelan tindakan GGP. GGPWC boleh mewujudkan Pasukan Teras GGP (*GGP Core Team*) yang bertanggungjawab untuk membincangkan isu pelaksanaan dan mengenal pasti penyelesaian serta merancang aktiviti dan melaporkan status pelaksanaan.

3.3. *Malaysian Green Technology and Climate Change Corporation* (MGTC) diberi tanggungjawab untuk mengawal selia, memantau dan melapor pelaksanaan GGP kepada semua peringkat Jawatankuasa.

4. Peranan Agensi

4.1. Agensi hendaklah melaksanakan beberapa perkara bagi memastikan GGP dapat dilaksanakan dengan teratur, iaitu:

(i) Penubuhan Struktur Tadbir Urus GGP

a. Peringkat Kementerian

Menubuhkan Jawatankuasa GGP di peringkat Kementerian yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha. Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk merancang, menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan serta melaporkan pencapaian GGP di peringkat Kementerian. Jawatankuasa ini hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.

b. Peringkat Jabatan

Agensi di bawah Kementerian juga perlu menubuhkan Jawatankuasa GGP di peringkat jabatan yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Jabatan. Jawatankuasa ini berfungsi merancang, menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan serta melaporkan pencapaian GGP di peringkat jabatan kepada Jawatankuasa GGP Kementerian. Jawatankuasa ini hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.

(ii) Perancangan GGP di dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

a. Agensi perlu merancang pelaksanaan GGP melalui perancangan perolehan hijau yang disediakan secara tahunan selaras dengan PPT Kementerian dan dikemukakan kepada MOF mengikut tempoh yang ditetapkan.

b. Agensi hendaklah menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi pelaksanaan GGP berdasarkan sasaran yang ditetapkan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (EPU) di bawah Rancangan Malaysia.

c. Pelaksanaan GGP turut terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada sebarang Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement* – FTA).

(iii) Penyediaan Spesifikasi Hijau

a. Lanjutan kepada perancangan GGP di PPT, Agensi hendaklah mengenal pasti dan menyediakan spesifikasi bersesuaian yang menepati kriteria alam sekitar untuk dimasukkan sebagai spesifikasi produk/perkhidmatan di dalam dokumen sebut harga/tender.

b. Mana-mana spesifikasi hijau yang ingin diwujudkan hendaklah tidak menjejaskan spesifikasi utama keperluan perolehan produk/perkhidmatan. Spesifikasi hijau tersebut boleh dijadikan kriteria mandatori ataupun sebahagian daripada kriteria penilaian tambahan dalam menentukan pemilihan syarikat berjaya iaitu tambahan kepada spesifikasi teknikal umum. Kriteria mandatori merupakan keperluan yang wajib dipatuhi oleh semua petender bagi tujuan pematuhan kepada piawai mesra alam yang berkenaan. Contoh kriteria mandatori bagi peralatan ICT adalah mempunyai label *Energy Star Rating* atau sijil pengiktirafan MyHIJAU Mark yang dikendalikan oleh MGTC. Manakala bagi kriteria tambahan, petender dipertimbangkan untuk mendapat markah tambahan dalam proses penilaian jika memenuhi kriteria hijau yang ditetapkan. Contoh kriteria penilaian tambahan adalah syarikat mempunyai polisi pengambilan semula peralatan ICT terpakai yang boleh dikitar semula.

c. Kriteria alam sekitar hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam tajuk perolehan sebagai usaha untuk menunjukkan niat bagi mendapatkan produk dan perkhidmatan hijau. Melalui pendekatan ini, Agensi telah menghantar mesej yang jelas kepada pasaran berkaitan inisiatif pelaksanaan GGP. Contoh tajuk perolehan: Pembekalan Peralatan ICT Mesra Alam Yang Memenuhi Keperluan Hijau.

d. Bagi penyediaan spesifikasi dan kriteria yang mempunyai elemen hijau ini, Agensi hendaklah merujuk kepada laman sesawang MGTC di www.mgtc.gov.my atau www.myhijau.my bagi mendapatkan maklumat seperti berikut:

(1) Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan yang terkini;

(2) Senarai kumpulan produk/perkhidmatan yang telah dibangunkan mematuhi spesifikasi hijau; dan

(3) Produk/Perkhidmatan yang mematuhi spesifikasi hijau di dalam skim pengiktirafan MyHIJAU Mark.

(iv) Pemantauan dan Pelaporan

a. Agensi hendaklah memantau pelaksanaan GGP secara berterusan bagi memastikan ianya berjalan lancar mengikut perancangan asal dan mencapai objektif yang disasarkan berdasarkan KPI yang ditetapkan. Pelaksanaan GGP hendaklah dipantau dan dinilai di peringkat Kementerian bagi mengukur keberkesanan GGP ke arah merealisasikan sasaran yang ditetapkan EPU, JPM di bawah Rancangan Malaysia.

b. Laporan pelaksanaan GGP dikemukakan secara berkala iaitu dua (2) kali setahun kepada Kementerian Kewangan Malaysia (data.bpk@treasury.gov.my) berdasarkan format Laporan di **Lampiran A**. Pencapaian sehingga Jun perlu dikemukakan sebelum atau pada 15 Julai setiap tahun, manakala pencapaian sehingga Disember dikemukakan sebelum atau pada 15 Januari tahun berikutnya.

5. Arahan Perolehan Hijau Untuk Produk/Perkhidmatan Terpilih

5.1. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan hijau sepenuhnya, 100% bagi kumpulan produk/perkhidmatan berikut:

(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

5.2. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan hijau sekurang-kurangnya 50% bagi produk/perkhidmatan berikut:

(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.

5.3. Agensi boleh merujuk kepada MGTC bagi mendapatkan maklumat atau khidmat nasihat tentang penyediaan spesifikasi hijau bagi produk/perkhidmatan yang ditetapkan atau Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0 yang boleh di akses di laman sesawang MGTC dan MyHIJAU.

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

Lampiran A

Laporan Pelaksanaan Perolehan Hijau Bagi Perolehan Secara Tender Untuk Maksud Belanja Mengurus/Pembangunan Tahun xxxx

Kementerian :
Maksud Belanja :

BIL.	BAHAGIAN/ AGENSI	KATEGORI PEROLEHAN				TAJUK PEROLEHAN	NILAI KESELURUHAN PEROLEHAN PRODUK (RM)	KUMPULAN PRODUK HIJAU YANG DILAKSANAKAN PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN MENGIKUT KUMPULAN PRODUK HIJAU (RM)	TARIKH PEROLEHAN	KUANTITI	UNIT	KAPASITI PENJANAAN TENAGA (CONTOH: TENAGA SOLAR PV, SOLAT THERMAL, DSBGNYA)	JENAMA	MODEL	HARGA PER UNIT	SYARIKAT/ PEMBEKAL	SPESIFIKASI MESRA ALAM	VERIFIKASI/ PEMBUKTIAN (LABEL/ PIAWAIAN/ PENSIJILAN/ LAPORAN UJIAN MAKMAL/LAIN-LAIN DOKUMEN SOKONGAN)	PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI (NAMA/ TEL/ EMEL)
		Bekalan	Perkhidmatan	Perunding	Kerja															
JUMLAH																				

Disediakan oleh:

(Nama Pegawai & Cop Kementerian)
No. Telefon:
Emel:
Tarikh:

Disemak oleh:

(Nama Pegawai & Cop Kementerian)
No. Telefon:
Emel:
Tarikh:



KERAJAAN MALAYSIA

Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK1.10 PELAKSANAAN SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (IBS).....1

1. Pendahuluan 1

2. Panduan Pelaksanaan IBS 1

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal 2

4. Pengecualian IBS.....2

5. Rujukan 3

6. Tarikh Kuat kuasa 3

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah IBS

Lampiran A1 : Komponen IBS Seni Bina

Lampiran A2 : Syarat-syarat Kontrak Dan Klausa Keperluan Penggunaan IBS Dalam Projek-Projek Baharu Agensi

Lampiran A3 : Laporan Pelaksanaan Projek-Projek RMK Yang Dilaksanakan Menggunakan Kaedah IBS

PK1.10 PELAKSANAAN SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (IBS)

1. Pendahuluan

1.1. "Sistem Binaan Bangunan Berindustri" (*Industrialised Building System* - IBS) merupakan teknik pembinaan pasang siap atau kaedah pembinaan bangunan yang mana komponennya dihasilkan dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), di bawa dan di pasang di tempat kerja pembinaan bangunan dengan penggunaan pekerja yang minimum. IBS hendaklah diguna bersama dengan *Pre-Approved Plan (PAP)* semasa melaksanakan projek.

1.2. Objektif IBS adalah seperti berikut:

(i) Meningkatkan kualiti dan produktiviti pembinaan.

(ii) Menyeragamkan reka bentuk.

(iii) Mempercepatkan tempoh pembinaan.

(iv) Mengurangkan kebergantungan kepada pekerja asing.

(v) Menjadikan tapak binaan lebih bersih dan selamat.

(vi) Mengurangkan pembaziran bahan binaan di tapak bina.

2. Panduan Pelaksanaan IBS

2.1. Agensi hendaklah merujuk dokumen *Manual for Industrialised Building System (IBS) Construction Industry Standard* (CIS 18:2023) bagi kaedah pengiraan IBS yang diterbitkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) di laman sesawang http://www.cidb.gov.my

2.2. Kerajaan telah bersetuju untuk mewajibkan penggunaan kaedah IBS bagi projek Kerajaan bernilai RM10 juta dan ke atas dengan kadar minimum 70 nilai skor IBS serta menetapkan koordinasi modular untuk dijadikan sebagai piawaian dalam reka bentuk bangunan.

2.3. Pelaksanaan IBS ini adalah terpakai untuk perolehan kerja secara tender dan rundingan terus.

2.4. **Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah IBS** secara terperinci bagi projek bangunan Kerajaan seperti di **Lampiran 1.**

2.5. Pemasangan komponen IBS hendaklah dilaksanakan oleh pekerja mahir yang diiktiraf oleh CIDB.

2.6. Sistem IBS terbuka boleh digunakan dalam pelaksanaan pembinaan bangunan iaitu sistem komponen IBS yang menekankan reka bentuk sesuatu bangunan berdasarkan penggunaan piawaian Koordinasi Modular, MS 1064 di mana ianya terbuka kepada semua komponen struktur yang boleh diguna pakai daripada pelbagai pengeluar IBS bagi membina sesebuah bangunan.

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

3.1 Memastikan peruntukan pembangunan bagi tahun semasa mencukupi.

3.2 Memastikan bahawa semua projek Kerajaan yang hendak dipelawa menggunakan PAP yang terdapat dalam buku katalog PAP (sekiranya berkaitan) dan melaksanakan secara kaedah IBS bagi projek RM10 juta dan ke atas. Buku katalog PAP boleh diperolehi di laman web https://pap.jkr.gov.my.

3.3 Memastikan perunding/kontraktor mematuhi segala peraturan semasa yang berkuat kuasa dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan bagi projek yang menggunakan kaedah IBS.

3.4 Membuat susulan pelaksanaan projek pembangunan agar mengikut jadual pembinaan (timeline) yang telah ditetapkan.

3.5 Menyemak dan memantau status maklumat projek pembangunan secara IBS di Sistem MyProjek secara berterusan.

3.6 Mengemaskini data dan maklumat projek berkaitan IBS dengan betul dan tepat di medan-medan berkaitan di dalam Sistem MyProjek pada setiap bulan serta memastikan nilai skor IBS dikemaskini pada peringkat projek sekiranya terdapat perubahan.

3.7 Mengemaskini dan mengemukakan Laporan Pelaksanaan Projek- Projek yang menggunakan kaedah IBS setiap dua (2) bulan kepada Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasa IBS dan BIM diterajui oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri.

4. Pengecualian IBS

4.1 Pengecualian daripada melaksanakan kaedah IBS hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal untuk mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada **Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR)** sebelum pelawaan perolehan kerja dibuat.

4.2 Walau bagaimanapun, kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal adalah memadai bagi projek berikut:

(i) Projek pengubahsuaian bangunan sedia ada dan tidak melibatkan pembinaan bangunan baharu;

(ii) Projek penyiapan kerja terbengkalai yang asalnya tidak dilaksanakan secara IBS; dan

(iii) Projek bernilai kurang daripada RM10 juta, kecuali projek yang dikenalpasti oleh JKR untuk dilaksanakan secara IBS (Contohnya: projek menggunakan lukisan PAP).

5. Rujukan

Sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan dengan pekeliling ini, Agensi boleh merujuk:

Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Menara Kerja Raya (Blok G) Jalan
Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

No. Tel : 03-2618 9260
No. Faks : 03-2618 9155
E-mel : urusetiaibs@jkr.gov.my
Website : www.jkr.gov.my

6. Tarikh Kuat kuasa

6.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **15 Januari 2020** dan **surat rujukan S/K.KEW/PK/MOF/D/29 JLD4 SK5 (25) bertarikh 16 Disember 2016 adalah terbatal**.

6.2 Peraturan ini dikemaskini pada 1 Julai 2025.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KAEDAH IBS

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KAEDAH IBS

1. PENDAHULUAN 1
   - 1.1 Takrifan IBS 1
   - 1.2 Sistem Binaan Bangunan Berindustri… 1
   - 1.3 Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan. 3
2. TEKNIKAL IBS..... 4
3. KAEDAH PELAKSANAAN IBS DALAM PROJEK KERAJAAN 5
   - 3.1. Langkah 1: Perancangan Projek..... 5
   - 3.2. Langkah 2: Reka bentuk 5
   - 3.3. Langkah 3: Kaedah Perolehan… 16
4. PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB AGENSI IBS..... 17
5. PENGURUSAN KOMPONEN IBS 18
6. RUJUKAN. 19

1. PENDAHULUAN

1.1. Takrifan IBS

"Sistem Binaan Bangunan Berindustri" (*Industrialised Building System* - IBS) merupakan teknik pembinaan pasang siap atau kaedah pembinaan bangunan yang mana komponennya dihasilkan dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), di bawa dan di pasang di tempat kerja pembinaan bangunan dengan penggunaan pekerja yang minimum. IBS hendaklah diguna bersama dengan *Pre-Approved Plan (PAP)* semasa melaksanakan projek.

1.2. Sistem Binaan Bangunan Berindustri

Sistem Binaan Bangunan Berindustri berdasarkan kepada keupayaan pengeluar dalam menghasilkan komponen IBS untuk sistem IBS seperti berikut:-

(i) Sistem Konkrit Pra-tuang (*Pre-cast Concrete System*)
Sistem ini menggunakan komponen seperti tiang, rasuk, papak dan dinding diperbuat dengan menggunakan konkrit di mana acuannya diperbuat daripada keluli atau gentian kaca. Contoh seperti tangga, balkoni, teras lif dan lain-lain.

(ii) Sistem Acuan Berulang (Re-usable Formwork System)
Acuan Berulang tidak melibatkan penghasilan komponen bangunan kilang tetapi ianya digunapakai bagi membantu kerja- kerja pembinaan secara konvensional (*in-situ*). Ia diperkenalkan bagi membolehkan acuan sementara (*temporary works*) digunakan secara berulang kali (minima 20 kali).

Contoh acuan berulang yang berada di pasaran adalah seperti acuan tiang, rasuk, dinding dan papak. Terdapat juga '*tunnel form*' yang diguna untuk pembinaan serentak dinding dan papak. Manakala, '*climbing formwork*' bagi pembinaan dinding luar bangunan tinggi. Penggunaan acuan berulang ini dapat memberikan kemasan akhir yang berkualiti dan menjimatkan masa pembinaan berbanding dengan konvensional (*in-situ*).

(iii) Sistem Kerangka Logam/Keluli (*Metal Framing System*)
Kerangka Logam/Keluli digunakan untuk menghasilkan komponen seperti tiang, rasuk, lantai dan kekuda bumbung.

(iv) Sistem Kerangka Kayu (*Timber Framing System*)

Kerangka Kayu diguna pakai untuk menghasilkan komponen seperti tiang, dinding, rasuk dan kekuda bumbung.

(v) Sistem Kerja Blok (*Blockwork System*)

Kategori Kerja Blok agak sinonim dengan kaedah yang berasaskan batu-bata tetapi saiznya diadaptasikan daripada *Guide to Modular Coordination in Buildings* (MS1064: Part 8 *Coordinating Sizes and Preferred Sizes for Mansonry Brick and Blocks*.)

Terdapat dua sistem blok utama di pasaran iaitu blok konkrit biasa (*Concrete Masonry Units* (CMU)) dan blok ringan (*lightweight blocks*). Blok CMU untuk membina komponen tiang dan dinding galas beban (*load-bearing wall*). Manakala blok ringan pula digunakan untuk membina dinding.

Selain itu, terdapat juga dua jenis sistem blok ringan iaitu *Autoclaved Aerated Concrete* (AAC) *Blocks* dan *Cellulose Lightweight Concrete* (CLC) *Blocks*.

(vi) Sistem Berinovatif (*Innovative System*)

Sistem Berinovatif ialah seperti *Dry Wall System, Expanded Polystyrene System* (EPS) *Wall* dan lain-lain produk IBS yang berinovasi. Pembinaan volumetrik secara Pra-fabrikasi dan Pra-lengkap adalah satu kaedah pembinaan yang mana modul volumetrik tersebut berupaya untuk berdiri sendiri tanpa sokongan, lengkap dengan kemasan dalaman serta utiliti, di bina dalam persekitaran kilang yang terkawal, dan dibawa ke tapak pembinaan untuk dipadankan dengan komponen bangunan yang sedia ada.

1.3. **Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan**

Keahlian	Fungsi
Pengerusi: KSU, KKR Uruestia : KKR Kekerapan : Minimum 1 kali setahun Ahli Tetap: 1) Jabatan Kerja Raya Malaysia 2) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan 3) Lembaga Lebuhraya Malaysia 4) Lembaga Profesional 5) Kementerian Kewangan Malaysia 6) Kementerian Ekonomi 7) Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri 8) Bahagian Pembangunan Kementerian 9) Agensi Pusat 10) Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia 11) Jabatan Kerja Raya Sarawak 12) Jabatan Kerja Raya Sabah 13) Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak 14) Jabatan Pengairan dan Saliran Sabah Ahli Jemputan: 1) Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi 2) Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia 3) Pusat Geospatial Negara Suruhanjaya 4) Jabatan Digital Negara 5) Perkhidmatan Air Negara 6) Suruhanjaya Tenaga 7) Agensi Pengangkutan Awam Darat 8) Wakil syarikat utiliti yang berkepentingan 9) Pihak lain yang dapat memberi sumbangan kepada jawatankuasa	**IBS** a) Memantau pelaksanaan IBS dalam projek Kerajaan; b) Menyemak dan mengemaskini pangkalan data bagi semua projek Kerajaan yang menggunakan kaedah sistem IBS; c) Menyelaras penyediaan katalog komponen IBS dan memantau pematuhan kepada standard piawaian MS 1064; dan d) Mengadakan mesyuarat secara berkala bagi mendapatkan maklum balas pelaksaan projek IBS. **BIM** a) Merancang, mengurus tadbir serta menetapkan hala tuju, polisi, dasar dan strategi pelaksanaan BIM bagi memastikan mekanisme pelaksanaan BIM berjalan lancar; b) Memantau pelaksanaan BIM dalam projek Kerajaan melalui sistem pemantauan projek bersepadu; c) Mengadakan mesyuarat secara berkala.

2. TEKNIKAL IBS

2.1. Agensi boleh merujuk kepada Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur, Jabatan Kerja Raya (JKR) sebagai bahagian yang bertanggungjawab dalam perkara yang melibatkan teknikal. Antara peranan yang disediakan ialah :-

(i) spesifikasi kerja khusus untuk kerja-kerja IBS;

(ii) menambah baik standard sedia ada;

(iii) melaksanakan reka bentuk untuk projek JKR;

(iv) semakan ke atas kaedah pengiraan skor IBS dari semasa ke semasa;

(v) sebagai penasihat kepada pihak yang merangka pekeliling yang akan dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa berkenaan IBS;

(vi) sebagai penyedia kaedah yang sesuai untuk perolehan kerja yang melibatkan IBS;

(vii) sebagai penilai kaedah yang sesuai untuk tender ke atas projek yang dilaksanakan secara IBS;

(viii) mengenalpasti kompetensi perunding tempatan dan menyediakan kriteria akreditasi perunding yang terlibat dengan IBS;

(ix) mengenalpasti komponen IBS yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek; dan

(x) menyemak dan menyediakan silibus serta kandungan kursus yang berkaitan dengan reka bentuk dan pengurusan IBS.

2.2. Agensi perlu merujuk perkara berkaitan pengurusan komponen dan teknikal IBS bagi perolehan Kerajaan kepada:

Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Menara Kerja Raya (Blok G)
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

No. Tel : 03-2618 9260
No. Faks : 03-2618 9155
E-mel : urusetiaibs@jkr.gov.my
Website : www.jkr.gov.my

3. KAEDAH PELAKSANAAN IBS DALAM PROJEK KERAJAAN

3.1. Langkah 1: Perancangan Projek

Rancang Strategi dan Metodologi Pelaksanaan

(i) Mengadakan pasukan pengurusan projek yang efektif.
(ii) Penyediaan awal kos projek.
(iii) Menyediakan strategi mengoptimumkan kos projek.
(iv) Menyediakan strategi mengoptimumkan proses pembinaan.

3.2. Langkah 2: Reka bentuk

(i) Garis Panduan Skor IBS dan Contoh Pengiraan

a. Skor IBS merupakan sasaran *IBS Roadmap* 2003-2010 yang melibatkan *buildability index.* Ia adalah satu kaedah pengiraan yang berstruktur dan sistematik bagi mengenalpasti tahap penggunaan komponen IBS dalam sesuatu projek bangunan.

b. Pihak CIDB telah menyediakan satu dokumen rujukan bertajuk, CIS 18: 2023 *Manual for IBS Content Scoring System (IBS Score).* Agensi boleh mendapatkan dokumen tersebut di Bahagian IBS, CIDB. Dokumen ini mengandungi maklumat mengenai formula pengiraan, faktor pengiraan, metodologi pengiraan, nota sokongan dan contoh pengiraan. Dokumen ini perlu dijadikan rujukan kepada perunding semasa proses reka bentuk bangunan.

c. Prinsip pengiraan skor IBS menfokuskan kepada penggunaan komponen yang difabrikasikan dan disediakan di luar tapak, penggunaan komponen dan reka bentuk yang berulang, dan penggunaan reka bentuk yang berasaskan Modular Koordinasi (MC). Markah tertinggi skor IBS adalah 100 markah dan dipecahkan seperti berikut:

1. Bahagian 1: Sistem Struktur – skor maksimum adalah 50 mata.

2. Bahagian 2: Sistem Dinding – skor maksimum adalah 20 mata.

3. Bahagian 3: Sistem Kebolehbinaan lain – skor maksimum adalah 30 mata.

Formula Skor IBS:

= Bagi bangunan yang beserta dinding Pengiraan Skor IBS adalah sebagaimana Rumus 1:

$$50\sum\left[\frac{Q_S}{Q_{ST}}F_S\right]+20\sum\left[\frac{Q_W}{Q_{WT}}F_W\right]+S$$

= Bagi bangunan tanpa dinding (Tiada Sistem Dinding) Pengiraan Skor IBS adalah sebagaimana Rumus 2:

$$\left(\frac{50\sum\left[\frac{Q_S}{Q_{ST}}F_S\right]+S}{80}\right)\text{x }100$$

(ii) **Projek Yang Sesuai Dilaksanakan Secara IBS**

Semua jenis binaan yang menggunakan sistem struktur berkerangka (*framed structures*) atau sistem panel dinding tanggung beban (*load bearing wall panel*) adalah sesuai untuk dilaksanakan secara IBS.

(iii) **Konsep Sistem Terbuka**

Pihak Agensi hendaklah memastikan bahawa reka bentuk komponen bagi projek yang menggunakan kaedah IBS perlu dilaksanakan dengan menggunakan sistem terbuka. Selain itu, komponen IBS yang dicadangkan untuk digunakan dalam projek mesti terdiri daripada komponen *standard* yang menepati keperluan *Modular Coordination* (MC) serta berpandukan kepada piawaian MS 1064.

(iv) **Sistem Kerangka Konkrit Pra-tuang**

a. **Komponen Struktur Utama**

Komponen struktur utama ialah lantai, dinding, rasuk dan tiang.

1. <u>Jenis Lantai</u>
   Komponen lantai biasanya dibuat berdasarkan jenis seperti berikut:
   - *precast concrete hollowcore slabs*
   - *precast planks (wideslab)*

- *half-slab*

Lantai berkenaan dibuat dengan menggunakan konkrit bertetulang atau secara prategasan (*prestressed*). Kedua-dua bentuk komponen lantai berpermukaan licin (*finished surface*) dengan acuan besi atau boleh dikilatkan dengan mesin (skim) jika menggunakan acuan lain.

Lantai *hollowcore* direka bentuk secara komposit atau bukan-komposit dengan konkrit yang ditambah (*concrete topping*) secara konvensional (*in-situ*) ke atasnya untuk tujuan penyelarasan aras lantai.

Lantai planks dan half slabs ialah acuan tetap (*permanent formwork*) dan terbentuk kepada lantai komposit setelah ditambah konkrit bertetulang.

2. Jenis Rasuk dan Tiang

Rasuk dan tiang sering digunakan pada bangunan komersial dan pejabat yang memerlukan ruangan terbuka atau ruang penggunaan lantai yang fleksibel. Penggunaan komponen selain daripada tiang dan rasuk termasuklah lantai dan dinding perembat *(bracing walls)* seperti dinding tangga dan teras lif *(lift cores)* dan dinding sisi *(gable walls).*

Bentuk biasa bagi tiang ialah empat persegi bujur, tepat atau bulat manakala rasuk biasanya berbentuk empat persegi bujur. Rasuk boleh dibuat secara bertetulang atau prategasan. Rasuk juga dibentuk dengan lantai untuk menjadi rasuk-T (*T-beams*).

b. **Komponen Struktur Lain**

1. Komponen Struktur Lain ialah selain daripada tiang, rasuk dan dinding termasuklah bumbung, tangga, balkoni, *facades, parapet,* rangka, soket tiang, cerucuk dan sebagainya. Selain struktur, komponen lain dalam IBS dibina untuk tujuan arkitektural (hiasan), ekonomi dalam reka bentuk, kemudahan dalaman, pelbagai bentuk, warna dan sebagainya.

2. Bumbung terbahagi kepada bumbung kayu, keluli *hot rolled* dan keluli *cold-formed.*

3. Senarai komponen yang disediakan oleh CIDB berdasarkan produk daripada pengeluar tempatan boleh dirujuk kepada laman sesawang CIDB (www.cidb.gov.my) dan *'Orange Book'.*

c. **Komponen Seni Bina**

Komponen seni bina yang dibina menerusi kaedah IBS seperti berikut:

1. Komponen Dinding Luar dan Dalam
Komponen dinding luar terdiri daripada beberapa jenis panel pasang siap yang diperbuat daripada pelbagai jenis bahan seperti konkrit, *curtain wall,* panel kayu dan sebagainya.

Komponen dinding dalam pula melibatkan penggunaan dinding *dry wall partition* seperti dinding *gypsum, plasterboard, high density fibre board/medium density fibre board* dan lain-lain.

Penggunaan batu blok sama ada sebagai dinding luar atau dalam juga merupakan komponen dinding IBS. Komponen ini juga bersifat dwifungsi dalam situasi tertentu di mana ianya juga dianggap sebagai komponen struktur.

2. Komponen Seni Bina Lain
Komponen seni bina lain seperti modul tandas, tangga, *arch,* pintu, tingkap, susur tangan dan juga peneduh cahaya; boleh didapati daripada pelbagai jenis bahan di pasaran.

3. Kemasan
Kemasan yang dapat membantu menjimatkan tenaga kerja terdiri daripada beberapa jenis penutup dinding (*wall cladding)*, kemasan bumbung yang terdiri daripada bumbung metal decking atau panel komposit dan kemasan *spray plaster*. Senarai contoh komponen IBS seni bina adalah seperti di **Lampiran A1.**

(v) **Sistem Acuan**

Sistem acuan merupakan komponen yang diperbuat di luar dari tapak kerja. Kualiti komponen boleh dipantau dengan baik kerana acuan ditempatkan di ruang tertentu atau kilang komponen yang khusus, di mana pembuatan mudah diperiksa, pengeluaran terkawal dan tempat kerja yang teratur.

Acuan ini boleh diletak secara tegak atau mendatar untuk kerja-kerja konkrit. Selain itu kerja kemasan seperti grinding dan polishing ke atas komponen boleh dibuat di kilang sebelum dihantar ke tapak. Ini memastikan komponen boleh dikeluarkan mengikut kualiti dan spesifikasi yang ditentukan.

Jenis acuan adalah seperti berikut:

a. **Acuan piawai**
Acuan piawai diperbuat daripada besi keluli, aluminium, *glassfibre reinforced polymer (*GRP), konkrit atau kombinasinya. Acuan ini diperlukan untuk kerja konkrit berulang. Acuan ini tahan lasak, senang dicuci, dibuka dan dipasang semula tanpa merosakkan permukaan. Acuan besi keluli jauh lebih tahan berbanding acuan GRP atau konkrit yang banyak bergantung kepada cara pemakaiannya.

b. **Acuan fleksibel**
Acuan fleksibel digunakan ketika sebahagian daripada ukuran komponen ini tidak berubah.

c. **Acuan bateri**
Acuan bateri diperbuat daripada besi dan digunakan secara *casting* tegak iaitu konkrit dimasukkan dari tepi. Cara ini digunakan untuk komponen nipis, panel dinding, tiang dan sebagainya.

d. **Acuan terhad**
Acuan terhad digunakan untuk komponen terhad seperti *parapet, arches* dan komponen bukan piawai.

e. **Acuan one-off**
Acuan *one-off* digunakan untuk elemen istimewa seperti tulisan, skulptur dan sebagainya.

(vi) **Sistem Kalis Air**

a. Kebocoran boleh berlaku melalui penyambungan di antara komponen, terutamanya pada panel dinding atau lantai atau lubang yang dibuat pada komponen itu sendiri, konduit elektrik dan air daripada hujan lebat yang meresap melalui penyambungan atau ruang kecil pintu, tingkap dan bumbung serta boleh merebak ke seluruh bangunan.

b. Bagi mengatasi kebocoran, setiap sambungan *(external horizontal joint, internal horizontal joint, external vertical joint)* komponen mestilah dapat menahan hujan lebat dan angin kencang daripada meresap ke dalam.

c. Langkah segera perlu dilakukan untuk mengatasi masalah ini. Setiap pereka bentuk mesti mengandaikan penghuni akan banyak menggunakan air untuk pembersihan, contoh lantai rumah.

d. Oleh itu, setiap penyambungan mestilah dilindungi dengan sistem dua lapisan kalis air iaitu menggunakan lapisan konkrit lantai yang dicampur simen kalis air dan disapukan sekali lagi dengan lapisan kalis air pada keseluruhan lantai. Ini tidak termasuk cara biasa menggunakan *bituminous compound* pada sambungan.

e. Simen/*epoxy* dalam penyambungan hendaklah menggunakan bahan campuran *(additives)* untuk mengurangkan pengecutan. Bahagian luar setiap penyambungan mestilah direka bentuk supaya air hujan yang meresap akan mengalir semula ke bawah mengikut graviti (ruang tindihan mengadap ke bawah).

f. Konsep yang sama ialah dengan menggunakan *double protection,* contohnya menggunakan *bituminous sheet* pada bahagian dalam dan *elastomeric* pada bahagian luar.

g. Untuk *facade* dan kerja jubin dinding, perlu diadakan lapisan kalis air berasingan sebelum tambah dengan mortar simen.

(vii) **Peraturan dan Konsep di Koordinasi Modular (MC)**

a. Peraturan penyelarasan dimensi secara modular digunakan untuk menyeragamkan pengukuran ruang dalam industri pembinaan bangunan dan pengeluaran komponen IBS.

Piawai MS 1064: Part 1-10: 2001 tidak lagi terpakai sepenuhnya dalam pembinaan menggunakan kaedah *Industrialised Building System* (IBS). Sehubungan itu, saiz komponen IBS hendaklah merujuk kepada Annex A (CIS 18:2023), yang telah dikeluarkan oleh CIDB.

Walau bagaimanapun, bagi *modular grid line*, rujukan kepada MS 1064: Part 1:2001 masih terpakai. Sementara itu, bagi saiz pintu dan tingkap, rujukan hendaklah dibuat kepada MS 1064: Part 4 & 5: 2001.

b. MC berteraskan kepada beberapa perkara asas, iaitu:

1. Penggunaan jenis ukuran modular;

2. Sistem rujukan untuk menyelaraskan ruang dan zon untuk elemen bangunan dan komponen dalamnya;

3. Penetapan lokasi bangunan;

4. Penetapan saiz komponen bangunan;

5. Penetapan untuk saiz bagi komponen bangunan hendaklah berdasarkan Annex A (CIS 18:2023);

6. Penetapan untuk saiz bagi pintu dan tingkap bangunan tidak lagi terikat kepada saiz keutamaan (*preferred sizes*) sahaja;

7. Penetapan untuk saiz bagi pintu dan tingkap bangunan berdasarkan saiz penyelarasan (*Coordinating sizes*) di dalam MS 1064: Part 4 & 5: 2001;

8. Penetapan dimensi bagi *major gridline* dalam lukisan merujuk kepada grid utama (x dan y) dengan kenaikan 3M. M ialah simbol modul asas yang ditakrifkan dalam MS 1064 Part 1: 2001, dengan nilai 100 mm; dan

9. Pengukuran komponen dibuat secara modular mengikut peraturan yang ditetapkan dalam konsep pengukuran modular.

(viii) **Proses Analisa Komponen**

a. Analisa komponen IBS dilaksanakan mengikut norma reka bentuk seperti berikut:

1. Analisa beban

2. Model struktur utama

- Sistem binaan pra-tuang kerangka *braced* atau *unbraced*
- Sistem binaan dinding tanggung beban
- Sistem binaan *facade* dan *cell*

3. Penentuan aliran beban *(load paths)*

4. Reka bentuk komponen struktur

5. Reka bentuk penyambungan

6. Dokumentasi (spesifikasi, lakaran, *shop drawings and* lukisan pemasangan)

b. Reka bentuk lantai dilaksanakan secara satu hala, manakala bagi rasuk pula direka bentuk secara *simply- supported.* Komponen ini boleh dibeli terus berdasarkan katalog yang dikeluarkan oleh pengeluar.

c. Penyambungan antara komponen struktur adalah sangat penting terutama bagi konkrit pra-tuang. Selain itu, perkara yang berkaitan dengan *deformations* dan mekanisme iaitu kegagalan penyambungan sentiasa dibuat kajian secara berterusan dan diuji di makmal struktur untuk memastikan ketahanannya.

d. Kajian dan ujian dengan skala sebenar tersebut memberi pemahaman jenis penyambungan yang perlu dan sesuai untuk sistem binaan IBS. Terdapat jenis penyambungan yang telah dibentuk dan menjadi penyambung piawai. Butiran tersebut boleh diperolehi daripada pengeluar komponen yang disenaraikan oleh CIDB termasuk data teknikal masing-masing.

e. Setiap penyambungan di antara komponen struktur IBS hendaklah direka bentuk dan dibina supaya *structural continuity* terbentuk bagi keseluruhan struktur dan berupaya

menanggung beban. Komponen-komponen struktur juga hendaklah berupaya untuk mengelakkan daripada keruntuhan progresif *(progressive collapse).*

f. Sistem struktur berkenaan hanya akan kukuh dan stabil apabila ada perpindahan beban *(load transfer)* yang jelas di antara komponen; *continuity* dan *ductility* di antara penyambungan, komponen struktur dan keseluruhan struktur. Ianya bertujuan untuk mengekalkan kekukuhan kepada struktur dan mencegah daripada kegagalan setempat *(localised failure).*

(ix) **Keperluan Kerja Mekanikal dan Elektrik**

a. Semua kerja kejuruteraan mekanikal dan elektrik perlu mempunyai koordinasi yang baik dengan kerja binaan untuk memastikan kejayaan IBS dan juga sistem Kordinasi Modular (MC).

b. Pada peringkat fasa reka bentuk, pereka bentuk untuk dinding struktur dan panel papak perlu bekerjasama dengan pereka bentuk sistem kejuruteraan mekanikal dan elektrik sebelum panel tersebut didirikan. Ini termasuklah untuk menyediakan laluan konduit/paip/bukaan di dalam panel tersebut.

c. Arkitek perlu menyediakan ruang siling yang mencukupi untuk membolehkan kordinasi laluan perkhidmatan mekanikal dan elektrik contohnya laluan paip, sesalur udara dan *trunking.*

d. Sebagai panduan, Agensi hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi oleh pereka bentuk di dalam pelaksanaan IBS iaitu:

1. **Panel Dinding**

i. <u>Dinding Luaran</u>
Fasiliti mekanikal dan elektrik tidak digalakkan untuk ditempatkan di dinding ricih *(shear wall).*

ii. <u>Dinding Dalaman</u>
Koordinasi untuk pendawaian konduit elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dijalankan awal ketika panel tersebut sedang direka bentuk.

Kerja-kerja konduit elektrik dan laluan perkhidmatan

mekanikal perlu dilaksanakan ketika kerja pemasangan panel berpandukan kepada lokasi dan laluan yang dinyatakan di dalam lukisan, atau

Lain-lain kaedah untuk menempatkan *chasis* menegak atau mendatar (sekiranya perlu) bagi tujuan konduit dan lain-lain laluan perkhidmatan perlu disediakan. Penyediaan kaedah ini mestilah direka bentuk dan boleh dipasang tanpa menjejaskan kekuatan struktur panel sedia ada.

2. **Panel Papak Lantai *(Floor Slab Panel)***

Koordinasi untuk pendawaian konduit/paip elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dilaksanakan pada peringkat awal ketika panel tersebut sedang direka bentuk.

i. Panel Papak Konkrit (*Concrete Slab Panel*) tanpa siling

Kerja-kerja konduit/paip elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dilaksanakan ketika pemasangan panel papak tersebut berpandukan kepada lokasi dan laluan yang dinyatakan di dalam lukisan yang berkaitan.

ii. Panel Papak Jenis *Hollow Core* atau *Half Slab* tanpa siling

1. Lubang laluan punca perkhidmatan elektrik dan mekanikal perlu disediakan/dipotong pada papak berpandukan kepada lokasi dan laluan yang dinyatakan di dalam lukisan berkaitan.

2. Menyediakan laluan konduit/paip elektrik dan mekanikal pada lapisan *screeding/topping* di atas papak.

Nota: Jika terdapat siling daripada jenis gantung, maka laluan konduit/paip dan punca perkhidmatan elektrik serta perkhidmatan mekanikal tidak perlu diletakkan di dalam papak. Pereka bentuk panel dinding dan panel papak perlu mengenal pasti lokasi

dan mengambil kira beban yang akan ditanggung bagi menggantung dan menampung sesalur udara, paip dan lain-lain sistem perkhidmatan mekanikal pada panel papak konkrit atau panel papak jenis *hollow core* atau *half slab.* Bagi bilik peralatan mekanikal seperti bilik pam, bilik motor lif, bilik AHU dan lain-lain, pereka bentuk dinding struktur dan panel papak perlu mengambil kira beban peralatan mekanikal yang terdapat di dalam bilik tersebut.

3. **Sambungan Panel**

Lubang laluan perlu disediakan pada rasuk untuk laluan konduit/paip perkhidmatan elektrik dan mekanikal di antara panel papak dan panel dinding.

(x) **Spesifikasi Tambahan Kerja Konkrit Secara IBS**

a. Di bawah skim IBS, komponen bangunan konkrit akan dihasilkan secara pra-tuang sama ada direka bentuk secara konkrit bertetulang pra-tuang atau konkrit pra- tegasan pra-tuang.

b. Reka bentuk komponen perlu dibuat berdasarkan kod amalan piawaian lazim yang diiktiraf seperti Piawaian Malaysia MS EN 1992 atau yang setaraf dengannya. Reka bentuk hendaklah memenuhi Spesifikasi Piawai JKR Untuk Kerja Bangunan, kerja konkrit dan spesifikasi tambahan, spesifikasi untuk komponen pra-tuang.

c. Spesifikasi untuk komponen pra-tuang perlu dipenuhi oleh pengilang atau pembekal komponen pra-tuang *(precast component manufacturers)* bermula dari peringkat reka bentuk komponen individu hingga ke peringkat pemasangan komponen di tapak bina. Isu yang diketengahkan dalam spesifikasi ini ialah keperluan reka bentuk, lukisan dan perincian, tetulang prategasan, kerja konkrit, kekerapan kebakaran, penyimpanan, kaedah pemasangan, sistem kalis air dan penyemak reka bentuk bebas.

d. Masalah dalam pembinaan bangunan menggunakan IBS ialah kebocoran melalui sambungan di antara komponen bangunan. Cadangan reka bentuk oleh pihak pengilang atau pembekal perlu memenuhi keperluan dalam menangani isu kebocoran

tersebut selaras dengan spesifikasi tambahan di mana konsep tersebut telah diperincikan.

e. Spesifikasi tambahan bagi komponen konkrit yang terkini oleh didapati daripada Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia, Kuala Lumpur.

3.3. **Langkah 3: Kaedah Perolehan**

(i) **Tatacara Perolehan Berasaskan IBS**

a. Selaras dengan arahan Kerajaan untuk menambahkan peratusan komponen IBS dalam reka bentuk dan pembinaan projek Kerajaan, pihak Agensi Pelaksana perlu menyediakan lukisan reka bentuk yang selaras dengan sistem IBS. Pereka bentuk terbabit seperti jurutera atau arkitek perunding bertauliah yang dilantik perlu mendapatkan skor IBS dalam reka bentuk mereka sehingga 70 nilai skor. Dokumen tender yang berasaskan reka bentuk ini boleh disediakan dengan menggunakan tatacara dan contoh dokumen tender yang dikeluarkan oleh JKR Malaysia.

b. Tatacara penyediaan dan contoh dokumen tender bagi perolehan ini boleh dirujuk kepada:

Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Aras 16, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50582 Kuala Lumpur

Tel: 03-2616 5055
Faks: 03-2697 7157 / 03-2691 5602

(ii) **Format Baru Syarat-Syarat Kontrak**

Syarat-syarat kontrak hendaklah digunakan sebagai asas perjanjian sebagaimana yang telah dinyatakan di dalam **Lampiran A2.**

(iii) **Garis Panduan Penilaian Tender**

Agensi hendaklah merujuk tatacara semasa yang berkuat kuasa yang ditetapkan di dalam PP/PK2.1.

(iv) **Garis Panduan Pembayaran Kemajuan / Interim**

Agensi hendaklah merujuk tatacara semasa yang berkuat kuasa yang ditetapkan di dalam PP/PK4.1.

4. PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB AGENSI PELAKSANA IBS

4.1 Jawatankuasa Induk IBS dimansuhkan dan isu polisi IBS bagi projek Kerajaan memadai dibawa dalam mesyuarat Jawatankuasa Tertinggi Negeri (JKTN).

4.2 Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) yang mana dipengerusikan oleh Ketua Pengarah ICU, JPM diberi kuasa untuk melaksanakan penguatkuasaan ke atas peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa berkaitan IBS dan PAP dan boleh mengambil tindakan bersesuaian ke atas Kementerian/Agensi yang didapati gagal mematuhi peraturan tersebut. ICU, JPM juga diberi kuasa sebagai pemantau bagi pelaksanaan projek bangunan secara IBS.

4.3 Bagi memastikan projek Kerajaan berjalan dengan teratur, satu mekanisme pemantauan projek telah dibuat untuk dipatuhi oleh pihak Agensi agar ianya mengikut jadual pelaksanaan dan mengenal pasti sebarang masalah yang timbul serta alasan yang kukuh bagi kegagalan mematuhi pelaksanaan secara IBS.

4.4 Pengecualian daripada melaksanakan kaedah IBS hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal untuk mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada **Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR)** sebelum pelawaan perolehan kerja dibuat.

4.5 Satu mesyuarat berkala setiap tahun akan diadakan di antara pihak Agensi dengan Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasa IBS dan BIM. Pemantauan projek pembangunan melalui Sistem MyProjek akan turut diperluaskan kepada projek yang dilaksanakan secara IBS.

4.6 Pihak Agensi hendaklah mengemukakan laporan pada setiap dua (2) kali setahun bagi tahun semasa kepada Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasa IBS dan BIM dengan menggunakan format pelaporan seperti di **Lampiran A3.**

4.7 Agensi boleh merujuk perkara berkaitan teknikal IBS bagi perolehan Kerajaan kepada :

Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Menara Kerja Raya (Blok G)
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

No. Tel : 03-2618 9260
No. Faks : 03-2618 9155
E-mel : urusetiaibs@jkr.gov.my
Website : www.jkr.gov.my

5. PENGURUSAN KOMPONEN IBS

5.1 Objektif

Pengurusan Komponen IBS adalah satu aspek pelaksanaan projek IBS yang penting bagi memastikan kejayaan bukan sahaja dari segi menyokong penyiapan sesuatu projek itu, malah berusaha mengembangkan satu industri berasaskan komponen IBS dan memberi impak yang tinggi serta sebaik mungkin dalam mencetuskan pembangunan industri komponen IBS yang mampan. Pengurusan Komponen IBS ini adalah di bawah tanggungjawab CIDB.

5.2 Model Pengurusan

Model Pengurusan Komponen IBS amatlah penting di dalam memastikan keberkesanan pelaksanaan pengurusan, penyediaan skop pengurusan dan pelan tindakan terperinci. Model pengurusan tersebut mengandungi beberapa aspek penting iaitu perancangan industri, promosi, latihan, verifikasi dan pensijilan IBS, serta kordinasi dengan pihak yang terlibat dalam memastikan penyelarasan pelaksanaan.

5.3 Garis Panduan Pendaftaran Kontraktor, Pembekal dan Pemasang

(i) Proses mengurus dan mereka bentuk sesuatu bangunan, maklumat rangkaian bekalan IBS amatlah penting sebagai sokongan. Oleh kerana keupayaan industri pembinaan sedia ada masih lagi pada tahap awal, rujukan perlu dibuat kepada senarai rangkaian bekalan IBS yang telah disediakan oleh pihak CIDB.

(ii) *Orange book* yang dicetak oleh CIDB mengandungi maklumat pembekal dan kontraktor IBS.

5.4 **Pangkalan Data Terkini Perunding, Pembekal dan Kontraktor**

(i) Agensi digalakkan untuk mencadang pelantikan perunding yang mempunyai pengalaman di dalam skop binaan IBS dengan merujuk kepada senarai perunding yang telah disediakan oleh pihak CIDB.

(ii) Perunding yang disenaraikan ini telah melalui proses latihan yang dikendalikan oleh CIDB dan dianggap boleh melaksana projek IBS Kerajaan.

(iii) Sekiranya Agensi hendak mencadangkan perunding yang tidak tersenarai, Agensi perlu mendapatkan bukti dan pengesahan projek yang pernah dilaksanakan secara IBS daripada perunding tersebut. Pengesahan ini boleh juga didapati dari JKR Malaysia.

(iv) Senarai perunding yang berkelayakan ini boleh didapati dari CIDB atau pun dimuat turun dari laman web CIDB di www.cidb.gov.my.

5.5 **Aspek Lain Pengurusan Komponen IBS**

Aspek lain Pengurusan Komponen IBS adalah proses pengurusan, struktur pengurusan, pelan tindakan terperinci, interaksi dengan pihak berkaitan, pengesahan status syarikat IBS, peningkatan kualiti dan kapasiti, insentif dan pengecualian kewangan dan Pusat IBS sebagai rujukan setempat.

6. RUJUKAN

Pusat rujukan yang boleh dihubungi bagi mendapatkan maklumat lanjut berkenaan dengan pelaksanaan kaedah IBS dalam projek Kerajaan adalah seperti di bawah:

Pengiraan IBS (CIDB)

Pusat IBS
Galeri Komponen IBS
Lot 8, Jalan Chan Sow lin
55200 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN

Tel: 03-9224 2280/03-9224 2920
Faks: 03-281 5870
Website: www.cidb.gov.my

Lampiran A1

A	KOMPONEN SENI BINA		
	KOMPONEN	**JENIS**	**BAHAN**
1	Dinding Luar	*Prefabricated Panel*	*Precast Concrete Panel* *Bay Window* *Timber Panel*
		Precision	*Interlocking Concrete Masonry Unit (CMU)* *Lightweight Concrete Blocks*
2	Dinding Dalam	*Dry Wall System*	*Gypsum Board Partition* *HDF 1 MDF Board*
		Precision	*Interlocking Concrete Masonry Unit (CMU)* *Lightweight Concrete Blocks*
3	Kemasan Dinding	*Wall Cladding*	*Metal Cladding* *Composite Aluminium Cladding* *Cold-Rolled Steel Claddings* *Composite Plank/Panel*
		Curtain Wall	*Full Height Glass Panel* *Aluminium Curtain Wall System*
		Others	*Spray Plaster*
4	Kemasan	*Decking*	*Metal Decking* *Composite Aluminium Panel*
B	**KOMPONEN SENI BINA LAIN**		
1	Tandas		*Prefab Toilet Units* *Pre-Cast Concrete Bath Modules*
2	Tangga		*Pre-cast Concrete Staircase* *Prefab Timber Staircase* *Prefab Steel Staircase*
3	*Arch*		*Pre-cast Concrete Arches*
4	Pintu		*Rujuk MS 1064 : Pt 4 : 2001*
5	Tingkap		*Rujuk MS 1064 : Pt 5 : 2001*
6	Susur Tangan		*Prefab Steel Railings* *Prefab Timber Railings* *Pre-cast Concrete Railings*
7	Peneduh Cahaya		*Metal Louvres 1 over hangs 1 hood* *Timber Louvres 1 over hangs 1 hood* *Pre-cast Concrete Hood 1 Coping* *GRC Hood 1 Coping* *Glass Reinforced Concrete (GRC)* *Glass Fibre Reinforceed Concrete (GFRC)* *Pre-cast Concrete Hood 1 Coping*

Lampiran A1

Rujukan:

1. *Catalogue of IBS Components CIDB*
2. *Reference Guide on Standard Prefabricated Building Components (Singapore BCA)*
3. *Catalogue of Precast Concrete Component For Infrastructure Works 2004/2005*
4. *CIS 18 - Manual for IBS Content Scoring System (IBS Score)*
5. *Directory of Listed Companies Construction IBS Products*
6. *Directory of Article IBS Contractor*

Lampiran A2

Syarat-syarat Kontrak dan Klausa Keperluan Penggunaan IBS Dalam Projek-projek Baharu Agensi:

1.0 Apabila Kerajaan berhasrat untuk memanggil tender berasaskan kaedah IBS sepenuhnya di mana pihak Kerajaan menyediakan reka bentuk menggunakan komponen IBS terbuka, maka syarat-syarat kontrak berikut (iaitu Syarat-Syarat Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi atau Syarat-Syarat Kontrak berasaskan Senarai Kuantiti, yang mana berkaitan) hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender sebagai asas perjanjian:

1.1 Syarat-Syarat Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi

Standard Form of *Contract To be Used Where Drawings and Specifications Form Part* Of *the Contract* – PWD *Form 203 (Rev. 2010).*

1.2 Syarat-Syarat Kontrak berasas Senarai Kuantiti

Standard Form of *Contract To be Used Where Bills* of *Quantities Form Part* Of *the Contract* - PWD *Form 203A (Rev. 2010)*

Lampiran A3

LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK RMK YANG DILAKSANAKAN MENGGUNAKAN KAEDAH IBS															
KEMENTERIAN / AGENSI															
BULAN															
BIL	**BUTIRAN PROJEK**							**BUTIRAN BERKENAAN IBS**							**CATATAN**
	NAMA PROJEK	AGENSI PELAKSANA (JKR/Kementerian)	SILING PROJEK (RM)	KAEDAH PEROLEHAN Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan/ Rundingan Terus	KAEDAH PELAKSANAAN (Reka & Bina/ Konvensional)	TARIKH TENDER	HARGA KONTRAK (RM)	TARIKH MILIK TAPAK	% KEMAJUAN FIZIKAL PROJEK		TARIKH SIAP	JENIS KOMPONEN IBS DIGUNAKAN*	SKOR IBS (%)		
									JADUAL	SEBENAR					



KERAJAAN MALAYSIA

Pelaksanaan *Pre-Approved Plan* (PAP)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PK1.11 PELAKSANAAN *PRE-APPROVED PLANS* (PAP)

1. Pendahuluan 2
2. Kelebihan PAP 2
3. Ciri-ciri PAP 3
4. Mekanisme Pelaksanaan PAP 3
5. Peranan Pegawai Pengawal Sebelum Pelaksanaan Projek PAP 4
6. Mesyuarat Jawatankuasa Sekretariat PAP Kebangsaan 5
7. Pengecualian PAP 7
8. Rujukan 7
9. Tarikh Kuat Kuasa 7

LAMPIRAN A 8

LAMPIRAN B 9

PK 1.11 PELAKSANAAN *PRE-APPROVED PLAN* (PAP)

1. Pendahuluan

1.1. *Pre-Approved Plan* (PAP) ialah reka bentuk bangunan yang tersedia dan lengkap dengan input teknikal seni bina, struktur, mekanikal, elektrikal dan ukur bahan yang menepati keperluan teknikal dan perundangan Kerajaan iaitu Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133), Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 serta Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos. Pelaksanaan PAP hendaklah digunakan sepenuhnya bagi semua nilai kos projek. Bagi Projek PAP dengan kos RM10 juta dan ke atas hendaklah turut menggunakan kaedah *Industrialised Building System (IBS).*

2. Kelebihan PAP

2.1. Memendekkan masa bagi proses perancangan dan reka bentuk.

2.2. Memberi pilihan dan alternatif reka bentuk bangunan yang telah tersedia.

2.3. Menjimatkan kos pelaksanaan projek dalam fasa reka bentuk.

2.4. Agensi teknikal dapat mengurangkan kebergantungan kepada sumber manusia dan mengoptimumkan sumber dalam pelaksanaan projek fizikal lain.

2.5. Menepati keperluan ruang bangunan Kerajaan berdasarkan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos.

2.6. Reka bentuk bangunan PAP yang telah disediakan akan memastikan kualiti melalui reka bentuk yang optimum, berfungsi dan sejajar dengan penambahbaikan yang berterusan.

2.7. Reka bentuk PAP yang dilaksanakan secara *Building Information Modelling* (BIM) bagi projek dengan kos RM10 juta dan ke atas dapat meningkatkan keberkesanan penyelarasan reka bentuk dan mengurangkan isu percanggahan di tapak bina.

3. Ciri-ciri PAP

3.1. Menggunakan dimensi modular dan menepati Malaysian Standard MS1064:2001 atau versi terkini yang berkuat kuasa.

3.2. Menepati keperluan ruang bangunan selaras dengan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos.

3.3. Menggunakan kaedah pembinaan IBS selaras dengan Manual for *IBS Content Scoring System (IBS Score)* CIS 18:2023 atau terkini.

3.4. Menerapkan reka bentuk lestari melalui pencahayaan dan pengudaraan semulajadi serta penggunaan bahan binaan lestari.

3.5. Selaras dengan pematuhan kepada Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Piawaian Malaysia (MS 1184 : *Universal Design And Accessibility In The Built Environment- Code of Practice).*

4. Mekanisme Pelaksanaan PAP

4.1. Semua agensi hendaklah menggunakan PAP bagi pelaksanaan oleh Jabatan Teknik melalui AP182. Syarat ini adalah mandatori untuk dipatuhi oleh semua agensi.

4.2. Bagi projek yang diberikan pengecualian di bawah AP182, agensi boleh menggunakan lukisan konsep PAP sebagaimana yang terdapat dalam katalog PAP, tertakluk kepada pematuhan terhadap semua keperluan statutori yang sedang berkuat kuasa.

4.3. Bagi reka bentuk konsep PAP yang digunakan, agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap reka bentuk berkenaan meliputi fasa reka bentuk, pembinaan dan sehingga penyiapan projek tersebut.

4.4. Agensi hendaklah mendapatkan maklumat asas reka bentuk daripada katalog PAP dan manual pengguna PAP serta membuat permohonan di laman web Jabatan Kerja Raya (JKR) melalui capaian http://pap.jkr.gov.my atau boleh membuat permohonan secara emel kepada urusetiapap@jkr.gov.my.

5. Peranan Pegawai Pengawal Sebelum Pelaksanaan Projek PAP

5.1. Memastikan keperluan brif dan kos projek fizikal bangunan disediakan mengikut senarai kategori reka bentuk bangunan PAP dengan merujuk kepada katalog yang disediakan oleh JKR semasa fasa pengwujudan projek, iaitu **sebelum** cadangan dikemukakan kepada Kementerian Ekonomi.

5.2. Melibatkan pegawai teknikal kader JKR yang ditempatkan di agensi di dalam melaksanakan inisiatif *Value At Entry* (VAE) yang meliputi *Acquisition Categorization* (ACAT), Pengurusan Nilai Strategik (VMS) dan Gerbang Nilai 0 (GN0) bagi memastikan brif, skop dan anggaran kos disediakan dengan merujuk kepada katalog PAP sekiranya projek yang hendak dipohon termasuk dalam kategori PAP.

5.3. Memastikan semua projek Kerajaan yang dipelawa menggunakan reka bentuk PAP hendaklah merujuk kepada katalog PAP dan dilaksanakan secara kaedah IBS (bagi projek dengan kos RM10 juta dan ke atas). Katalog PAP boleh diperoleh di laman web http://pap.jkr.gov.my atau dengan cara membuat permohonan secara emel kepada urusetiapap@jkr.gov.my.

5.4. Mengemaskini dan mengemukakan Laporan Pelaksanaan Projek RMK Yang Dilaksanakan Menggunakan Reka Bentuk Konsep PAP (Lampiran A) dan Laporan Projek AP 182 Yang Memohon Pengecualian Menggunakan Reka Bentuk PAP (Lampiran B) kepada Cawangan Arkitek, JKR sekali (1) setahun iaitu selewat-lewatnya pada 15 September tahun semasa.

5.5. Mesyuarat Jawatankuasa Sekretariat PAP Kebangsaan akan diadakan secara berkala setiap tahun bertujuan untuk membincangkan pelaksanaan projek-projek PAP berdasarkan laporan yang dikemukakan sebagaimana dinyatakan dalam perkara 5.4.

5.6. Memastikan peruntukan mencukupi dan projek tersenarai dalam Bajet Persekutuan pada tahun berkenaan.

5.7. Memastikan lukisan PAP digunakan sepenuhnya bagi semua nilai kos projek yang menepati kategori reka bentuk PAP dan syarat-syarat Senarai Semak Tatacara Penggunaan Reka Bentuk PAP di dalam Garis Panduan

Pelaksanaan PAP atau dengan merujuk ke laman web http://pap.jkr.gov.my.

6. Mesyuarat Jawatankuasa Sekretariat PAP Kebangsaan

6.1. Peranan Jawatankuasa Sekretariat PAP Kebangsaan dalam pelaksanaan PAP adalah seperti berikut:

a) Merancang, mengurus tadbir serta menetapkan hala tuju, polisi, dasar dan strategi pelaksanaan PAP bagi memastikan mekanisme pelaksanaan PAP berjalan lancar;

b) Memantau pelaksanaan PAP dalam projek dan pelaporan dari agensi secara berterusan; dan

c) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bagi membentangkan dan membincang prestasi serta hala tuju penambahbaikan pelaksanaan projek PAP di agensi.

6.2. Keanggotaan, fungsi dan kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Sekretariat PAP Kebangsaan adalah seperti berikut :

BIL.	KEANGGOTAAN	FUNGSI JAWATANKUASA
a)	**AHLI JAWATANKUASA** **Pengerusi:** Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya **Pengerusi Gantian:** Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya atau Ketua Pengarah Kerja Raya **Urus Setia:** Jabatan Kerja Raya Malaysia	1. Memantau dan memastikan penggunaan PAP dalam fasa pengwujudan projek di agensi; 2. Memantau pelaksanaan: i) Semua projek yang menggunakan reka bentuk konsep PAP; dan ii) Projek AP182 yang mendapat pengecualian menggunakan reka bentuk PAP. 3. Menyemak dan mengemaskini pangkalan data bagi semua projek Kerajaan yang menggunakan reka bentuk PAP serta reka bentuk konsep PAP; 4. Memantau pelaksanaan dan pematuhan PAP kepada perundangan dan piawaian

BIL.	KEANGGOTAAN	FUNGSI JAWATANKUASA
	Ahli Tetap: 1. Jabatan Kerja Raya Malaysia 2. Kementerian Ekonomi 3. Kementerian Kewangan Malaysia 4. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan 5. Jabatan Kerajaan Tempatan 6. Jabatan Bomba dan Penyelamat 7. Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri 8. Jabatan Kerja Raya Sabah 9. Jabatan Kerja Raya Sarawak **Ahli Jemputan:** 1. Wakil kementerian/ agensi berkaitan 2. Pihak lain yang dapat memberi sumbangan terhadap jawatankuasa	yang terlibat; dan 5. Mengadakan mesyuarat secara berkala untuk mendapatkan maklum balas pelaksanaan PAP.
b)	**Kekerapan Mesyuarat**	Minimum satu (1) kali setahun
c)	***Output* Mesyuarat**	Jawatankuasa ini mestilah mencapai persetujuan secara bersama berhubung kelulusan bagi penetapan dasar dan polisi jabatan bagi pelaksanaan inisiatif reka bentuk PAP ini.

7. Pengecualian PAP

7.1. Pengecualian daripada melaksanakan projek menggunakan reka bentuk PAP hendaklah dimohon melalui Pegawai Pengawal untuk mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR) **sebelum** pelawaan perolehan dibuat oleh pihak agensi.

8. Rujukan

8.1. Sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan dengan pekeliling ini, agensi boleh merujuk:

Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50582 Kuala Lumpur

Emel : urusetiapap@jkr.gov.my

Laman sesawang : pap.jkr.gov.my

Telefon : 03-2616 5127

9. Tarikh Kuat Kuasa

9.1. Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **15 Januari 2020** dan surat rujukan S/K/KEW/PK/MOF/D/29 JLD4 SK5 (25) bertarikh 16 Disember 2016 adalah terbatal.

9.2. Peraturan ini dikemaskini pada **24 Disember 2025**.

LAMPIRAN A

LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK RMK YANG DILAKSANAKAN MENGGUNAKAN REKA BENTUK KONSEP PAP						
KEMENTERIAN/						
BIL	**BUTIRAN PROJEK MENGGUNAKAN KONSEP PAP**					
NO.	**NAMA PROJEK**	**AGENSI PELAKSANA (JKR/KEMENTERIAN)**	**SILING PROJEK (RM)**	**KATALOG DAN KATEGORI PAP :** Contoh : Katalog : Siri 3 Edisi 3 Kategori : Asrama 500 kapasiti	**TARIKH TENDER**	**HARGA KONTRAK (RM)**

LAMPIRAN B

LAPORAN PROJEK AP 182 YANG MEMOHON PENGECUALIAN MENGGUNAKAN REKA BENTUK PAP				
AGENSI				
BIL	**BUTIRAN PROJEK PENGECUALIAN PAP**			
NO.	**JENIS REKA BENTUK**	**NAMA PROJEK**	**JUSTIFIKASI PENGECUALIAN**	**TARIKH KELULUSAN PENGECUALIAN**

PK 1.12

KERAJAAN MALAYSIA

Pelaksanaan Program
ADI PROTÉGÉ Dalam Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.12 PELAKSANAAN PROGRAM ADI PROTÉGÉ

PELAKSANAAN PROGRAM ADI PROTÉGÉ DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 1

1. Pendahuluan.....1

2. Mekanisme Pelaksanaan ADI PROTÉGÉ 1

3. Pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ Bagi Perolehan Kerajaan 3

4. Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Program ADI PROTÉGÉ Bagi Perolehan Kerajaan 4

5. Tanggungjawab Agensi Pelaksana.....4

6. Ketua Sekretariat Program ADI PROTÉGÉ 5

7. Tarikh Kuat Kuasa.....5

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A : Arahan Kepada Petender

Lampiran B : Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ

PK 1.12 PELAKSANAAN PROGRAM AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI) PROTÉGÉ DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pendahuluan

1.1 Program Akademi Dalam Industri (ADI) PROTÉGÉ merupakan program kolaborasi bersama industri yang menyediakan latihan berasaskan industri dan pembangunan kemahiran kepada graduan melalui pendedahan kepada pengalaman pekerjaan sebenar serta latihan yang bersesuaian dengan keperluan industri.

1.2 Pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan memberi fokus kepada peningkatan kebolehpasaran graduan melalui penempatan di syarikat yang memperoleh kontrak Kerajaan, di samping memberi peluang kepada peserta untuk membangunkan kemahiran yang relevan dengan keperluan industri.

1.3 Pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW melalui perolehan Kerajaan sejak tahun 2020 merupakan pendekatan Kerajaan untuk memanfaatkan kontrak Kerajaan sebagai platform penempatan dan latihan kepada graduan di syarikat penerima kontrak. Pendekatan ini kini diperkukuh melalui penjenamaan semula kepada ADI PROTÉGÉ dengan penekanan yang lebih jelas terhadap latihan berasaskan industri dan pembangunan kemahiran.

2. Mekanisme Pelaksanaan ADI PROTÉGÉ

2.1 Syarikat yang telah memperoleh kontrak perolehan Kerajaan termasuk perolehan Kerajaan yang tertakluk di bawah Perjanjian Perdagangan Bebas (FTA) sama ada Kementerian Persekutuan, Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) diwajibkan untuk melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ berdasarkan nilai ambang (*threshold value*) dan kategori perolehan seperti berikut:

2.1.1 Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk FTA

Jenis Perolehan	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk
Bekalan	RM50 juta dan ke atas
Perkhidmatan	
Kerja	

2.1.2 Nilai Ambang Bagi Perolehan Tidak Tertakluk FTA

Bil.	Sektor	Had Nilai
1.	Pembinaan	RM10 juta
2.	Perkhidmatan Penyelenggaraan/Bangunan/ Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4.	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5.	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6.	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7.	Perkhidmatan Penyenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8.	Pengangkutan/Logistik	RM10 juta
9.	Pertahanan/Strategik	RM10 juta
10.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11.	Sektor Lain	RM10 juta

2.2 Penetapan Bilangan Minimum Peserta ADI PROTÉGÉ;

Bilangan minimum peserta ADI PROTÉGÉ bagi sesuatu kontrak hendaklah dikira berdasarkan satu peratus (1%) daripada nilai kontrak dibahagikan dengan RM24,000, mengikut kategori perolehan seperti berikut (contoh pengiraan seperti di **Lampiran A**):

(a) Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

$$\frac{1\% \times \text{Nilai kontrak bagi perolehan bekalan/perkhidmatan}}{\text{RM24,000*}}$$

(b) Perolehan Kerja

$$\frac{1\% \times \text{Harga kerja pembina}}{\text{RM24,000*}}$$

Nota:

* RM24,000 adalah berdasarkan elaun ADI PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang sebulan bagi tempoh 12 bulan.

2.3 Program ADI PROTÉGÉ hendaklah dijadikan sebagai salah satu kriteria dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan dan pelanjutan kontrak.

2.4 Sekretariat ADI PROTÉGÉ, di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia (KESUMA) diberi tanggungjawab untuk menyelaras, mengurus, memantau dan melaporkan pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ dalam kontrak perolehan Kerajaan.

3. Pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ Bagi Perolehan Kerajaan

3.1 Agensi Kerajaan perlu melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ bagi tender tempatan, tender antarabangsa dan perolehan yang tertakluk FTA. Kewajipan untuk melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ hendaklah dinyatakan di dalam dokumen pelawaan tender seperti berikut:

(i) syarikat adalah diwajibkan untuk melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ berdasarkan had nilai ambang yang ditetapkan;

(ii) penglibatan syarikat dalam Program ADI PROTÉGÉ akan dijadikan sebagai salah satu kriteria dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan. Agensi perlu mensyaratkan syarikat untuk mengemukakan sijil atau surat pengesahan daripada Sekretariat ADI PROTÉGÉ bersama tawarannya jika syarikat pernah melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ bagi sesuatu kontrak perolehan Kerajaan;

(iii) syarikat perlu mengemas kini penglibatan dalam Program ADI PROTÉGÉ dalam senarai pengalaman pembekal/kontraktor di sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang mana berkaitan;

(iv) pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ hendaklah dimulakan dalam tempoh kontrak dan boleh dilaksanakan secara berperingkat sehingga memenuhi jumlah minimum peserta ADI PROTÉGÉ yang ditetapkan;

(v) Agensi juga hendaklah memastikan Arahan Kepada Petender seperti di **Lampiran A** dinyatakan dalam semua dokumen pelawaan. Agensi juga hendaklah mensyaratkan syarikat menandatangani Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ seperti di **Lampiran B** sebagai dokumen wajib dan hendaklah disertakan bersama tawaran syarikat;

(vi) syarikat yang mengemukakan sijil atau surat pengesahan daripada Sekretariat ADI PROTÉGÉ, pengesahan tersebut hendaklah diambil kira mengikut ketetapan yang dinyatakan dalam dokumen pelawaan tetapi tidak boleh ditafsirkan sebagai kriteria atau kelebihan tambahan dalam penilaian tender selain daripada ketetapan tersebut; dan

(vii) syarikat hendaklah diingatkan bahawa kegagalan melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ boleh menyebabkan mereka tidak akan dipertimbangkan untuk kontrak baharu atau sebarang pelanjutan kontrak.

4. Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Program ADI PROTÉGÉ Bagi Perolehan Kerajaan

4.1 Pihak Berkuasa Melulus semasa membuat pertimbangan sesuatu perolehan hendaklah mengambil kira penglibatan syarikat di dalam Program ADI PROTÉGÉ sebagai salah satu kriteria penganugerahan kontrak.

5. Tanggungjawab Agensi Pelaksana

5.1 Sebagai langkah menjayakan dasar pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan, Agensi adalah bertanggungjawab memastikan syarikat yang memperoleh kontrak Kerajaan melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ berdasarkan nilai ambang mengikut kategori perolehan seperti di Jadual 2.1.1 dan 2.1.2.

5.2 Agensi juga hendaklah menyemak pengalaman pembekal/kontraktor di sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau CIDB dan, jika berkaitan, melalui semakan dengan pihak Sekretariat ADI PROTÉGÉ sebagai input kepada Pihak Berkuasa Melulus semasa membuat pertimbangan sesuatu perolehan.

5.3 Agensi hendaklah menasihatkan syarikat yang akan melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ untuk merujuk Sekretariat ADI PROTÉGÉ dengan serta-merta bagi melaksanakan program tersebut. Syarikat hendaklah mendaftarkan pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ bagi kontrak yang mencapai nilai ambang yang ditetapkan melalui MySPIKE dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada syarikat yang dimuktamadkan.

5.4 Agensi bertanggungjawab memantau pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ dan, jika perlu, bekerjasama dengan Sekretariat ADI PROTÉGÉ khususnya jika berlaku ketidakpatuhan oleh pihak syarikat

5.5 Agensi hendaklah merekod dan melaporkan sebarang ketidakpatuhan pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ kepada Sekretariat ADI PROTÉGÉ mengikut mekanisme yang ditetapkan.

5.6 Agensi perlu menghantar wakil bagi menganggotai apa-apa jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Sekretariat ADI PROTÉGÉ berkaitan pelaksanaan program sekiranya terdapat keperluan.

5.7 Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) bertanggungjawab terhadap aspek teknikal pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ, termasuk latihan, pembangunan kemahiran dan persijilan, serta boleh dirujuk oleh Agensi bagi perkara berkaitan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS), khidmat nasihat dan garis panduan.

5.8 Pelaksanaan Program ADI PROTÉGÉ melalui MySPIKE dan pengiktirafan kemahiran di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) hendaklah tertakluk kepada skop, jenis dan tahap persijilan, mekanisme pelaksanaan serta fi dan caj yang ditetapkan oleh JPK mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

6. Ketua Sekretariat Program ADI PROTÉGÉ

Ketua Sekretariat
Sekretariat Program ADI PROTÉGÉ,
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Kementerian Sumber Manusia (KESUMA)
Aras 7-8, Setia Perkasa 4
Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 Putrajaya

Hotline : 03 – 8886 5400
E-mel : adiprotege.jpk@mohr.gov.my

7. Tarikh Kuat Kuasa

7.1 Pindaan ini berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2026.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

ARAHAN KEPADA PETENDER

PELAKSANAAN PROGRAM AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI)
PROTÉGÉ DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Petender adalah dikehendaki melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ dalam perolehan Kerajaan mengikut had nilai ambang (threshold value) dan kategori perolehan seperti berikut:

	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tidak Tertakluk
Bekalan	RM50 juta dan ke atas	Mengikut had nilai seperti mana Jadual 2.1.2
Perkhidmatan		
Kerja		

$$\frac{1\% \text{ X Kos keseluruhan projek/perolehan}^{1}}{\text{RM24,000*}}$$

1 Bagi perolehan kerja, kos keseluruhan projek merupakan harga kerja pembina dan tidak termasuk cukai.

* Elaun ADI PROTÉGÉ sebanyak RM2,000 seorang X 12 bulan

Contoh Pengiraan:

(a) Perolehan Tertakluk FTA

$$\frac{1\% \text{ x RM } 60{,}000{,}000.00}{\text{RM } 24{,}000}$$

= 25
= 25 orang peserta

(b) Perolehan Tidak Tertakluk FTA – Bekalan dan Perkhidmatan

$$\frac{1\% \text{ x RM } 19{,}000{,}500.00}{\text{RM } 24{,}000}$$

= 7.92
= 7 orang peserta (dibundarkan kepada nombor bulat)

(c) Perolehan Tidak Tertakluk FTA – Kerja

$$\frac{1\% \text{ x RM } 20{,}000{,}000.00}{\text{RM } 24{,}000}$$

= 8.33
= 8 orang peserta (dibundarkan kepada nombor bulat)

2. Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ seperti di Lampiran B bersama dengan Dokumen Tawaran Tender.

3. Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil *MOF/CIDB, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

LAMPIRAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI) PROTÉGÉ DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Kepada
(Agensi)

.....
.....
Tender: (Tajuk)
.....
.....

Saya ..... nombor kad pengenalan ..... yang mewakili syarikat ..... nombor pendaftaran ..... (*MOF/CIDB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ jika dipilih untuk tender ini mengikut had nilai ambang (threshold value) dan bilangan minimum peserta Program ADI PROTÉGÉ seperti yang ditetapkan di dalam syarat tender.

2. Sekiranya saya tidak melaksanakan Program ADI PROTÉGÉ mengikut had nilai ambang (threshold value) dan bilangan minimum peserta setelah dilantik untuk melaksanakan tender ini, maka Kerajaan boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat/klausa kontrak.

Yang Benar,

.....
(**Nama dan No. Kad Pengenalan**)

Cop
Syarikat:

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

PK 1.13

KERAJAAN MALAYSIA

Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan Dalam Perolehan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK1.13 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 1

1. Pendahuluan 1

2. Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan 1

3. Pelarasan Harga Kontrak 4

4. Penyediaan Anggaran Jabatan dan Penentuan Kaedah Perolehan 4

5. Tawaran Harga Syarikat 5

6. Kaedah Penilaian Perolehan Secara Pembelian Terus/Sebut harga/ Tender 5

7. Permohonan Sijil Pengecualian Cukai Jualan Bagi Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 6

8. Perolehan Daripada Agensi Kerajaan Lain 7

9. Kenaan CJCP Dalam Kontrak Pusat (KP) dan Kontrak Panel Berpusat (KPB) 7

10. Syarikat Berstatus Pembuat di bawah Pendaftaran Kementerian Kewangan 8

11. Kenaan CJCP Ke Atas Perolehan Dalam *Designated Areas* (DA) 8

12. Pengeluaran Invois 8

13. Tarikh Kuat Kuasa 9

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A : Surat Pelarasan Harga Kontrak Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)

PK 1.13 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1. Pendahuluan

1.1 Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) adalah berdasarkan Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].

1.2 Sehubungan itu, perolehan Kerajaan juga adalah tertakluk kepada dasar kenaan CJCP berdasarkan Akta 806 dan Akta 807 atau mana-mana peraturan yang berkuat kuasa. Agensi Kerajaan hendaklah memastikan sebarang perolehan yang hendak dilaksanakan mematuhi dasar kenaan CJCP agar ianya teratur dan mencapai objektif yang ditetapkan oleh Kerajaan.

2. Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan

2.1 Pengenaan CJCP dalam perolehan Kerajaan adalah tertakluk kepada kategori dan pelaksanaan seperti berikut:

(i) Perolehan Bekalan

a. Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuat kuasa.

b. Walau bagaimanapun, bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat berikut:

(1) barangan yang diimport atau dibeli daripada pengilang berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM);

(2) barang tersebut digunakan sepenuhnya hanya oleh Agensi berkaitan;

(3) kos barang tersebut dicajkan ke atas vot Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT dan bukan dibeli daripada sumber lain; dan

(4) lain-lain syarat yang ditetapkan di bawah peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuat kuasa.

c. Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan.

d. Pengecualian daripada kenaan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

e. Berhubung dengan pengimportan barang, sekiranya dibuat oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT, invois/*bill of lading* (BOL)/*air waybill* (AWB) adalah atas nama Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT tersebut dan pengecualian cukai jualan boleh dituntut di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

f. Sekiranya pengimportan tersebut dibuat oleh pihak ketiga di bawah suatu kontrak pembekalan atau sebagai ejen untuk melaksanakan pembelian yang dilantik oleh sesuatu Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT (atas apa-apa jua alasan), maka pihak tersebut boleh menuntut pengecualian cukai jualan ke atas pengimportan itu di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

g. Pengecualian daripada kenaan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018. Pengecualian daripada kenaan Cukai Jualan hendaklah dibuat atas talian melalui sistem MySST di alamat www.mysst.customs.gov.my tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan.

h. Orang yang bertindak bagi pihak Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT dan Institusi Pendidikan Tinggi Awam yang berdaftar di bawah Akta Pendidikan 1996, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] dan Akta Universiti Teknologi Mara 1976 [Akta 173] hendaklah mendapat nombor kelulusan Sijil Pengecualian (yang dijana daripada Sistem MySST).

(ii) Perolehan Perkhidmatan (termasuk Perunding)

a. Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

b. Walau bagaimanapun, kenaan cukai ke atas peluasan skop baharu Cukai Perkhidmatan yang berkuatkuasa mulai 1 Julai 2025 bagi perkhidmatan sewaan atau pajakan, kerja pembinaan, kewangan, jagaan kesihatan swasta, dan pendidikan adalah seperti berikut:

i. Dikecualikan bagi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri; dan

ii. Dikecualikan bagi Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) sehingga **30 September 2025 sahaja**.

c. Agensi Kerajaan hendaklah menyemak senarai perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di MySST sebelum memulakan proses perolehan perkhidmatan. Surat Setuju Terima (SST) hendaklah menyatakan kenaan Cukai Perkhidmatan jika perkhidmatan tersebut adalah perkhidmatan bercukai dan syarikat adalah berdaftar dengan JKDM.

(iii) Perolehan Kerja

a. Cukai Jualan ke atas bahan-bahan pembinaan termaktub dalam harga bahan binaan dan tidak dikenakan secara berasingan.

b. Perolehan kerja pembinaan tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.

c. Bagi perolehan kerja yang bersifat perkhidmatan antaranya pengurusan fasiliti dan lain-lain yang dikategorikan sebagai kerja, Agensi hendaklah merujuk kepada Jadual Pertama di bawah Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuat kuasa bagi menentukan kenaan Cukai Perkhidmatan.

3. Pelarasan Harga Kontrak

3.1 Bagi mana-mana kontrak perolehan yang sedang berkuat kuasa dan tertakluk kepada kenaan CJCP, syarikat boleh memohon pelarasan harga kontrak daripada Agensi mulai tarikh syarikat berdaftar CJCP dengan JKDM bagi baki perolehan yang belum disempurnakan, jika berkaitan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat pengurangan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP, Agensi bertanggungjawab melaksanakan pelarasan harga kontrak tersebut sewajarnya.

3.2 Syarikat hendaklah mengemukakan justifikasi yang kukuh bersama pembuktian yang jelas menunjukkan kenaikan harga kontrak adalah disebabkan pelaksanaan CJCP. Perubahan harga hendaklah sama dengan jumlah perubahan cukai yang perlu dibayar oleh syarikat.

3.3 Semua penyelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. Setelah diluluskan oleh Pegawai Pengawal, harga kontrak hendaklah diselaraskan.

3.4 Agensi hendaklah menggunapakai Surat Penyelarasan Harga Berkaitan Pelaksanaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi menguatkuasakan penyelarasan harga kontrak berikutan pelaksanaan CJCP seperti di **Lampiran A**.

4. Penyediaan Anggaran Jabatan dan Penentuan Kaedah Perolehan

4.1 Agensi hendaklah mengambil kira kenaan CJCP dalam perancangan perolehan tahunan dan penyediaan peruntukan terutamanya perolehan perkhidmatan.

4.2 Agensi hendaklah menggunakan anggaran jabatan tanpa kenaan CJCP untuk menentukan kaedah perolehan.

5. Tawaran Harga Syarikat

5.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan tanpa Cukai Perkhidmatan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan CukaiPerkhidmatan dan syarikat yang berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Perkhidmatan di dalam SST.

5.2 Syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

5.3 Bagi pengeluaran SST, Agensi hendaklah merujuk kepada PP/PK4.2 atau pekeliling berkaitan SST yang berkuat kuasa.

5.4 Agensi boleh menimbang untuk mengeluarkan SST yang mempunyai kenaan Cukai Perkhidmatan jika perkhidmatan tersebut adalah perkhidmatan bercukai dan memenuhi/ tidak memenuhi nilai ambang yang ditetapkan walaupun syarikat belum berdaftar dengan JKDM pada masa tersebut. Ini bagi mengelakkan agensi terpaksa menyediakan tambahan kos sekiranya syarikat berdaftar semasa kontrak berjalan.

5.5 Tiada penyelarasan harga kontrak perlu dilaksanakan sekiranya Agensi telah mengeluarkan SST yang mempunyai kenaan Cukai Perkhidmatan. Walau bagaimanapun, kenaan Cukai Perkhidmatan ke atas kontrak tersebut adalah mulai syarikat memenuhi syarat yang melayakkan kenaan Cukai Perkhidmatan dan berdaftar dengan JKDM. Syarikat adalah dikehendaki untuk mengemukakan salinan Sijil Pendaftaran CJCP kepada Agensi berkaitan dan kenaan CJCP adalah hanya ke atas baki kontrak.

6. Kaedah Penilaian Perolehan Secara Pembelian Terus/Sebut harga/ Tender

6.1 Bagi perolehan petroleum dan kenderaan import, penilaian harga bagi pembelian terus, sebut harga dan tender hendaklah dibuat oleh Agensi berdasarkan harga tawaran tanpa Cukai Jualan.

6.2 Bagi perolehan perkhidmatan, penilaian harga bagi pembelian terus, sebut harga dan tender hendaklah dibuat oleh Agensi berdasarkan harga tawaran tanpa Cukai Perkhidmatan.

7. Permohonan Sijil Pengecualian Cukai Jualan Bagi Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018

7.1 Permohonan Sijil Pengecualian Cukai Jualan adalah secara atas talian di MySST. Terdapat dua kategori tatacara penjanaan sijil pengecualian Cukai Jualan di bawah Jadual A, Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 berdasarkan tatacara JKDM yang berkuat kuasa.

7.2 Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 hendaklah ditandatangani ke atas setiap perolehan yang mendapat pelepasan Cukai Jualan seperti yang diperuntukkan dalam Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 bagi membolehkan Cukai Jualan dikecualikan ke atas perolehan tersebut. Walau bagaimanapun, bagi Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dijana atas talian, pengilang atau pengimport boleh mencetak terus borang tersebut setelah diluluskan dan tandatangan tidak diperlukan selaras dengan Peraturan-peraturan Cukai Jualan 2018.

7.3 Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 hendaklah diluluskan/ ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturun kuasa berdasarkan kelulusan Ketua Jabatan.

7.4 Senarai pegawai yang wajar diturunkan kuasa bagi tujuan menandatangani Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 adalah seperti berikut:

(i) Ketua Jabatan; atau

(ii) Pegawai pelulus Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan; atau

(iii) Pegawai yang diturun kuasa untuk menandatangani SST; atau

(iv) Pegawai lain yang diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal sebagai penandatangan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan

(Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

7.5 Bagi tujuan ini, Agensi Kerajaan hendaklah mengemukakan senarai penuh pegawai mengikut jawatan yang dicadangkan untuk menandatangani Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 bagi pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan. Sebarang perubahan kepada senarai tersebut hendaklah dikemukakan semula untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

8. Perolehan Daripada Agensi Kerajaan Lain

8.1 Sebarang pembekalan barangan yang diperoleh daripada Agensi Kerajaan lain yang berdaftar di bawah Akta Cukai Jualan 2018, pengecualian Cukai Jualan boleh dituntut di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang dikecualikan daripada pembayaran Cukai) 2018. Agensi yang melaksanakan perolehan perlu mengemukakan permohonan pengecualian dengan mengeluarkan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 semasa pembelian dibuat.

8.2 Sebarang perkhidmatan yang diperoleh daripada Agensi Kerajaan Kerajaan lain adalah dikenakan Cukai Perkhidmatan tertakluk kepada perkhidmatan tersebut disenarai di bawah perkhidmatan dikenakan cukai dan Agensi Kerajaan tersebut berdaftar dengan JKDM.

9. Kenaan CJCP Dalam Kontrak Pusat (KP) dan Kontrak Panel Berpusat (KPB)

9.1 Bagi Cukai Jualan, mana-mana item Kontrak Pusat (KP) dan Kontrak Panel Berpusat (KPB) yang diperoleh daripada pengilang yang berdaftar dengan JKDM adalah tertakluk dengan kenaan Cukai Jualan. Walau bagaimanapun, perolehan item tersebut diberi pelepasan kenaan Cukai Jualan melalui pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dijana melalui sistem.

9.2 Bagi Cukai Perkhidmatan, mana-mana item KP dan KPB yang disenaraikan sebagai perkhidmatan bercukai berdasarkan Peraturan Cukai Perkhidmatan dan berdaftar dengan JKDM adalah tertakluk dengan kenaan Cukai Perkhidmatan.

10. Syarikat Berstatus Pembuat di bawah Pendaftaran Kementerian Kewangan

10.1 Perolehan daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan yang bertaraf pembuat dan berdaftar dengan JKDM adalah tertakluk kepada kenaan Cukai Jualan. Walau bagaimanapun, perolehan tersebut diberi pengecualian Cukai Jualan melalui pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018 yang dijana melalui sistem.

11. Kenaan CJCP Ke Atas Perolehan Dalam *Designated Areas* (DA)

11.1 Perolehan yang melibatkan *Designated Area* (DA) di Langkawi, Labuan, Tioman dan Pangkor tidak dikenakan CJCP. Ini merangkumi perolehan yang dibuat dalam kawasan DA (Cth: Langkawi – Langkawi) atau di antara kawasan DA (Cth: Langkawi – Tioman) kecuali apa-apa barang atau perkhidmatan yang dikenakan cukai jualan atau cukai perkhidmatan seperti yang ditetapkan oleh Menteri melalui perintah cukai jualan dan perintah cukai perkhidmatan yang berkuatkuasa.

11.2 Bagi perolehan yang melibatkan penyediaan perkhidmatan bercukai, sekiranya pembekal perkhidmatan tersebut berada/terletak di dalam DA, dan perkhidmatan bercukai disediakan di dalam DA, maka penyediaan perkhidmatan tersebut adalah tidak tertakluk di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018. Sekiranya pembekal perkhidmatan berada/terletak di Kawasan Utama Kastam (KUK) dan membekalkan perkhidmatan bercukai ke kawasan DA, penyediaan perkhidmatan tersebut adalah tertakluk di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018.

12. Pengeluaran Invois

12.1 Bagi perolehan bekalan daripada pengilang berdaftar, Agensi Kerajaan hendaklah memastikan invois yang dikeluarkan dikecualikan dari kenaan Cukai Jualan bagi barang-barang yang mendapat pengecualian atau pada kadar yang berkuat kuasa bagi produk yang tidak mendapat pengecualian. Bagi pengimportan, pengecualian dituntut semasa taksiran dibuat di pintu masuk (*entry point*) dan pengikraran dibuat melalui borang berkaitan yang dikeluarkan oleh JKDM.

12.2 Agensi Kerajaan hendaklah memastikan invois yang dikeluarkan adalah selaras dengan Peraturan-peraturan Cukai Jualan 2018 dan mengandungi perkataan "*Cukai Jualan dikecualikan daripada* pembayaran *cukai di bawah Butiran , Jadual A, Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018."*

12.3 Bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan cukai di bawah Peraturan Cukai Perkhidmatan dan syarikat berdaftar dengan JKDM, Agensi Kerajaan hendaklah memastikan invois yang dikeluarkan mengandungi kenaan Cukai Perkhidmatan pada kadar 6% atau kadar yang berkuat kuasa.

13. Tarikh Kuat Kuasa

13.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.
13.2 Pindaan berkuat kuasa pada **1 Julai 2025.**

LAMPIRAN

Dicetak di atas kepala surat Agensi

Lampiran A

SURAT PELARASAN HARGA KONTRAK BERKAITAN PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

Digunakan bagi kenaikan/pengurangan harga kontrak selaras dengan CJCP

Rujukan Kami : ……Rujukan Agensi
Tarikh : ……Tarikh ……..

…….....Nama Syarikat ……. ……
…….....Alamat Syarikat ……. ……

Tuan,

Tajuk Perolehan: ……Tajuk perolehan berdasarkan SST/kontrak……
No. Rujukan Surat Setuju Terima/Kontrak:……No. SST/ Kontrak……
Tarikh Surat Setuju Terima Ditandatangani:……Tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat……
Tarikh Dokumen Kontrak Ditandatangani: ……Tarikh dokumen kontrak ditandatangani balas oleh syarikat……
Nombor Pendaftaran Syarikat Dengan JKDM: ……Nombor pendaftaran syarikat dengan JKDM……
Tarikh Kuat Kuasa Pendaftaran Syarikat Dengan JKDM: ……Tarikh kuat kuasa……

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana tuan sedia maklum, Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) telah menggantikan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) mulai 1 September 2018 berdasarkan Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].

3. Berikutan pelaksanaan CJCP, Kerajaan bersetuju dengan pelarasan harga seperti berikut:

i. Harga Kontrak Asal :RM ……Harga kontrak asal dalam angka……
ii. Baki Perolehan Yang Belum Disempurnakan: RM ……Baki Perolehan dalam angka……
iii. Kenaan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan: RM ……Harga kenaan Cukai Jualan /Cukai Perkhidmatan dalam angka……
iv. Jumlah Harga Kontrak Terkini:RM ……(i) + (ii) dalam angka……

4. Walau bagaimanapun, terma-terma dan syarat-syarat yang termaktub dalam Surat Setuju Terima dan/atau kontrak adalah masih kekal dan hendaklah berkuat kuasa sepenuhnya antara kedua-dua pihak.

5. Dengan pengakuan penerimaan surat ini, syarikat tuan dengan ini bersetuju dengan pelarasan harga ini. Surat ini hendaklah dibaca dan menjadi sebahagian daripada dokumen kontrak yang telah ditandatangani dan mengikat kedua-dua pihak.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak
……
(Nama Penuh Pegawai)
Jawatan Pegawai
* Sila lampirkan senarai pengiraan terperinci di Lampiran

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

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT PELARASAN HARGA KONTRAK BERKAITAN PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah ..... Rujukan Agensi ..... bertarikh..... 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 .....

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Alamat :
Tarikh :

Meterai atau Cop Syarikat

Tandatangan Saksi Syarikat .....

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Alamat :
Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

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

PK 1.14



KERAJAAN MALAYSIA

Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal MyProcurement

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.14 PAPARAN MAKLUMAT PEROLEHAN MELALUI PORTAL MYPROCUREMENT 1

1. Latar Belakang 1

2. Objektif 1

3. Sumber Data/Maklumat 1

4. Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal MyPROCUREMENT 2

5. Tanggungjawab Agensi Kerajaan 2

6. Tarikh Kuat Kuasa 3

PK 1.14 PAPARAN MAKLUMAT PEROLEHAN MELALUI PORTAL MYPROCUREMENT

1. Latar Belakang

1.1 Portal MyPROCUREMENT berperanan sebagai sebuah mekanisme dalam meningkatkan ketelusan sistem perolehan Kerajaan seiring dengan prinsip Kementerian Kewangan yang mengutamakan pentadbiran yang cekap, akauntabiliti dan telus. Penggunaan portal secara tidak langsung berupaya mewujudkan kebertanggungjawaban dan ketelusan Kerajaan dalam pelaksanaan perolehan.

2. Objektif

2.1 MyPROCUREMENT merupakan platform untuk memaparkan maklumat berkenaan perancangan perolehan Agensi bagi tahun semasa dan iklan perolehan yang meliputi pelawaan, keputusan serta pembatalan yang dilaksanakan oleh Agensi.

2.2 Maklumat berkaitan perolehan yang dipelawa sehingga dianugerahkan kepada syarikat/kontraktor/pembekal yang berjaya WAJIB dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT.

3. Sumber Data/Maklumat

3.1 Portal yang dibangunkan sebagai hebahan dan pemakluman berkaitan perolehan yang dilaksanakan oleh Kerajaan ini memaparkan maklumat menerusi integrasi antara Sistem.

3.2 Maklumat Perolehan yang dipaparkan di portal MyPROCUREMENT adalah berdasarkan proses integrasi MyGPIS-Portal MyPROCUREMENT seperti Rajah 1.



Rajah 1: Proses Integrasi Portal MyPROCUREMENT dan Sumber Sistem MyGPIS

4. Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal MyPROCUREMENT

4.1 Portal MyPROCUREMENT boleh dicapai menerusi pautan https://myprocurement.treasury.gov.my/

4.2 Maklumat yang dipaparkan di dalam portal MyPROCUREMENT adalah Perancangan Perolehan Tahunan yang akan dilaksanakan oleh Agensi, pelawaan iklan, pembatalan iklan dan keputusan tawaran bagi semua kategori perolehan.

4.3 Bagi perolehan yang dilaksanakan menerusi sistem yang telah berintegrasi dengan MyGPIS, maklumat iklan, pembatalan iklan dan keputusan tawaran 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.

4.4 Bagi perolehan yang tidak menggunakan sistem yang berintegrasi dengan MyGPIS, paparan iklan, pembatalan iklan dan keputusan tawaran di portal MyPROCUREMENT adalah melalui sistem MyGPIS. Agensi perlu mengunci masuk maklumat iklan, pembatalan iklan dan keputusan tawaran ke dalam sistem MyGPIS terlebih dahulu sebelum paparan di portal MyPROCUREMENT boleh dibuat.

5. Tanggungjawab Agensi Kerajaan

5.1 Agensi Kerajaan bertanggungjawab dalam memastikan maklumat yang dipaparkan di Portal MyPROCUREMENT adalah sahih.

5.2 Pegawai Pengawal perlu mewujudkan mekanisma dalam memantau maklumat perolehan yang akan dipaparkan kerana portal ini bukan sahaja menjadi rujukan Agensi Kerajaan, malah ianya turut digunakan oleh kontraktor/pembekal yang ingin mendapatkan tawaran kontrak dengan Kerajaan.

5.3 Penggunaan portal ini secara tidak langsung bukan sahaja memaparkan maklumat berkaitan pelaksanaan perolehan yang bermula daripada peringkat perancangan sehingga pelaksanaannya malah mewujudkan sifat kebertanggungjawaban dan ketelusan Kerajaan dalam pelaksanaan perolehan tersebut.

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

KERAJAAN MALAYSIA

Pelaksanaan *Building Information Modelling* (BIM)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1.15 PELAKSANAAN *BUILDING INFORMATION MODELLING* (BIM)..... 1

1. Pendahuluan 1

2. Panduan Pelaksanaan BIM 2

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal 2

4. Pengecualian..... 3

5. Rujukan 3

6. Tarikh Kuat Kuasa 3

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Garis Panduan Pelaksanaan *Building Information Modelling* (BIM)

PK 1.15 PELAKSANAAN *BUILDING INFORMATION MODELLING* (BIM)

1. Pendahuluan

1.1 *Building Information Modelling (BIM)* merupakan proses penyediaan, penggunaan, pengurusan dan penyelarasan maklumat projek/ aset serta dokumentasi melalui model digital berinformasi dalam kitar hayat pelaksanaan sesebuah projek di mana model digital ini digunakan oleh pelbagai pihak untuk tujuan tertentu bagi meningkatkan tahap keberkesanan pengurusan aset secara menyeluruh.

1.2 Objektif penggunaan BIM dalam pelaksanaan projek adalah seperti berikut:

i. Memperkasakan sistem penyampaian projek dan aset menerusi penggunaan teknologi terkini dan proses kerja baharu yang lebih efektif.

ii. Meningkatkan tahap kecekapan reka bentuk mampan dan lestari serta menambah baik proses kerja sedia ada melalui pemiawaian maklumat reka bentuk dan aset yang konsisten serta perkongsian data yang lebih berintegriti;

iii. Meningkatkan tahap kefahaman dalam kalangan pemegang taruh menerusi visualisasi reka bentuk yang lebih jelas;

iv. Mengurangkan percanggahan reka bentuk sebelum kerja pembinaan dijalankan yang seterusnya dapat mengelakkan potensi pertambahan kos dan lanjutan masa melalui koordinasi serta verifikasi reka bentuk di peringkat awal; dan

v. Meningkatkan tahap kolaborasi, kecekapan, kualiti dan produktiviti pengurusan fasiliti melalui pendigitalan rekod pendaftaran aset yang sistematik.

1.3 Mesyuarat Tindakan Pembangunan Negara (MTPN) Bilangan 1 Tahun 2024 bertarikh 7 Jun 2024 yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri Malaysia telah bersetuju untuk memperluaskan penggunaan BIM dalam semua projek Kerajaan dan swasta.

2. Panduan Pelaksanaan BIM

2.1 Pelaksanaan BIM boleh dijalankan di peringkat pengurusan projek yang merangkumi fasa perancangan, reka bentuk dan pembinaan serta di peringkat pengurusan aset dan fasiliti.

i. Pengurusan Projek

Mengoptimumkan penggunaan BIM dalam pelaksanaan projek baharu mulai RMKe-13 bagi projek bangunan dan infrastruktur yang bernilai kos siling RM10 juta dan ke atas;

ii. Pengurusan Aset dan Fasiliti

Melaksanakan pengurusan aset dan fasiliti menggunakan BIM bagi aset tak alih kerajaan untuk memudahkan pengurusan aset dan rujukan dalam kerja pemuliharaan, pemulihan, ubah suai dan naik taraf pada masa hadapan.

2.2 **Garis Panduan Pelaksanaan BIM** secara terperinci bagi projek pembangunan Kerajaan seperti di Lampiran 1.

3. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

3.1 Memastikan peruntukan pembangunan bagi tahun semasa mencukupi untuk mengadaptasi penggunaan BIM secara optima dalam pelaksanaan projek dan pengurusan aset.

3.2 Memastikan perunding/ kontraktor mematuhi segala peraturan semasa yang berkuat kuasa dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan bagi projek yang dilaksanakan secara BIM.

3.3 Menyemak dan memantau status maklumat projek pembangunan Kerajaan yang dilaksanakan secara BIM di dalam sistem MyProjek secara berterusan.

3.4 Mengemaskini data dan maklumat projek berkaitan BIM dengan betul dan tepat di medan-medan berkaitan dalam sistem MyProjek pada setiap bulan

3.5 Memastikan model BIM dikemaskini jika terdapat perubahan dan dilengkapkan mengikut keperluan setiap peringkat pelaksanaan projek.

3.6 Mengemaskini dan mengemukakan Laporan Pelaksanaan Projek yang dilaksana secara BIM setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Teknikal BIM.

4. Pengecualian

4.1 Sebarang pengecualian pelaksanaan projek BIM bagi projek bangunan dan infrastruktur perlu mendapat kelulusan bertulis daripada **Ketua Pengarah Kerja Raya.** Kelulusan pengecualian hendaklah diperoleh **SEBELUM** pelawaan perolehan kerja dibuat.

5. Rujukan

5.1 Sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan dengan pekeliling ini, Agensi boleh merujuk:

Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 5, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur
(u.p.: Unit Building Information Modelling)
No. Tel.: 03-4051 8543 / E-mel: bim@jkr.gov.my)

6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Julai 2025.**

LAMPIRAN 1

GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN *BUILDING INFORMATION MODELLING* (BIM)

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN 1
1.1 Takrifan BIM 1
1.2 Model BIM 1
1.2.1 Model BIM Bangunan 1
1.2.2 Model BIM Infrastruktur 2
1.3 Dimensi Model BIM 3
1.4 Tahap Pembangunan Model BIM 4
1.5 *Level of Development* (LOD) 4
1.6 *Level of Geometry* (LOG) 6
1.7 *Level of Information* (LOi) 6
1.8 *Level of Documentation* (LOdc) 6
2. *DELIVERABLES*, OBJEKTIF DAN KEGUNAAN BIM 9
3. TADBIR URUS BIM 12
3.1 Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan 12
3.2 Jawatankuasa Teknikal BIM Kebangsaan 14
3.3 Urus Setia 15
3.4 Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasa IBS dan BIM 16
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AGENSI 16
5. KEPERLUAN TEKNOLOGI 17
5.1 Kemudahan Infrastruktur 17
5.2 Pengurusan Data 18
6. KAEDAH PELAKSANAAN BIM DALAM PEROLEHAN KERAJAAN 19
6.1 Peringkat Pra Pembinaan 19
6.2 Peringkat Pembinaan 21
6.3 Peringkat Aset Fasiliti 22
7. RUJUKAN 23

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN *BUILDING INFORMATION MODELLING (BIM)*

1. PENDAHULUAN

1.1 Takrifan BIM

Building Information Modelling **(BIM)** merupakan proses penyediaan, penggunaan, pengurusan dan penyelarasan maklumat projek/ aset serta dokumentasi melalui model digital berinformasi dalam kitar hayat pelaksanaan sesebuah projek di mana model digital ini digunakan oleh pelbagai pihak untuk tujuan tertentu bagi meningkatkan tahap keberkesanan pengurusan aset menyeluruh.

1.2 Model BIM

Model BIM ditentukan berdasarkan peringkat pelaksanaan sesebuah projek seperti berikut:

Model Projek - Model Bangunan dan Model Infrastruktur yang dibangunkan dari fasa perancangan sehingga fasa serahan.

Model Aset - Model Bangunan dan Model Infrastruktur yang dikemaskini semasa peringkat fasa penerimaan/ pendaftaran aset sehingga fasa pelupusan aset.

1.2.1 Model BIM Bangunan

Model BIM projek/ aset bangunan terbahagi kepada model tapak/ premis, model bangunan dan model binaan luar seperti berikut:

i. **Model Tapak/ Premis** – Model yang terdiri daripada hasil gabungan semua model bangunan dan model binaan luar.

ii. **Model Bangunan** – Model yang terdiri daripada blok bangunan seperti pejabat, sekolah, masjid dan sebagainya

yang mengandungi elemen binaan arkitek, struktur serta sistem mekanikal dan elektrik sepertimana takrifan dalam Garis Panduan Pengumpulan Data Aset Tak Alih (PeDATA).

iii. **Model Binaan Luar** – Model kerja luar bangunan yang mengandungi model kerja sivil (seperti sistem bekalan air, perparitan, jalan dan kumbahan), model lampu jalan, model tapak sedia ada dan sebagainya sepertimana takrifan dalam Garis Panduan PeDATA.

1.2.2 Model BIM Infrastruktur

Model BIM projek/ aset infrastruktur terbahagi seperti berikut:

i. **Model Jalan/ Lebuhraya** – Model yang terdiri daripada hasil gabungan keseluruhan model jalan, model jambatan, model simpang, model cerun dan model laluan sikal. Penerangan terperinci model-model tersebut adalah seperti berikut:

a. **Model Jalan**

- Model yang mengandungi komponen/ elemen jajaran jalan, sistem perparitan, perabot jalan, struktur (pembetung kotak), kerja tanah dan lampu jalan.

b. **Model Jambatan**

- Model struktur binaan yang dibina untuk menyeberangi sungai, selat, pulau atau merentasi jalan/ simpang/ laluan sikal/ cerun seterusnya menghubungkan semula jalan.

c. **Model Simpang**

- Model yang terdiri daripada simpang jalan raya atau susur keluar lebuhraya/ jalan raya yang dibina di atas tanah termasuk bulatan.

d. **Model Cerun**

- Model yang terdiri daripada cerun semulajadi atau cerun buatan yang terdapat di sepanjang jalan raya/lebuhraya.

e. **Model Laluan Sikal**

- Model yang terdiri daripada laluan jalan raya khusus untuk motosikal yang dibina di atas tanah.

ii. **Model Sistem Rel** – Model rangkaian sistem rel yang terdiri daripada sistem elektrifikasi, semboyan, telekomunikasi, infrastruktur landasan dan sebagainya.

iii. **Model Utiliti** – Model yang dibangunkan secara berasingan mengikut peranan pihak yang bertanggungjawab dalam perkhidmatan utiliti masing-masing, tidak terhad seperti berikut:

a. Model Sistem Bekalan Air
b. Model Sistem Pembetungan
c. Model Sumber Air
d. Model Sistem Bekalan Elektrik dan Tenaga Lestari
e. Model Sistem Telekomunikasi

1.3 Dimensi Model BIM

Model 3D – Model yang dapat dilihat dalam bentuk 3-dimensi melalui pelbagai pandangan dan perspektif serta mempunyai maklumat geometri dan bukan geometri.

Model 4D – Model 3D yang digabungkan dengan jadual program kerja pembinaan bagi menghasilkan simulasi pembinaan untuk tujuan perancangan serta pemantauan kemajuan kerja fizikal.

Model 5D – Model 4D yang digabungkan dengan data anggaran kos kerja pembinaan bagi menghasilkan simulasi unjuran kos pembinaan untuk

tujuan perancangan serta pemantauan kemajuan kerja fizikal dan kewangan.

Model 6D – Model 3D yang mengandungi informasi mencukupi untuk digunakan dalam analisis kecekapan tenaga semasa peringkat reka bentuk dan penggunaan aset.

Model 7D – Model 3D yang mengandungi informasi aset dan digunakan sebagai rujukan semasa peringkat penggunaan dan pelupusan aset.

1.4 Tahap Pembangunan Model BIM

Secara dasarnya, tahap skala pembangunan sesebuah model BIM atau *Level of Development* (LOD) ditetapkan mengikut kitar hayat pengurusan aset menyeluruh merangkumi peringkat perancangan, pewujudan, penggunaan dan pelupusan aset. Untuk menyediakan sesebuah model, komponen-komponen yang merupakan elemen utama yang diperlukan hendaklah diperincikan mengikut *Level of Geometry* (LOG) dan *Level of Information* (LOi).

1.5 *Level of Development* (LOD)

Skala LOD menerangkan tahap pembangunan model BIM yang perlu disediakan mengikut keperluan fasa pelaksanaan projek secara berperingkat seperti jadual di bawah:

Fasa Pelaksanaan Projek/ Aset	Tahap Pembangunan Model	SKALA
Perancangan	**Model Reka Bentuk Konsep** Model yang dihasilkan berpandukan brif projek, maklumat tapak dan kos awalan.	LOD 100
Reka Bentuk Awalan	**Model Reka Bentuk Awalan** Model yang dibangunkan daripada model reka bentuk konsep dengan mengambil kira maklumat awal keperluan teknikal.	LOD 200

Fasa Pelaksanaan Projek/ Aset	Tahap Pembangunan Model	SKALA
Reka Bentuk Terperinci	**Model Reka Bentuk Terperinci** Model yang dibangunkan dengan lebih terperinci berdasarkan model reka bentuk awalan dan mampu menjana dokumentasi lukisan bagi tujuan tender.	LOD 300
Pembinaan	**Model Pembinaan** Model lengkap bagi kerja pembinaan dengan mengambil kira keperluan semua sistem atau komponen yang akan dibina/ dipasang pada sesuatu produk. Model Pembinaan yang lengkap mengandungi model sistem mekanikal, elektrik dan prefabrikasi (contoh sistem kekuda bumbung dan struktur konkrit pra tuang) yang direka bentuk oleh sub kontraktor dan pembekal sistem.	LOD 400
Serahan	**Model Siap Bina** Model produk akhir pembinaan yang dihasilkan melalui pengemaskinian komponen sedia ada Model Pembinaan berdasarkan produk siap di tapak bina. Model ini sentiasa dikemaskini semasa fasa pembinaan sehingga fasa serahan dan akan diserahkan kepada pelanggan bagi tujuan penggunaan aset.	LOD 500
Pengurusan Aset dan Fasiliti	**Model Aset** Model Siap Bina yang dikemaskini berdasarkan pindaan maklumat aset dan perubahan fizikal fasiliti yang disebabkan oleh kerja ubah suai dan naik taraf sepanjang peringkat penggunaan aset.	LOD 500

1.6 *Level of Geometry* (LOG)

LOG merujuk kepada tahap perincian rupa bentuk (grafik) dan geometri komponen atau elemen dalam model BIM. Komponen atau elemen disedia dan dikemaskini secara berperingkat mengikut skala LOG yang diperlukan dalam setiap fasa pembangunan model.

1.7 *Level of Information* (LOi)

LOi merujuk kepada tahap perincian informasi sesuatu komponen atau elemen dalam model BIM. Komponen atau elemen disedia dan dikemaskini secara berperingkat mengikut skala LOi yang diperlukan dalam setiap fasa pembangunan model.

1.8 *Level of Documentation* (LOdc)

LOdc merujuk kepada tahap perincian dokumentasi yang perlu dijana dan dihasilkan daripada model mengikut keperluan fasa projek seperti lukisan, jadual dan laporan. Jadual di bawah menunjukkan hubung kait di antara LOD, LOG , LOi dan LOdc dalam proses penyediaan model:

Fasa Pelaksanaan Projek/ Aset	LOG/ LOi/ Lodc	Keterangan
Perancangan LOD 100	LOG	Rupa bentuk binaan dalam bentuk *massing* mengandungi data indikatif seperti keluasan, isipadu, lokasi dan orientasi.
	Loi	Maklumat anggaran keluasan, isipadu, lokasi dan orientasi.
	Lodc	Lukisan yang memaparkan reka bentuk konsep projek bagi disiplin berkaitan. Dokumentasi lukisan dan laporan akan digunakan bagi tujuan: ▪ Persembahan reka bentuk seperti susun atur tapak, susun atur bangunan serta pembahagian zon/ ruang; ▪ Anggaran kos awalan projek fasa reka bentuk konsep; dan

Fasa Pelaksanaan Projek/ Aset	LOG/ LOi/ Lodc	Keterangan
		▪ Kajian Makmal Pengurusan Nilai dan permohonan kelulusan reka bentuk konsep daripada pelanggan.
Reka Bentuk Awalan LOD 200	LOG	Rupa bentuk komponen dengan anggaran dimensi.
	Loi	Maklumat cadangan jenis bahan dan spesifikasi.
	Lodc	Lukisan yang memaparkan reka bentuk awalan projek bagi disiplin berkaitan. Dokumentasi lukisan dan laporan akan digunakan bagi tujuan: ▪ Permohonan kelulusan pelan bangunan dan Kebenaran Merancang (KM); ▪ Asas permulaan reka bentuk disiplin lain yang berkaitan; dan ▪ Anggaran PDA atau Anggaran Kos Awalan (AKA) projek.
Reka Bentuk Terperinci LOD 300	LOG	Rupa bentuk komponen dengan dimensi sebenar mengikut keperluan reka bentuk dan spesifikasi.
	Loi	Maklumat spesifikasi teknikal dan kuantiti elemen/ komponen.
	Lodc	Lukisan yang memaparkan reka bentuk terperinci semua disiplin dalam projek, dilengkapi dengan *tagging, annotation* dan *title block*. Dokumentasi lukisan dan laporan akan digunakan bagi tujuan: ▪ Pengiraan kuantiti dan anggaran kos jabatan; dan ▪ Penghasilan lukisan tender.

Fasa Pelaksanaan Projek/ Aset	LOG/ LOi/ Lodc	Keterangan
Pembinaan LOD 400	LOG	Rupa bentuk komponen dengan dimensi sebenar mengikut cadangan kaedah pembinaan dan pemasangan di tapak.
	Loi	Maklumat spesifikasi teknikal, kuantiti dan keperluan pembinaandan pemasangan komponen.
	Lodc	Lukisan pembinaan lengkap yang memaparkan komponen yang perlu dibina dan dipasang di tapak termasuk lukisan sistem mekanikal, elektrik dan prefabrikasi (contoh sistem kekuda bumbung dan struktur konkrit pra tuang) yang disediakan oleh pihak sub-kontraktor, pembekal sistem dan pihak berkaitan. Dokumentasi lukisan dan laporan akan digunakan bagi tujuan: ▪ Rujukan kerja pembinaan/ pemasangan komponen binaan; ▪ Anggaran kuantiti dan kos pembinaan sebenar; dan ▪ Rujukan semasa membuat semakan penyediaan bayaran interim di tapak bina.
Serahan LOD 500	LOG	Rupa bentuk komponen dengan dimensi sebenar mengikut pembinaan dan pemasangan yang telah siap di tapak.
	Loi	Maklumat spesifikasi teknikal, kuantiti dan keperluan aset komponen.
	Lodc	Lukisan siap bina lengkap yang memaparkan komponen yang telah siap dibina dan dipasang di tapak. Dokumentasi lukisan dan laporan termasuk maklumat pendaftaran aset akan digunakan bagi tujuan operasi dan senggara.

Fasa Pelaksanaan Projek/ Aset	LOG/ LOi/ Lodc	Keterangan
Pengurusan Aset dan Fasiliti LOD 500	LOG	Rupa bentuk komponen dengan dimensi sebenar mengikut keadaan fizikal semasa berdasarkan kerja ubah suai atau naik taraf premis (jika ada).
	Loi	Maklumat spesifikasi teknikal, kuantiti dan keperluan aset komponen yang dikemaskini sepanjang peringkat penggunaan aset.
	Lodc	Dokumentasi lukisan terukur dan laporan berkaitan yang akan digunakan semasa fasa pengurusan aset dan fasiliti.

2. *DELIVERABLES*, OBJEKTIF DAN KEGUNAAN BIM

BIM *deliverables* perlu dihasilkan mengikut objektif BIM yang telah dipersetujui bersama oleh pihak pelanggan dan pasukan projek semasa peringkat awal pelaksanaan projek. Berikut adalah antara objektif BIM yang boleh dicapai beserta *BIM deliverables* yang dihasilkan melalui pelbagai kegunaan BIM:

Objektif BIM	Kegunaan BIM	Deliverables
Menghasilkan data dan visual keadaan tapak/ bangunan/ infrastuktur sedia ada yang lebih jelas	Pemodelan Keadaan Asal/ Sedia Ada	▪ Model Keadaan Tapak/ Bangunan/ Infrastruktur ▪ Model Pelan Ukur ▪ Model Pemetaan Utiliti ▪ Model Data Siasatan Tanah
Mempercepatkan kiraan kuantiti kerja tanah	Analisis Tapak	Model Kerja Tanah
Memudah cara dan mempercepatkan analisis ruang	Analisis Keperluan Program	Model Reka Bentuk Konsep

Objektif BIM	Kegunaan BIM	Deliverables
Memudah cara penyediaan reka bentuk/ pindaan reka bentuk	Penyediaan Reka Bentuk	Model Reka Bentuk Seperti: ▪ Bangunan/ Infrastruktur ▪ Tapak/ Landskap
Memudah cara kajian reka bentuk / pindaan reka bentuk	Kajian Reka Bentuk	▪ Model Koordinasi ▪ Laporan Koordinasi Reka Bentuk
Mengurangkan percanggahan reka bentuk	Koordinasi 3D	▪ Model Koordinasi ▪ Laporan Koordinasi Reka Bentuk
Membantu penyediaan dan penjanaan PDA / anggaran kos awalan dan terperinci	Anggaran Kos	▪ Laporan Anggaran Kos Awalan ▪ Maklumat Kuantiti Bahan
Mengurus kehendak pelanggan melalui penggambaran visual 3D	Kajian Reka Bentuk	Model Reka Bentuk (Model Koordinasi) Yang Telah Digabungkan Seperti: ▪ Bangunan/ Infrastruktur ▪ Tapak/ Landskap
Mengoptimumkan output analisis reka bentuk kejuruteraan	Analisis Kejuruteraan (Projek Bangunan/ Infrastruktur)	Model Analisis Reka Bentuk Bangunan/ Infrastruktur
Mengoptimumkan output analisis reka bentuk elektrik	Analisis Kelestarian dan Kemampanan	Model Analisis Reka Bentuk Kemampanan (Bangunan/ Infrastruktur)
Menghasilkan lukisan secara sistematik	Penjanaan Lukisan	Dokumentasi Lukisan
Memantau dan mengesahkan jadual kerja kontraktor	Perancangan Jadual Kerja	Model Simulasi Pembinaan (Model 4D/ 5D)

Objektif BIM	Kegunaan BIM	Deliverables
Mengurus sistem pembinaan sementara di tapak bina	Penyediaan Model Pembinaan Sementara	Model Kerja Pembinaan
Meningkatkan tahap kecekapan pendaftaran rekod aset	Rekod Model	▪ Model Siap Bina (Bangunan/ Infrastruktur) ▪ Dokumentasi Siap Bina
Meningkatkan tahap keberkesanan sistem pengurusan aset secara bersepadu	Pengurusan Aset	▪ Model Aset (Bangunan/ Infrastruktur) ▪ Maklumat Aset (Bangunan/ Infrastruktur)
Menganalisis dan mengurus penggunaan ruang sedia ada	Pengurusan / Pemantauan Ruang	▪ Model Aset (Bangunan/ Infrastruktur) ▪ Laporan Maklumat Ruang (Bangunan/ Infrastruktur)
Memantau operasi dan penyenggaraan bangunan	Penjadualan penyenggaraan bangunan	▪ Model Aset (Bangunan/ Infrastruktur) ▪ Jadual Penyenggaraan Bangunan/ Infrastruktur
Menilai dan membandingkan prestasi bangunan dengan reka bentuk yang telah ditetapkan	Analisis Sistem Bangunan	▪ Model Analisis Kejuruteraan ▪ Laporan Analisis Sistem Bangunan/ Infrastruktur
Menyediakan maklumat bangunan dalam pengurusan risiko keselamatan	Pengurusan Bencana/ Risiko Keselamatan	▪ Model Aset/ Keadaan Tapak ▪ Video Perancangan Bencana/ Risiko Keselamatan ▪ Laporan Perancangan Bencana/ Risiko Keselamatan

3. TADBIR URUS BIM

3.1 Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan

i. Peranan Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan dalam pelaksanaan BIM ini adalah seperti berikut:

a. Merancang, mengurus tadbir serta menetapkan hala tuju, polisi, dasar dan strategi pelaksanaan BIM bagi memastikan mekanisme pelaksanaan BIM berjalan lancar;

b. Memantau pelaksanaan BIM dalam projek Kerajaan melalui Sistem MyProjek secara berterusan; dan

c. Mengadakan mesyuarat secara berkala.

ii. Pelaksanaan BIM di peringkat kebangsaan akan diterajui oleh Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan yang dipengerusikan oleh **Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya** dan di anggotai oleh ahli-ahli seperti berikut:

Keahlian	Fungsi
Pengerusi: KSU, KKR Uruestia : KKR Kekerapan : Minimum 1 kali setahun **Ahli Tetap**: 1) Jabatan Kerja Raya Malaysia 2) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan 3) Lembaga Lebuhraya Malaysia 4) Lembaga Profesional 5) Kementerian Kewangan Malaysia 6) Kementerian Ekonomi	**IBS** a) Memantau pelaksanaan IBS dalam projek Kerajaan; b) Menyemak dan mengemaskini pangkalan data bagi semua projek Kerajaan yang menggunakan kaedah sistem IBS; c) Menyelaras penyediaan katalog komponen IBS dan memantau pematuhan

Keahlian	Fungsi
7) Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri 8) Bahagian Pembangunan Kementerian 9) Agensi Pusat 10) Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia 11) Jabatan Kerja Raya Sarawak 12) Jabatan Kerja Raya Sabah 13) Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak 14) Jabatan Pengairan dan Saliran Sabah **Ahli Jemputan**: 1) Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi 2) Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia 3) Pusat Geospatial Negara 4) Jabatan Digital Negara 5) Perkhidmatan Air Negara 6) Suruhanjaya Tenaga 7) Agensi Pengangkutan Awam Darat 8) Wakil syarikat utiliti yang berkepentingan 9) Pihak lain yang dapat memberi sumbangan kepada jawatankuasa	kepada standard piawaian MS 1064; dan d) Mengadakan mesyuarat secara berkala bagi mendapatkan maklum balas pelaksaan projek IBS. **BIM** a) Merancang, mengurus tadbir serta menetapkan hala tuju, polisi, dasar dan strategi pelaksanaan BIM bagi memastikan mekanisme pelaksanaan BIM berjalan lancar; b) Memantau pelaksanaan BIM dalam projek Kerajaan melalui sistem pemantauan projek bersepadu; c) Mengadakan mesyuarat secara berkala.

3.2 Jawatankuasa Teknikal BIM Kebangsaan

i. Peranan Jawatankuasa Teknikal BIM Kebangsaan adalah seperti berikut:

a. Memberikan khidmat nasihat teknikal berkaitan pelaksanaan BIM kepada pemegang taruh;
b. Menilai dan mengesyorkan keperluan teknikal dan kontraktual BIM di peringkat Agensi;
c. Membangun, menyedia, menilai dan menambah baik piawaian BIM Malaysia yang berkaitan secara berterusan;
d. Mencadangkan inisiatif dan program yang bersesuaian bagi melonjakkan penggunaan BIM dalam kalangan pemain industri;
e. Menjalankan kajian dan penyelidikan berkaitan tahap keberkesanan, penggunaan teknologi baharu, potensi peluasan penggunaan BIM dan penambahbaikan proses kerja sedia ada melalui kolaborasi bersama pelbagai pihak;
f. Menyedia dan mengemaskini laporan pelaksanaan dan pemantauan BIM dalam projek Kerajaan yang diperoleh daripada setiap Agensi;
g. Menilai dan membangunkan modul program pembangunan kompetensi BIM;
h. Mengkaji anggaran kos dan risiko dalam pelaksanaan BIM; dan
i. Mengurus dan memantau pembangunan komponen BIM dalam *library* kebangsaan.

ii. Keanggotaan Jawatankuasa Teknikal BIM adalah seperti berikut:

Peranan	Keanggotaan
Pengerusi	Ketua Pengarah Kerja Raya
Ahli Tetap	1. Kementerian Kerja Raya 2. Jabatan Kerja Raya Malaysia 3. Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri 4. Jabatan Pengairan dan Saliran

Peranan	Keanggotaan
	5. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan 6. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan 7. Lembaga Lebuhraya Malaysia 8. Jabatan Kerja Raya Sarawak 9. Jabatan Kerja Raya Sabah 10. Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak 11. Jabatan Pengairan dan Saliran Sabah
Ahli Jemputan	1. Bahagian Pembangunan Kementerian 2. Jabatan Pembangunan Kemahiran 3. Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia 4. Jabatan Digital Negara 5. Pusat Geospatial Negara 6. Jabatan Standard Malaysia 7. Agensi Pusat yang berkepentingan 8. Wakil akademik 9. Persatuan dan Lembaga Profesional
Kekerapan Mesyuarat	Minimum dua (2) kali setahun
Urus Setia	Jabatan Kerja Raya Malaysia

3.3 Urus Setia

i. Urus setia Jawatankuasa Sekretariat IBS dan BIM Kebangsaan serta urus setia Jawatankuasa Teknikal BIM Kebangsaan berperanan untuk:

a. Mengadakan sesi libat urus bersama pemegang taruh;

b. Mengurus dan mengadakan mesyuarat jawatankuasa mengikut kekerapan yang ditetapkan; dan

c. Menyelaras laporan, kertas pembentangan dan makluman pelaksanaan BIM dalam projek pembangunan Kerajaan.

3.4 Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS dan BIM

i. Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS dan BIM yang diterajui oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri diberi kuasa untuk memantau dan melaksanakan penguatkuasaan ke atas peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa berkaitan BIM dan boleh mengambil tindakan bersesuaian bagi memastikan pelaksanaan BIM mematuhi peraturan yang ditetapkan.

ii. Pemantauan projek pembangunan melalui Sistem MyProjek akan turut diperluas kepada projek yang dilaksana secara BIM. Agensi hendaklah mengemaskini status projek yang dilaksana secara BIM dalam Sistem MyProjek dari semasa ke semasa sebelum ianya dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS dan BIM.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AGENSI

4.1 Memastikan peruntukan yang mencukupi untuk mengadaptasi penggunaan BIM secara optima dalam pelaksanaan projek dan pengurusan aset;

4.2 Menetapkan tahap pelaksanaan BIM berserta objektif, output dan sasaran yang ingin dicapai secara berperingkat dalam projek pembangunan baharu dengan mengambil kira keperluan dan kesediaan organisasi;

4.3 Membangunkan keperluan teknikal dan kontraktual serta mengenalpasti platform perisian yang bersesuaian dalam pelaksanaan BIM mengikut keperluan orientasi bisnes Agensi masing-masing;

4.4 Menyediakan dokumen rujukan pelaksanaan BIM mengikut keperluan Agensi merangkumi garis panduan, piawaian dan manual proses kerja;

4.5 Merancang dan menguruskan peruntukan keperluan teknologi merangkumi komputer, infrastruktur teknologi maklumat, sistem komunikasi, pusat repositori data, perisian serta inisiatif yang bersesuaian untuk kegunaan Agensi mengikut keperluan semasa;

4.6 Mengenalpasti reka bentuk piawai bangunan dan infrastruktur sedia ada atau baharu yang akan dihasilkan secara BIM di mana ianya boleh digunakan berulang kali dan konsisten;

4.7 Menetapkan sasaran bilangan pendigitalan lukisan siap bina dan lukisan terukur bangunan dan infrastruktur sedia ada secara BIM;

4.8 Merancang strategi dan peruntukan program pengurusan perubahan dan pembangunan kompetensi BIM kakitangan mengikut peranan dan tanggungjawab Agensi masing-masing;

4.9 Menggalakkan para pegawai mengikuti program-program kesedaran dan latihan BIM yang dianjurkan oleh pihak kerajaan seperti Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan dan Teknologi JKR (CREaTE) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) serta pihak swasta secara berterusan bagi meningkatkan tahap kesediaan dan kompetensi BIM;

4.10 Memastikan perunding, kontraktor dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan projek secara BIM mematuhi piawaian, spesifikasi, keperluan teknikal dan kontrak yang ditetapkan agar sasaran objektif dan output dapat dicapai;

4.11 Mengadakan kolaborasi dengan agensi luar/ swasta dalam mengadakan program pembangunan kompetensi, promosi, kajian ketersediaan teknologi dan penambahbaikan proses kerja yang berterusan; dan

4.12 Memantau dan mengemukakan laporan status pelaksanaan BIM secara suku tahun kepada Jawatankuasa Teknikal BIM.

5. KEPERLUAN TEKNOLOGI

5.1 Kemudahan Infrastruktur

i. **Perkakasan komputer** – Bersesuaian dan berkemampuan mengoperasi perisian BIM yang diperlukan;

ii. **Perisian BIM** – Memenuhi keperluan teknikal projek serta mempunyai ciri-ciri kebolehoperasian dan saling kendali fungsian dengan perisian-perisian lain;

iii. **Pusat perkongsian dan repositori data** – Platform pengkomputeran awan yang sesuai dan mematuhi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2021 dan Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Maklumat Melalui Pengkomputeran Awan Dalam Perkhidmatan Awam atau lain-lain peraturan yang berkuat kuasa bagi tujuan penyimpanan dan perkongsian fail elektronik seperti model, lukisan dan dokumen berkaitan projek; dan

iv. **Teknologi maklumat dan komunikasi** – Infrastruktur yang dinaik taraf secara berterusan dan mampu meningkatkan keupayaan fasiliti dan teknologi digital bagi melancarkan proses komunikasi.

5.2 Pengurusan Data

Setiap organisasi hendaklah menguruskan penyimpanan dan perkongsian data projek khususnya fail model BIM dengan menggunakan pengkomputeran awan. Setiap organisasi boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Jabatan Digital Negara (JDN) dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) bagi mewujudkan ekosistem pengkomputeran awan dalam pengurusan dan pengkelasan data khususnya yang melibatkan dokumen terperingkat mengikut Agensi masing-masing. Kawalan sekuriti dan pengurusan data secara digital perlu mematuhi undang-undang dan peraturan, seperti berikut:

i. Akta 680 – Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007;

ii. Akta 854 – Akta Keselamatan Siber 2024;

iii. Dasar dan Garis Panduan ICT Sektor Awam yang berkaitan;

iv. Dasar dan Garis Panduan ICT organisasi masing-masing; dan

v. Lain-lain undang-undang/ peraturan kerajaan yang berkuat kuasa dan dibenarkan.

6. KAEDAH PELAKSANAAN BIM DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

6.1 Peringkat Pra Pembinaan

i. Agensi hendaklah memastikan pelaksanaan BIM dinyatakan dengan jelas sebagai keperluan mandatori dalam dokumen tender/ kontrak projek. Berikut adalah perkara yang perlu disediakan oleh Agensi dalam dokumen tender/ kontrak:

a. **Brif Projek BIM** – Dokumen yang menerangkan skop pelaksanaan BIM yang perlu ditetapkan oleh Agensi;

b. **Penyata Kehendak BIM** – Dokumen yang menerangkan keperluan pelaksanaan BIM yang perlu dipatuhi oleh kontraktor dalam projek reka dan bina seperti penyediaan model, proses koordinasi dan sebagainya;

c. **Terma Rujukan BIM** – Dokumen yang menerangkan skop perkhidmatan perunding reka bentuk yang akan dilaksanakan serta output yang dikehendaki dengan menggunakan kaedah BIM dalam projek konvensional perunding; dan

d. **Kontraktual BIM** – Arahan Kepada Petender, *Preliminaries and General Contract*, *Contract General Requirements* (bagi pelaksanaan projek reka dan bina) dan *Bill of Quantitites* yang mengandungi keperluan BIM dalam pelaksanaan pembangunan sesebuah projek.

ii. Agensi hendaklah memastikan dokumen BIM *Project Execution Plan* (BPEP) disediakan semasa peringkat awal reka bentuk bagi menerangkan strategi pelaksanaan BIM dalam projek pembangunan. Dokumen BPEP boleh dirujuk dalam Garis Panduan BIM JKR;

iii. Syarat kehadiran kursus dan pensijilan BIM bagi kakitangan perunding dan kontraktor hendaklah dimasukkan dalam kriteria utama penilaian teknikal secara berperingkat. Program kursus dan pensijilan BIM boleh diperoleh daripada pihak atau pusat latihan yang diiktiraf

oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran atau mana-mana badan Kerajaan;

iv. Pelan ukur hendaklah disediakan secara BIM bagi menghasilkan visualisasi topografi keadaan tapak sedia ada yang lebih jelas dan dapat membantu pereka bentuk menjalankan analisis dan penyediaan pelan tapak mengikut keperluan skop dan kos projek;

v. Sistem Koordinat Projek dan Sistem Koordinat Aset Fasiliti hendaklah mematuhi sistem rujukan koordinat yang terkandung dalam pekeliling JUPEM yang sedang berkuat kuasa;

vi. Penggunaan teknologi imbasan laser 3D (3D *Laser Scanning*), *Light Detection and Ranging* (LiDAR) dan teknologi yang setara hendaklah digunakan untuk mendapatkan data rupa bentuk bangunan dan infrastruktur sedia ada sebelum ia dimasukkan ke dalam perisian BIM bagi tujuan penghasilan lukisan terukur atau pemetaan utiliti yang akan dijadikan rujukan kerja reka bentuk;

vii. Penyediaan reka bentuk hendaklah mengikut proses kerja dan piawaian BIM serta mematuhi spesifikasi reka bentuk, keperluan teknikal, anggaran kos dan brif projek yang ditetapkan;

viii. Syarat pematuhan pembangunan model BIM di peringkat reka bentuk hendaklah disediakan dengan mengambil kira keperluan yang dinyatakan dalam dokumen-dokumen teknikal antaranya seperti berikut:

a. Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan (bagi projek bangunan);

b. Arahan Teknik Jalan (bagi projek jalan);

c. Keperluan Pelanggan (*Client Brief of Requirement*, CBOR/ *Medical Brief of Requirement*, MBOR);

d. Keperluan Teknikal (*Needs Statement/ Term of Reference*);

e. Keperluan Kontraktual;

f. MS1759 - *Geographic Information/ Geomatics – Features And Attribute Codes*; dan

g. Lain-lain dokumen berkaitan.

ix. Koordinasi reka bentuk hendaklah dijalankan bagi mengenalpasi dan menyelesaikan isu percanggahan reka bentuk serta mencapai matlamat kefungsian sesebuah bangunan dan infrastruktur yang dibina. Lukisan tender dan pembinaan hendaklah dijana daripada model BIM yang telah dikoordinasi;

x. Proses kolaborasi perlu dijalankan sekiranya proses kerja BIM melibatkan pemindahan maklumat atau data di antara dua perisian berbeza. Proses ini amat penting bagi menjamin kualiti dan integriti data yang konsisten serta kebolehoperasian (*inter-operability*) dalam perkongsian maklumat dan pertukaran format data;

xi. Adaptasi BIM dalam pengiraan kuantiti bahan binaan amatlah digalakkan bagi meningkatkan tahap kecekapan penyediaan anggaran kos projek dan penyediaan senarai kuantiti; dan

xii. Adaptasi BIM dalam analisis kecekapan tenaga amatlah digalakkan bagi menghasilkan reka bentuk yang mampan dan lestari.

6.2 Peringkat Pembinaan

i. Agensi hendaklah memastikan kontraktor menyediakan dokumen BPEP yang menerangkan strategi pelaksanaan BIM dalam projek pembangunan. Dokumen BPEP boleh dirujuk dalam Garis Panduan BIM JKR;

ii. Lukisan kerja hendaklah dijana daripada model pembinaan yang telah dikoordinasi dan lengkap mengikut piawaian serta keperluan teknikal yang ditetapkan;

iii. Model pembinaan yang telah dikoordinasi hendaklah dijadikan rujukan semasa kerja pembinaan di tapak;

iv. Komponen yang digunakan dalam penyediaan model hendaklah mengandungi maklumat asas produk yang mampu membantu kontraktor menghasilkan model siap bina yang lengkap;

v. Lukisan siap bina hendaklah dijana daripada model siap bina yang disediakan mengikut kerja pembinaan sebenar di tapak;

vi. Maklumat aset yang perlu diisi ke dalam model siap bina hendaklah berpandukan kepada Garis Panduan PeDATA dan Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA);

vii. Integrasi di antara BIM dan teknologi baharu seperti *Big Data*, *Internet of Thing* (IoT), *Virtual Reality* (VR), *Augmented Reality* (AR), *Mixed Reality* (MR), *3D printing*, kecerdasan buatan (AI), dan sebagainya boleh dilaksanakan bagi meningkatkan tahap kecekapan, produktiviti dan keberkesanan sepanjang pelaksanaan projek; dan

viii. Integrasi perkongsian data di antara model BIM dan Sistem Informasi Geografi (GIS) hendaklah dilaksanakan di akhir projek bagi mewujudkan rangkaian maklumat aset tak alih kerajaan bersepadu.

6.3 Peringkat Aset Fasiliti

i. Agensi hendaklah menyediakan lukisan terukur fasiliti sedia ada secara BIM yang dihasilkan sama ada melalui imbasan laser 3D (3D *Laser Scanning*), *Light Detection and Ranging* (LiDAR) atau teknologi yang setara mengikut terma rujukan BIM JKR atau Agensi;

ii. Maklumat aset yang perlu diisi ke dalam model siap bina hendaklah berpandukan kepada Garis Panduan PeDATA dan Sistem Kod Aset Tak Alih (SKATA) serta mengikut keperluan teknikal yang ditetapkan; dan

iii. Lukisan terukur hendaklah dijana daripada model yang telah disediakan melalui hasil imbasan laser 3D mengikut piawaian serta keperluan teknikal yang ditetapkan.

7. RUJUKAN

7.1 Garis Panduan BIM, Piawaian BIM dan dokumen-dokumen rujukan BIM JKR boleh diperoleh/ dimuat turun melalui laman web rasmi JKR di www. jkr.gov.my.

7.2 Sebarang pertanyaan dan cadangan berhubung dokumen rujukan BIM boleh diajukan kepada:

Pengarah Kanan
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 5, Blok F, Jalan Sultan Salahuddin
50582 Kuala Lumpur.
(u.p.: *Unit Building Information Modelling*)
No. Tel.: 03-4051 8543 ; E-mel: bim@jkr.gov.my)