

KERAJAAN MALAYSIA

***Sistem Electronic Government Procurement
Application (eGPA)***

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PK 5.3 Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA)**

1. Latar Belakang	1
2. Objektif Sistem eGPA	1
3. Skop Sistem eGPA.....	2
4. Tanggungjawab Agensi.....	3
5. Tatacara Permohonan Agensi Melalui Sistem eGPA	4
6. Helpdesk Sistem eGPA.....	5
7. Tarikh Kuat Kuasa.....	5

PK 5.3 Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA)

1. Latar Belakang

- 1.1 Kementerian Kewangan (MoF) telah melaksanakan Program Transformasi Perbendaharaan dengan memperkenalkan satu inisiatif untuk meningkatkan keupayaan pemprosesan, integrasi dan analisis data perolehan Kerajaan.
- 1.2 Bagi memudah dan mempercepatkan proses permohonan perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa MoF, sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) telah dibangunkan untuk kegunaan Agensi. Sistem dicapai melalui <https://egpa.treasury.gov.my>
- 1.3 eGPA merupakan sistem berasaskan web yang telah dibuka penggunaannya kepada semua Agensi mulai 1 Mac 2016 bagi membolehkan Agensi mengemukakan permohonan secara atas talian (*online*).

2. Objektif Sistem eGPA

- 2.1 eGPA dibangunkan bagi mencapai objektif berikut :
 - (i) Mewujudkan sistem maklumat khusus bagi perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa kelulusan MoF yang melibatkan kepentingan negara dari aspek keselamatan dan strategik;
 - (ii) Menyediakan prasarana sistem perolehan Kerajaan yang lebih efisien;
 - (iii) Memberi kemudahan semakan secara dalam talian (*online tracking mechanism*) kepada MoF dan juga Agensi bagi aliran data perolehan Kerajaan yang lebih sistematik; dan
 - (iv) Melengkapkan keperluan data perolehan Kerajaan dalam menghasilkan analisis dan laporan yang lebih tepat dan berkualiti.

3. Skop Sistem eGPA

3.1 Skop permohonan perolehan kerajaan melalui Sistem eGPA adalah dihadkan hanya merangkumi keadaan seperti berikut:

- (i) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang di bawah bidang kuasa melulus MoF iaitu melebihi had nilai bidang kuasa melulus Lembaga Perolehan (LP) atau perolehan yang dinyatakan dengan jelas perlu mendapat kelulusan bertulis daripada MoF;
- (ii) Meliputi semua kategori perolehan Kerajaan sama ada bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding atau kerja yang memerlukan kelulusan khas daripada MoF iaitu perolehan di luar aturan daripada peraturan semasa yang berkuatkuasa atau pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan; dan
- (iii) Meliputi perolehan atau projek-projek yang dibiayai menggunakan peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.

3.2 Perolehan yang (menggunakan peruntukan dalaman Agensi) serta menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/Tabung Amal/Tabung Penyelidikan/Wang Sumbangan adalah terkecuali daripada menggunakan Sistem eGPA. Bagi Badan Berkanun yang melaksanakan perolehannya sendiri adalah perlu merujuk kepada Manual Operasi Standard (SOP)/*blueprint* masing-masing mengenai had nilai dan pihak berkuasa melulus yang telah termaktub. Jika perolehan tersebut perlu mendapatkan pertimbangan MoF, maka permohonan perlu dibuat melalui Sistem eGPA.

3.3 Permohonan yang boleh dikemukakan melalui eGPA ialah diantaranya seperti berikut:

- (i) Rundingan Terus (bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
- (ii) Pengecualian Khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);
- (iii) Arahan Perubahan Kerja (kerja);
- (iv) Kelulusan Kuantiti Sementara (kerja);
- (v) Skop Tambahan (kerja);
- (vi) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Pemilihan Syarikat) (kerja, dan perunding)
- (vii) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Perakuan Tender) (kerja)
- (viii) Tender Terbuka (Perakuan Tender) (kerja);
- (ix) *Pre Delivery Inspection* (PDI)/Latihan Kerana Perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
- (x) Laporan Perolehan Darurat (bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja);
- (xi) Pertikaian Kontrak (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja);

4. Tanggungjawab Agensi

4.1 Bagi membolehkan agensi menggunakan sistem eGPA, agensi hendaklah mengenalpasti peranan pengguna dan memohon ID secara *online* melalui portal MyPROCUREMENT <https://myprocurement.treasury.gov.my>

- 4.2 Agensi bertanggungjawab memastikan setiap permohonan yang akan dihantar mengambil kira syarat-syarat berikut :
- (i) peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi untuk melaksanakan sesuatu perolehan;
 - (ii) mendapat persetujuan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi; dan
 - (iii) mempunyai justifikasi/asas yang kukuh untuk pertimbangan MoF sewajarnya.
- 4.3 Semua Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memastikan hanya permohonan yang lengkap berserta dokumen sokongan yang diperlukan sahaja dikemukakan melalui sistem eGPA berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa. Sebarang permohonan yang dihantar secara manual tidak akan dipertimbangkan.
- 4.4 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab ke atas data/maklumat permohonan perolehan yang dilaksanakan. Sebarang manipulasi data dan kebocoran data/maklumat perolehan adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi Kerajaan 1972/1988.
- 4.5 Pengguna Sistem eGPA bertanggungjawab melaporkan sebarang pergerakan pegawai/kakitangan sama ada bertukar peranan, berpindah pejabat, bersara dan seumpamanya kepada pihak Helpdesk eGPA untuk pengemaskinian profil/ID di dalam sistem bagi memastikan kesinambungan proses permohonan melalui sistem berjalan lancar.

5. Tatacara Permohonan Agensi Melalui Sistem eGPA

- 5.1 Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA) seperti di **Lampiran 1** bagi melaksanakan proses permohonan melalui sistem.

- 5.2 Untuk pengguna yang berdaftar, manual pengguna boleh dicapai secara *online* melalui <https://egpa.treasury.gov.my>.

6. Helpdesk Sistem eGPA

- 6.1 Sebarang pertanyaan/masalah berkaitan sistem boleh diajukan kepada meja bantuan (*helpdesk*) melalui e-mel helpdeskegpa@treasury.gov.my atau menghubungi talian 03-8882 8950.

7. Tarikh Kuat Kuasa

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

LAMPIRAN



GARIS PANDUAN
SISTEM ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION
(eGPA)

BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN SISTEM *ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION* (eGPA)

1.	TUJUAN GARIS PANDUAN.....	3
2.	PENGUNAAN	3
3.	MODUL SISTEM eGPA.....	4
4.	PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN PERMOHONAN PEROLEHAN MELALUI SISTEM eGPA.....	6
5.	PELAKSANAAN SISTEM eGPA DI AGENSI.....	10
6.	GANGGUAN SISTEM.....	17

**GARIS PANDUAN SISTEM
ELECTRONIC GOVERNMENT PROCUREMENT APPLICATION (eGPA)**

1. TUJUAN GARIS PANDUAN

1.1 Garis Panduan Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) disediakan adalah bertujuan untuk:

- (i) memastikan penggunaan sistem eGPA berjalan lancar dan teratur serta mencapai objektif;
- (ii) memastikan semua pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan sistem eGPA dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan; dan
- (iii) tidak berlaku pertindihan tugas antara pihak-pihak yang terlibat dengan adanya pengagihan tugas yang jelas dan terancang.

2. PENGGUNAAN

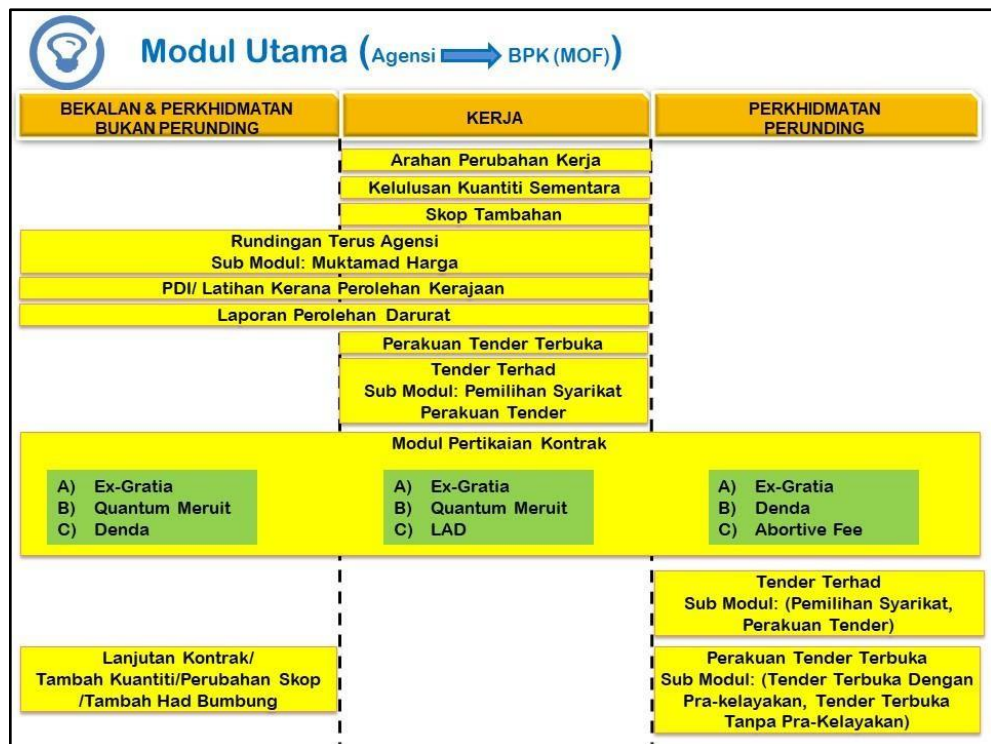
2.1 Garis Panduan sistem eGPA ini akan diguna pakai oleh pengguna sistem eGPA di Kementerian Kewangan (MOF) dan semua Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun (agensi) yang terlibat dengan perolehan dan pentadbiran kontrak Kerajaan.

3. MODUL SISTEM eGPA

3.1 Sistem eGPA menyediakan kemudahan permohonan perolehan oleh agensi kepada MOF secara atas talian (*online*) mengikut kategori kerja, bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan perkhidmatan perunding serta mengikut jenis permohonan pengecualian khas yang

perlu dikenalpasti oleh agensi. Modul utama dan modul sokongan yang telah dibangunkan adalah seperti di **Jadual 1 dan Jadual 2**.

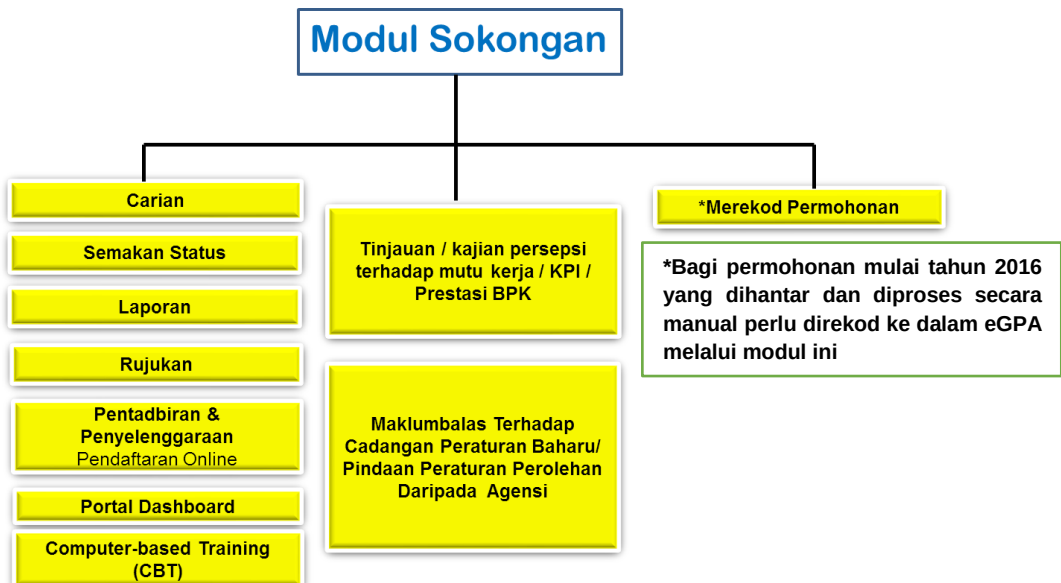
Kaedah perolehan secara tender terhad seperti yang ditetapkan melalui PP/PK2.1/Perenggan 9 dimansuhkan dan digantikan dengan kaedah tender terbuka pra-kelayakan sepertimana surat Penambahbaikan Tadbir Urus dan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan yang dikeluarkan pada 29 Jun 2018.



Jadual 1 : Senarai Modul Utama

BEKALAN & PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING		KERJA	PERKHIDMATAN PERUNDING
Pengecualian Khas			
Pengecualian Kpd. Pekeliling Perolehan	Pentadbiran Kontrak	Pengecualian Kpd. Pekeliling Perolehan	Pengecualian Khas
1. Tanpa pesanan pembelian kerajaan	1. Pengecualian Bon Pelaksanaan	1. Pemendekan Tempoh Iklan Tender	1. Pelantikan Firma Tempatan yang tidak berdaftar dengan MOF
2. Pembayaran luar kontrak	2. Bayaran Pra-Perkhidmatan / Bekalan (Pre- Payment)	2. Permohonan Pelaksanaan Pecah Kecil	2. Pelantikan Firma Asing
3. Pemendekan tempoh iklan tender	3. Pengecualian kepada Free On Board (FOB)/Multimodal Transportation Operators (MTO)	3. Pengecualian Gred Kontraktor	3. Pengecualian daripada mengikut kaedah perolehan yang ditetapkan
4. Pengecualian menggunakan kontrak pusat/ panel	4. Tukar nama syarikat/Novasi Kontrak	4. Rayuan Bayaran Wang Pendahuluan (Kelewatan Mengemukakan Jaminan Bank / Insurans)	4. Pertambahan kos perunding melebihi 100% daripada kos asal
5. Pembelian terus bagi nilai sebut harga	5. Pertukaran Bon kepada Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)	5. Pengecualian Pemilikan Tanah / Bangunan Kurang daripada 5 tahun / Harga melebihi Nilai Pasaran Semasa (JPPH)	5. Melebihi had nilai kelulusan PBM agensi
6. Perolehan sebut harga bagi nilai tender	6. Perolehan secara Ex-Stock / Cost, Insurance and freight (CIF)	6. Permohonan untuk pindaan perjanjian (Novation Agreement)	6. Lanjut Tempoh Perkhidmatan
7. Permohonan Pengecualian pendaftaran Syarikat dengan MOF	7. Lanjut tempoh untuk tandatangan kontrak melebihi 4 bulan	7. Pengecualian Had Nilai Projek Gotong Royong	7. Merujuk pada arahan Surat kelulusan Asal Kementerian Kewangan
8. Permohonan pengecualian fi perkhidmatan (Sistem eP)		8. Rayuan tuntutan kerugian dan perbelanjaan	8. Kelulusan senarai pendek tender terhad/tender terbuka dengan pra kelayakan
9. Permohonan pengecualian penggunaan Sistem eP		9. Lanjut tempoh untuk tandatangan kontrak melebihi 4 bulan	9. Kebenaran khas
10. Permohonan pengecualian Industrial Collaboration Program (ICP) / Offset			

Jadual 1 : Senarai Modul Utama



Jadual 2: Senarai Modul Sokongan

4. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN PERMOHONAN PEROLEHAN MELALUI SISTEM eGPA

4.1 Permohonan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan untuk pertimbangan pihak MOF perlu dilaksanakan oleh pegawai yang menguruskan perolehan di agensi. Agensi hendaklah mengenalpasti pegawai yang relevan mengikut tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk diberikan peranan pengguna di dalam sistem eGPA seperti berikut:

- (i) **Pegawai Dasar** iaitu pegawai rujukan yang bertanggungjawab untuk memberikan maklum balas atau tinjauan/ Soal Selidik yang diterima dari MOF;
- (ii) **Pegawai Meja** iaitu pegawai di Agensi yang membuat permohonan dan berpengetahuan mengenai projek perolehan Kerajaan yang berkaitan dengan permohonan tersebut;
- (iii) **Pegawai Penyemak** iaitu Ketua Jabatan/ Penyelia kepada Pegawai Meja yang bertanggungjawab untuk menyemak permohonan dan meluluskan projek perolehan Kerajaan yang berkaitan permohonan tersebut di peringkat Agensi;
- (iv) **Urus setia Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)** iaitu pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan menyemak permohonan perkhidmatan perunding daripada agensi untuk dibawa dan dipertimbangkan dalam mesyuarat JPP;
- (v) **Urus setia Contract Coordination Panel (CCP)** iaitu pegawai yang bertanggungjawab menyelaras dan menyemak permohonan pertikaian kontrak daripada agensi untuk di bawa dan dipertimbangkan dalam mesyuarat CCP.

- (vi) **Pegawai Perhubungan Perolehan** iaitu pegawai yang menguruskan hal ehwal perolehan Kerajaan di peringkat Agensi; dan
- (vii) **Pegawai Pengawal** iaitu bertindak selaku pegawai yang bertanggungjawab meluluskan setiap permohonan perolehan Kerajaan di Agensi.

4.2 Perincian fungsi mengikut peranan pengguna di dalam sistem eGPA adalah seperti berikut:

Bil.	Pengguna	Fungsi
(i)	Pegawai Pengawal (Pegawai Peraku)	• Memperaku dan mengesahkan permohonan untuk dikemukakan kepada MOF. • Menerima makluman keputusan permohonan dari MOF dan mengagihkan kepada Pegawai Penyemak di Agensi untuk tindakan selanjutnya.
(ii)	Pegawai Perhubungan Perolehan (Pegawai Perhubungan Perolehan)	• Membuat semakan dan pertimbangan permohonan. • Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Peraku - • Muat turun Slip Tandatangan/ Borang Permohonan dan cetak untuk perakuan Pegawai Peraku. • Scan dan muat naik Slip Tandatangan/ Borang Permohonan yang telah diperaku / ditandatangani oleh Pegawai Peraku . • Merekod keputusan dan ulasan Pegawai Peraku. • Mengemukakan permohonan ke MOF. • Penyelia bagi permohonan ID Agensi.

Bil.	Pengguna	Fungsi
(iii)	Pegawai Penyemak	• Menyemak dokumen permohonan dan memastikan ia adalah teratur dan lengkap. • Mengemukakan permohonan kepada Pegawai Perhubungan Perolehan untuk semakan, penyelarasan dan mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal. • Menyemak dan mengesahkan maklumbalas sekiranya perlu. • Sekiranya terdapat pindaan, hantar semula ke Pegawai Meja untuk kemaskini permohonan. • Mengemukakan kepada Pegawai Meja setelah mendapat kelulusan.
(iv)	Pegawai Meja	• Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan. • Menjana surat niat/ surat pelawaan. • Mengadakan proses Rundingan dan Muktamad Harga. • Mendaftar maklumat Rundingan Harga. • Mengemaskini permohonan sekiranya ada pindaan. • Menjana Surat Setuju Terima [SST] sekiranya berjaya. • Menutup permohonan apabila selesai proses.
(v)	Urus setia JPP	• Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan.
(vi)	Urus setia CCP	• Mendaftar permohonan. • Mengemaskini permohonan sekiranya terdapat pindaan.

Bil.	Pengguna	Fungsi
		• Membuat semakan dan pertimbangan permohonan. • Mengangkat permohonan kepada mesyuarat CCP. • Merekod keputusan mesyuarat CCP • Scan dan muat naik Kertas Keputusan CCP dan Borang Permohonan yang telah ditandatangani. • Mengemukakan permohonan ke MOF.
(vii)	Pegawai Dasar	• Mengemukakan kepada Pegawai Penyemak setelah melengkapkan maklumbalas sekiranya perlu.

4.3 Bagi menentukan pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat permohonan mengikut peranan pengguna yang bersesuaian, agensi bolehlah merujuk kepada contoh berikut :

(i) Model A – Pegawai Pengawal atau Lembaga Perolehan di bawah Kementerian

Agensi		Kementerian	
Contoh : Kementerian Kewangan			
Bahagian Teknologi Maklumat		Perbendaharaan Malaysia	
Pegawai Meja	Pegawai Penyemak	Pegawai Perhubungan Perolehan	Pegawai Pengawal
Penolong Setiausaha/ Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian	Urus setia Bahagian Perolehan/ Bahagian Kewangan/ Bahagian Pembangunan	Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Timbalan Setiausaha Perbendaharaan

- (ii) Model B – Pegawai Pengawal atau Lembaga Perolehan di bawah Jabatan itu sendiri

Agensi			
Contoh : Jabatan Perdana Menteri (JPM)			
Jabatan Audit Negara, JPM			
Pegawai Meja	Pegawai Penyemak	Pegawai Perhubungan Perolehan	Pegawai Pengawal
Penolong Setiausaha/ Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian	Urus setia Bahagian Perolehan/ Bahagian Kewangan/ Bahagian Pembangunan	Ketua Audit Negara

5. PELAKSANAAN SISTEM eGPA DI AGENSI

Bagi memastikan penggunaan Sistem eGPA yang berkesan, agensi hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:

5.1 Pendaftaran ID Pengguna

(i) Permohonan ID

- Agensi perlulah mengenal pasti peranan pengguna dan memohon ID secara *online* melalui portal MyPROCUREMENT <https://myprocurement.treasury.gov.my>.
- ID pengguna yang akan digunakan dalam sistem eGPA adalah berdasarkan jawatan pegawai/ kakitangan di agensi masing-masing. Hanya pegawai/ kakitangan Kerajaan sahaja yang layak memohon ID pengguna sistem eGPA.

(ii) **Penyelia/Pegawai Merekod Pendaftaran ID**

- (a) Agensi digalakkan mewujudkan peranan Penyelia (*Admin*) di peringkat Kementerian untuk menyelaraskan permohonan ID pengguna sistem eGPA di Agensi. Selain itu, *Admin* juga berperanan sebagai *focal point* di Kementerian bagi memudahkan MOF berurusan mengenai penggunaan sistem eGPA.
- (b) Permohonan ID pengguna boleh dibuat secara individu atau berkelompok. Sekiranya permohonan dibuat secara berkelompok, *Admin* perlu melantik seorang pegawai/kakitangan sebagai Pegawai Merekod Pendaftaran ID untuk mengunci masuk butiran yang diperlukan semasa pendaftaran *online* bagi semua pegawai/kakitangan yang telah dipilih.
- (c) Pemilihan pegawai/kakitangan yang berhak menerima ID pengguna adalah tertakluk kepada keperluan agensi dan permohonan perolehan Kerajaan yang hendak dilaksanakan.
- (d) *Admin* di peringkat agensi adalah bertanggungjawab memastikan hanya pengguna yang sah sahaja boleh mengakses sistem untuk menjamin keselamatan dan kerahsiaan data.

(iii) **Pengesahan Pendaftaran ID**

- (a) Permohonan ID pengguna yang telah lengkap berserta dokumen sokongan wajib akan diproses dan akan mendapat e-mel untuk pengesahan daripada adminegpa@treasury.gov.my. Oleh itu, pengguna dinasihatkan menggunakan alamat e-mel rasmi bagi tujuan ini.

- (b) Pemohon hendaklah membuat pengesahan dengan melaksanakan arahan yang diterima daripada emel berkenaan dengan teliti.
- (c) Login ID pengguna dan kata laluan adalah melalui sistem TERAS (*Treasury Authentication System*) dan sebarang masalah berkaitan login bolehlah dirujuk ke talian *helpdesk* TERAS di 03-8882 3762 atau e-mel kepada UAP_support@treasury.gov.my.

5.2 Permohonan Perolehan Kerajaan

- (i) Agensi juga boleh merujuk kepada manual pengguna dan carta alir penggunaan sistem melalui sistem eGPA setelah menjadi pengguna berdaftar.
- (ii) Agensi dikehendaki mengemukakan permohonan pengecualian khas perolehan melalui sistem eGPA mengikut had nilai perolehan dan peruntukan yang telah diluluskan.
- (iii) Semua item dan maklumat yang diperlukan hendaklah diisi dengan lengkap dan terperinci di dalam sistem eGPA di setiap ruangan yang disediakan. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila lampirkan di ruangan yang berasingan sebagai dokumen sokongan.
- (iv) Sebarang permohonan yang telah dihantar secara online melalui sistem eGPA tetapi didapati masih memerlukan maklumat tambahan adalah dianggap tidak lengkap. Oleh itu, agensi perlu memastikan sebarang maklumat tambahan disediakan dan dihantar melalui sistem atau manual (jika perlu) supaya maklumat lengkap dan sedia untuk diproses oleh MOF.

- (v) MOF akan mengeluarkan surat keputusan permohonan (lulus/tidak diluluskan) kepada agensi. Keputusan permohonan akan dihantar melalui faks/ pos/ *online* kepada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan/Agensi.
- (vi) Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan keputusan permohonan diterima dan diagihkan ke pihak berkenaan di agensi untuk tindakan segera.
- (vii) Agensi hendaklah mengambil tindakan berdasarkan keputusan MOF seperti (mengeluarkan SST atau mengadakan mesyuarat rundingan harga dan memuktamadkan harga).
- (viii) Pegawai Meja seterusnya bertanggungjawab untuk menutup permohonan di dalam sistem supaya proses *online* berstatus selesai berdasarkan keputusan seperti berikut:
 - (a) Sekiranya permohonan diluluskan

Sebaik sahaja SST diakuiiterima dan ditandatangani secara sah oleh kedua-dua belah pihak, kunci masuk maklumat SST ke dalam sistem dan kemaskini status kepada tutup permohonan; atau
 - (b) Sekiranya permohonan tidak diluluskan

Kemaskini status kepada tutup permohonan kerana tiada rayuan dibenarkan.
- (ix) Setiap permohonan yang telah diproses secara *online* dan mendapat keputusan rasmi secara bertulis daripada MOF hendaklah sentiasa dikemaskini di dalam sistem [status permohonan]
- (x) Sistem akan mengeluarkan notifikasi peringatan (*reminder alert*) kepada pengguna sekiranya terdapat tugas dalam senarai

tindakan yang tidak diproses atau dikemaskini dalam masa empat belas (14) hari.

5.3 Pengurusan Rekod

- (i) Maklumat permohonan perolehan perlu diisi dengan lengkap dan tepat bagi memastikan ia dapat diproses dengan lancar oleh pihak MOF. Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam eGPA.
- (ii) Semua rekod perolehan yang dilaksanakan melalui sistem eGPA boleh dijana melalui Modul Laporan yang telah disediakan di dalam sistem eGPA.
- (iii) Sistem akan mengenal pasti secara automatik semua maklumat perolehan lepas jika terdapat permohonan yang pernah memperolehi keputusan daripada MOF tertakluk kepada pengemaskinian dan penggunaan secara *online*. Pihak MOF berhak untuk menolak permohonan jika didapati maklumat tidak lengkap atau tidak dikemaskini.
- (iv) Penggunaan sistem eGPA adalah dipantau oleh MOF secara berterusan. Agensi bertanggungjawab untuk memastikan semua permohonan perolehan kerajaan seperti di PK 5.3/3.3 melalui sistem eGPA.

5.4 Latihan di Agensi

- (i) Pihak MOF akan memberi taklimat dan latihan secara *hands on* kepada pengguna eGPA mengikut keperluan. Kaedah latihan yang akan digunapakai ialah *Training of Trainers* (TOT) di mana latihan peringkat awal diberikan kepada Agensi oleh pihak MOF. Agensi adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan latihan susulan peringkat dalaman.

- (ii) Sebarang permohonan latihan bagi penggunaan sistem di peringkat Agensi hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi dan memaklumkan secara bertulis kepada pihak MOF sekiranya menghendaki tenaga pengajar bagi sesi tersebut.
- (iii) Surat jemputan bagi tujuan latihan hendaklah dihantar dan diterima oleh MOF selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh latihan sistem eGPA di Agensi berkaitan. Walau bagaimanapun, perancangan lebih awal untuk mengadakan latihan adalah sangat digalakkan.

5.5 Penyenggaraan ID Pengguna

- (i) Pertukaran/ perubahan bagi peranan Pegawai Pengawal

Sebarang pertukaran/ perubahan bagi peranan Pegawai Pengawal perlu disertai dengan dokumen sokongan serta di-emelkan kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

- (ii) Pegawai-pegawai yang bertukar Agensi/ Jabatan dan tidak menjadi pengguna Sistem eGPA
 - (a) Pengguna membuat permohonan nyah-aktif ID pengguna melalui emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my dengan menghantar butiran tersebut:
 1. Nama
 2. No kad pengenalan (kp)
 3. Emel
 4. Peranan
 5. Justifikasi
 - (b) Permohonan nyah-aktif ID pengguna boleh dimohon oleh penyelia atau pengguna sendiri.

- (iii) Pegawai-pegawai yang bertukar agensi/ jabatan dan masih menjadi pengguna Sistem eGPA
 - (a) Pengguna/ Penyelia membuat permohonan pertukaran peranan pengguna kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my
 - (b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:
 - 1. Nama
 - 2. No kp
 - 3. Peranan baru
 - 4. Emel baru
 - 5. Kementerian baru
 - 6. Agensi baru
 - 7. Jawatan baru
- (iv) Pengguna memerlukan kemaskini peranan (hapus/ tambah)
 - (a) Pengguna/ Penyelia boleh membuat permohonan penambahan peranan dengan menyatakan **peranan tambahan** yang diperlukan dan emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my
 - (b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:
 - 1. Nama
 - 2. No kp
 - 3. Peranan sedia ada
 - 4. Peranan baru
 - 5. Emel
- (v) Pengguna perlu mengemaskini dan meminda alamat emel terkini/ no.kad pengenalan
 - (a) Pengguna/ Penyelia membuat permohonan pengemaskinian maklumat dengan menyatakan butiran terkini dan diemel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

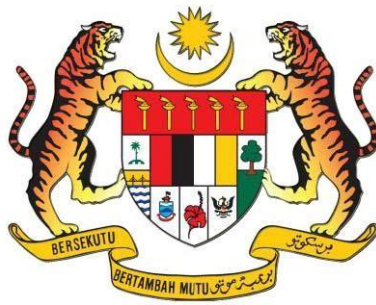
(b) Pengguna/ Penyelia perlu memberikan maklumat berikut:

1. Nama
2. No kp
3. Emel

(vi) Pengguna hendaklah memastikan tugas dalam senarai tindakan masing-masing melalui sistem eGPA telah diambil tindakan sewajarnya sebelum ID pengguna dinyahaktifkan atau dikemaskini.

6. GANGGUAN SISTEM

Sekiranya terdapat gangguan sistem yang dikenal pasti oleh pihak MOF sendiri, proses permohonan boleh dihantar dan diterima secara manual. Walau bagaimanapun, kaedah ini hanya dibenarkan setelah notis pemberitahuan rasmi dikeluarkan melalui emel atau portal MyPROCUREMENT dan disahkan oleh pihak MOF. Adalah menjadi tanggungjawab Agensi untuk merekod semula permohonan yang dibuat secara manual seperti mana ditekankan dalam PK 5.3.



KERAJAAN MALAYSIA

PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 5.1 PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN (eP)

1.	Latar Belakang	1
2.	Penambahbaikan Sistem eP	1
3.	Skop Sistem	2
4.	Keperluan Penggunaan Sistem eP	3
	4.2.1 Capaian kepada Sistem eP	3
	4.2.2 Dokumen Elektronik	5
	4.2.3 Fi Perkhidmatan	6
5.	Modul Dalam Sistem eP	10
	5.1.1 Modul Pengurusan Pembekal	10
	5.1.2 Modul Perancangan Perolehan	11
	5.1.3 Modul Pembelian Terus dan Modul Sebut Harga/Tender	12
	5.1.4 Modul Pengurusan Kontrak	33
	5.1.5 Modul Pemenuhan (Fulfilment)	38
6.	Manual Pengguna	39
7.	Tanggungjawab Agensi	39
8.	Pengecualian	41
	8.1 Pengecualian Penggunaan Sistem eP	41
	8.2 Percanggahan Dengan PP/PK Yang Lain	42
	8.3 Pengecualian Kenaan Fi Perkhidmatan	43
9.	Tarikh Kuat Kuasa	43

SENARAI LAMPIRAN

<u>LAMPIRAN 1</u>	: Senarai Peranan Pengguna Dalam Sistem eP (Pengurusan Profil)
JADUAL A	: Senarai Peranan Yang Memerlukan Token/Sijil Digital
JADUAL B	: Senarai Peranan Yang Tidak Memerlukan Token/Sijil Digital
<u>LAMPIRAN 2</u>	: Tatacara Perancangan Perolehan dan Perancangan Perbelanjaan
LAMPIRAN 2.1	: Carta Alir Bagi Perancangan Perolehan Untuk Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
LAMPIRAN 2.2	: Carta Alir Bagi Perancangan Perbelanjaan Untuk Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding
<u>LAMPIRAN 3</u>	: Tatacara Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus
LAMPIRAN 3.1	: Carta Alir Bagi Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus
<u>LAMPIRAN 4</u>	: Tatacara Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Sebut Harga/Tender
LAMPIRAN 4.1	: Carta Alir Bagi Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Sebut Harga/Tender
LAMPIRAN 4.2	: Carta Alir Penilaian Cadangan
LAMPIRAN 4.3	: Carta Alir Pemilihan Terus
LAMPIRAN 4.4	: Carta Alir Pemilihan Pelbagai
LAMPIRAN 4.5	: Carta Alir Bidaan
<u>LAMPIRAN 5</u>	: Tatacara Pengurusan Kontrak
LAMPIRAN 5.1	: Carta Alir Penyediaan Butiran Pemenuhan Bagi Bekalan dan Perkhidmatan
LAMPIRAN 5.2	: Carta Alir Penyediaan Dokumen Perjanjian
LAMPIRAN 5.3	: Carta Alir Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan)
LAMPIRAN 5.4	: Carta Alir Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)
LAMPIRAN 5.5	: Carta Alir Penggantungan Kontrak
LAMPIRAN 5.6	: Carta Alir Penamatan Kontrak
LAMPIRAN 5.7	: Carta Alir Permohonan/Penamatan Pemfaktoran
LAMPIRAN 5.8	: Carta Alir Perubahan Akaun Bank
<u>LAMPIRAN 6</u>	: Tatacara Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan
LAMPIRAN 6.1	: Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan
<u>LAMPIRAN 7</u>	: Terma Rujukan Pasukan Petugas Kementerian
<u>LAMPIRAN 8</u>	: Terma Rujukan Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)

PK 5.1 PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN

1. Latar Belakang

- 1.1. Kementerian Kewangan (MoF) telah membangunkan Sistem ePerolehan (eP) sebagai salah satu inisiatif di bawah Kerajaan Elektronik dalam usaha memodenkan urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding. Sistem eP ini telah digunakan oleh semua Agensi Kerajaan Persekutuan sejak tahun 2000 dan ditambah baik mulai 1 Januari 2018.
- 1.2. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP secara dalam talian sepenuhnya selaras dengan Rangka Tindakan (Blueprint) Ekonomi Digital Malaysia yang menyasarkan 80% perkhidmatan Kerajaan dilaksanakan secara dalam talian (online) dari peringkat awal hingga akhir (end-to-end).

2. Penambahbaikan Sistem eP

Sistem eP merupakan transformasi ke arah perolehan Kerajaan yang lebih dinamik dan strategik melibatkan beberapa penambahbaikan seperti berikut:

- 2.1. Proses kerja yang lebih komprehensif bagi membolehkan pelaksanaan perolehan Kerajaan secara dalam talian sepenuhnya (end-to-end) termasuklah bagi sebahagian proses kerja yang sebelum ini dilaksanakan secara manual.
- 2.2. Peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan dijadikan sebagai parameter dalam Sistem eP. Melalui mekanisme ini, wujud elemen kawalan secara automatik bagi memastikan setiap Agensi mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
- 2.3. Ciri keselamatan diperkukuhkan dengan pengenalan kaedah untuk mengakses Sistem eP secara *single sign-on* dan penggunaan sijil digital. Pengguna Sistem eP dibenarkan mempunyai satu ID log masuk sahaja bagi meningkatkan akauntabiliti dan menjamin kerahsiaan maklumat.
- 2.4. Kebolehcapaian Agensi dan pembekal untuk bertransaksi dalam Sistem eP telah dipermudahkan tanpa perlu berstatus eP-*enabled*, memadai dengan penciptaan profil pengguna dalam Sistem eP. Walau bagaimanapun, untuk bertransaksi dalam Sistem eP, pengguna perlu berstatus eP-*enabled*. Status eP-*enabled* bertujuan mewujudkan interaksi antara Kerajaan dengan pembekal/perunding melalui pertukaran maklumat dan transaksi secara dalam talian.

- 2.5. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan (PP/PK) 1.1 di bawah prinsip-prinsip perolehan, sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan. Fungsi untuk melaksanakan kajian pasaran telah dibangunkan dalam Modul Pembelian Terus di samping pelawaan secara terbuka kepada pembekal yang layak mengikut kriteria kelayakan yang ditetapkan bagi sesuatu perolehan Modul Sebut Harga/Tender.
- 2.6. Pemakluman keputusan pemilihan pembekal yang lebih telus bagi semua kaedah perolehan. Semua pembekal yang menyertai perolehan akan dimaklumkan keputusannya sama ada berjaya atau gagal melalui e-mel. Nama pembekal yang berjaya akan dipaparkan di Portal MyProcurement dan papan kenyataan Sistem eP.
- 2.7. Pemantauan pelaksanaan perolehan dan perbelanjaan tahunan boleh dilaksanakan oleh Agensi masing-masing melalui Sistem eP. Modul khusus untuk merekod perancangan perolehan dan perbelanjaan tahunan telah dibangunkan. Selain itu, Agensi juga boleh menjana laporan komprehensif secara deskriptif dan *predictive* serta membuat analisis ke atas prestasi masing-masing.

3. Skop Sistem

- 3.1. Penggunaan Sistem eP adalah diwajibkan ke atas semua Agensi Persekutuan, tidak termasuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) Negeri/Badan Berkanun Persekutuan atau Negeri/Syarikat Milik atau Berkaitan Kerajaan/*Company Limited By Guarantee* (CLBG) yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan.
- 3.2. Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP secara menyeluruh. Perolehan yang dimaksudkan adalah yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya. Skop penggunaan Sistem eP turut merangkumi perolehan berikut:
 - 3.2.1. Perolehan yang mempunyai kontrak jangka panjang (contohnya kontrak perkhidmatan sokongan klinik);
 - 3.2.2. Pelaksanaan perolehan yang diluluskan secara rundingan terus oleh MoF hendaklah menggunakan Sistem eP bermula daripada pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) sehinggalah pesanan dan

pembayaran dilaksanakan;

- 3.2.3. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai syarat serta tatacara khusus di bawah PP/PK 7 yang berkaitan. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan ini melalui modul tertentu dalam Sistem eP berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

4. Keperluan Penggunaan Sistem eP

- 4.1. Agensi hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang pegawai dalam kalangan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik atau pegawai lain yang sesuai bagi memberi khidmat bantuan teknikal di Agensi untuk memastikan keperluan perkakasan, perisian serta pelayar memenuhi spesifikasi minimum dan Sistem eP dapat berfungsi dengan baik.
- 4.2. Agensi hendaklah memastikan keperluan berikut dipenuhi dan dipatuhi semasa menggunakan Sistem eP bagi mengelakkan sebarang permasalahan semasa melaksanakan urusan perolehan dan pembayaran serta bagi mengatasi berlakunya pertikaian (dispute) berkaitan obligasi kontrak. Perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

4.2.1 Capaian kepada Sistem eP

(a) ID Pengguna dan Kata Laluan

- (i) Sistem eP dapat dicapai dengan menggunakan No. Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna (username) dan kata laluan (password). Agensi hendaklah memastikan setiap pengguna Sistem eP mempunyai e-mel rasmi Agensi yang sah dan tepat semasa membuat permohonan ID. Kata laluan sementara akan dihantar melalui e-mel rasmi pengguna.
- (ii) Bagi Agensi yang baharu ditubuhkan dan masih belum mempunyai profil dalam Sistem eP, Agensi hendaklah memastikan Profil PTJ telah dicipta dalam Integrated Government Financial and Management Accounting System (iGFMAS) terlebih dahulu supaya profil tersebut dapat dihantar melalui integrasi dengan Sistem eP. Agensi hendaklah melantik Pentadbir PTJ yang berperanan untuk mencipta profil pengguna Sistem eP.

- (iii) Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan yang membekalkan bekalan atau perkhidmatan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan yang lain (G2G), status Agensi tersebut perlu ditetapkan dalam Modul Pengurusan Profil. Pada masa yang sama, Agensi yang bertaraf G2G perlu melengkapkan butiran G2G dengan memasukkan maklumat bank pembayaran dan menamakan pengguna sebagai pembekal. Pengguna yang dinamakan boleh terdiri daripada pengguna-pengguna Sistem eP di Agensi tersebut.

(b) Tandatangan Digital

- (i) Tandatangan digital pengguna diperlukan bagi peranan tertentu dalam Sistem eP seperti Pegawai Pelulus, Pengerusi Jawatankuasa Penilaian, Pentadbir Kontrak Kementerian, Pegawai Padanan Bayaran dan lain-lain bagi melaksanakan sesuatu transaksi seperti di **LAMPIRAN 1** - Senarai Peranan Pengguna Dalam Sistem eP (Pengurusan Profil).
- (ii) Tandatangan digital dalam Sistem eP dilaksanakan dengan menggunakan token/sijil digital yang dibekalkan oleh Jabatan Digital Negara (JDN).
- (iii) *Sub Administrator (SA)* atau *Authorised Personnel (AP)* di PTJ bertanggungjawab mengendalikan permohonan token/sijil digital kepada JDN melalui Portal Government Public Key Infrastructure (GPKI) di laman sesawang https://mygpki.gov.my/gpki_portal. Sila rujuk Portal GPKI mengenai peranan SA dan AP. Agensi hendaklah memastikan pengguna Sistem eP menggunakan token/sijil digital bagi melaksanakan transaksi dalam Sistem eP.

(c) Peranan dan Pelantikan Pengguna

- (i) Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah mengenal pasti dan melantik pegawai yang akan bertindak sebagai Pentadbir Kementerian/ Pentadbir Kumpulan PTJ/Pentadbir PTJ dan pengguna lain dalam Sistem eP dengan merujuk **LAMPIRAN 1** (Jadual A dan Jadual B) sebagai panduan, tertakluk kesesuaian perjawatan PTJ masing-masing. Jadual A di

LAMPIRAN 1 menyenaraikan peranan yang memerlukan token/sijil digital manakala Jadual B menyenaraikan peranan yang tidak memerlukan token/sijil digital.

- (ii) Profil pengguna Sistem eP yang terlibat dalam perolehan sebut harga/tender boleh diwujudkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan serta peraturan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan atau Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Agensi hendaklah memastikan tiada pertindihan tugas atau peranan antara senarai pegawai di Jadual A dengan pegawai di Jadual B.
- (iii) Agensi perlu menetapkan peranan Pengguna Umum kepada semua pengguna yang bakal terlibat sebagai Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian, Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Penilaian Teknikal, Jawatankuasa Penilaian Kewangan, Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dan Ahli Lembaga Perolehan bagi sebut harga/tender di PTJ dan juga Agensi luar.
- (iv) Bagi perolehan sebut harga/tender yang melibatkan pegawai daripada Kementerian/Kumpulan PTJ/PTJ lain, profil pegawai tersebut perlu diwujudkan di bawah profil organisasi pengguna berkenaan. Sebagai contoh, pelantikan wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dibuat oleh Pentadbir Kementerian di MoF.
- (v) Pentadbir Kementerian/PTJ yang dilantik adalah bertanggungjawab menyelenggara semua profil pengguna di bawah Agensi. Pentadbir Kementerian/PTJ hendaklah memastikan pegawai yang bertukar penempatan atau berpindah perlu menyelesaikan tugas dalam Sistem eP bagi memudahkan proses menyahaktif profil pengguna.

4.2.2 Dokumen Elektronik

- (a) Agensi hendaklah menggunakan sepenuhnya dokumen elektronik yang disediakan dalam Sistem eP seperti Dokumen Tawaran, Laporan Jawatankuasa Penilaian, Kertas Taklimat,

SST, Pesanan Kerajaan dan lain-lain.

- (b) Semua dokumen pelawaan, dokumen tawaran dan dokumen sokongan hendaklah dikemukakan secara elektronik dan penyerahan dokumen secara manual adalah tidak dibenarkan.
- (c) Sekiranya berlaku gangguan Sistem eP yang disahkan oleh MoF, Sistem eP akan melanjutkan tempoh tutup pelawaan sebut harga/tender secara automatik pada hari yang berikutnya. Pemakluman perkara ini akan dipaparkan melalui [Portal eP](#).
- (d) Agensi hendaklah memastikan dokumen yang dicetak daripada Sistem eP diuruskan berdasarkan Arahan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan mana-mana peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4.2.3 Fi Perkhidmatan

- (a) Fi perkhidmatan akan dikenakan bagi semua transaksi yang melalui Sistem eP.
- (b) Kadar fi perkhidmatan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga/tender. Agensi juga hendaklah memastikan klausa piawai mengenai kenaan fi perkhidmatan dimasukkan dalam perjanjian dan perjanjian tambahan (supplementary agreement).
- (c) Fi perkhidmatan hendaklah dikira berdasarkan nilai transaksi tanpa kenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP).
- (d) Kadar fi perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti berikut:
 - (i) Kadar Fi Perkhidmatan 0.8% Bagi Kontrak Bukan Bermasa

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran (one-off payment). Kaedah pengiraan fi perkhidmatan adalah seperti berikut:

(1) Formula pengiraan tanpa kenaan CJCP

$$\text{Fi Perkhidmatan} = 0.8\% \times \text{Nilai Transaksi}$$

$$\text{Bayaran kepada Pembekal} = \text{Nilai Transaksi} - \text{Fi Perkhidmatan}$$

Contoh pengiraan:

$$\text{Nilai Transaksi} = \text{RM10,000}$$

$$\begin{aligned}\text{Fi Perkhidmatan} &= 0.8\% \times \text{RM10,000} \\ &= \text{RM80}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Bayaran kepada Pembekal} &= \text{RM10,000} - \text{RM80} \\ &= \text{RM9,920}\end{aligned}$$

(2) Formula pengiraan dengan kenaan CJCP

$$\text{Fi Perkhidmatan} = 0.8\% \times [\text{Nilai Transaksi tanpa CJCP}]$$

$$\text{Bayaran kepada Pembekal} = \text{Nilai Transaksi (termasuk CJCP)} - \text{Fi Perkhidmatan}$$

Contoh pengiraan:

$$\begin{aligned}\text{Nilai Transaksi} &= \text{RM10,000} \\ (\text{tanpa CJCP})\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Nilai CJCP} &= \text{RM10,000} \times 8\% \\ (\text{untuk kadar CJCP } 8\%) &= \text{RM800}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Fi Perkhidmatan} &= 0.8\% \times \text{RM10,000} \\ &= \text{RM80}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Bayaran kepada Pembekal} &= (\text{RM10,000} + \text{RM800}) - \text{RM80} \\ &= \text{RM10,720}\end{aligned}$$

(ii) Kadar Fi Perkhidmatan 0.4% Bagi Kontrak Bermasa

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.4% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran (multiple payments). Kaedah pengiraan fi perkhidmatan adalah seperti berikut:

(1) Formula pengiraan tanpa kenaan CJCP

$$\text{Fi Perkhidmatan} = 0.4\% \times \text{Nilai Transaksi}$$

$$\text{Bayaran kepada Pembekal} = \text{Nilai Transaksi} - \text{Fi Perkhidmatan}$$

Contoh pengiraan:

$$\text{Nilai Transaksi} = \text{RM10,000}$$

$$\begin{aligned} \text{Fi Perkhidmatan} &= 0.4\% \times \text{RM10,000} \\ &= \text{RM40} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bayaran kepada Pembekal} &= \text{RM10,000} - \text{RM40} \\ &= \text{RM9,960} \end{aligned}$$

(2) Formula pengiraan dengan kenaan CJCP

$$\text{Fi Perkhidmatan} = 0.4\% \times [\text{Nilai Transaksi tanpa CJCP}]$$

$$\text{Bayaran kepada Pembekal} = \text{Nilai Transaksi (termasuk CJCP)} - \text{Fi Perkhidmatan}$$

Contoh pengiraan:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Transaksi} &= \text{RM10,000} \\ (\text{tanpa CJCP}) & \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai CJCP} &= \text{RM10,000} \times 8\% \\ (\text{untuk kadar CJCP } 8\%) &= \text{RM800} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Fi Perkhidmatan} &= 0.4\% \times \text{RM10,000} \\ &= \text{RM40} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Bayaran kepada Pembekal} &= (\text{RM10,000} + \text{RM800}) - \text{RM40} \\ &= \text{RM10,760} \end{aligned}$$

- (iii) Sekiranya terdapat elemen potongan ke atas invoice pembekal seperti penalti, royalti, denda dan potongan-potongan lain bagi transaksi tersebut, fi perkhidmatan hendaklah dikira selepas potongan dibuat. Kaedah pengiraan fi perkhidmatan dengan potongan adalah seperti berikut:

(1) Formula pengiraan potongan tanpa kenaan CJCP

Nilai Bersih Transaksi = Nilai Transaksi – Jumlah Potongan

Fi Perkhidmatan = $0.4\% \times \text{Nilai Bersih Transaksi}$

Bayaran kepada Pembekal = Nilai Bersih Transaksi – Fi Perkhidmatan

Contoh pengiraan:

Nilai Transaksi = RM10,000

Jumlah Potongan = RM100

Nilai Bersih Transaksi = $\text{RM10,000} - \text{RM100}$
= RM9,900

Fi Perkhidmatan = $0.4\% \times \text{RM9,900}$
= RM39.60

Bayaran kepada pembekal = $\text{RM9,900} - \text{RM39.60}$
= RM9,860.40

(2) Formula pengiraan potongan dengan kenaan CJCP

Nilai Bersih Transaksi = Nilai Transaksi (tanpa CJCP) – Jumlah Potongan

Fi Perkhidmatan = $0.4\% \times \text{Nilai Bersih Transaksi}$

Bayaran kepada Pembekal = Nilai Transaksi (termasuk CJCP) – Jumlah Potongan – Fi Perkhidmatan

Contoh pengiraan:

Nilai transaksi (tanpa CJCP) = RM10,000

Nilai CJCP (untuk kadar CJCP 8%) = $\text{RM10,000} \times 8\%$
= RM800

Jumlah Potongan = RM100

Nilai Bersih Transaksi = $\text{RM10,000} - \text{RM100}$
= RM9,900

Fi Perkhidmatan	= 0.4% X RM9,900 = RM39.60
Bayaran kepada Pembekal	= (RM10,000 + RM800) – RM100 – RM39.60 = RM10,660.40

5. Modul Dalam Sistem eP

5.1. Modul dalam Sistem eP terbahagi kepada modul utama dan modul sokongan. Modul utama dalam Sistem eP merangkumi Modul Pengurusan Pembekal, Modul Perancangan Perolehan, Modul Pembelian Terus, Modul Sebut Harga/Tender, Modul Pengurusan Kontrak dan Modul Pemenuhan. Perincian adalah seperti berikut:

5.1.1 Modul Pengurusan Pembekal

Modul ini membolehkan pembekal yang ingin berurus niaga dengan Kerajaan berdaftar dengan MoF. Semua pembekal wajib berdaftar dalam Sistem eP sama ada sebagai Akaun Asas, Akaun MoF atau Akaun G2G seperti yang digariskan dalam [Panduan Pendaftaran Akaun Kementerian Kewangan Malaysia Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Termasuk Firma Perunding](#) yang boleh dimuat turun di [Portal eP](#). Berikut merupakan takrifan akaun-akaun tersebut:

- (a) **Akaun Asas** adalah khusus bagi pembekal yang berhasrat untuk berurus niaga dengan perolehan Kerajaan bagi had nilai tidak melebihi RM20 ribu setahun dan melalui pendaftaran yang ringkas.
- (b) **Akaun MoF** adalah bagi pembekal/perunding yang berhasrat untuk menyertai perolehan Kerajaan berdasarkan kod bidang pendaftaran tertentu tanpa had nilai. Proses permohonan pendaftaran akan melibatkan verifikasi ke atas pematuhan semua syarat yang ditetapkan oleh MoF.
- (c) **Akaun G2G** adalah dikhususkan bagi pembekal dalam kalangan Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berhasrat untuk berurus niaga dengan Agensi Kerajaan Persekutuan dan pendaftaran hendaklah melalui Modul Pengurusan Pembekal. Selain itu, Akaun G2G juga berfungsi untuk mendaftarkan Agensi

Kerajaan Persekutuan yang berkeupayaan sebagai pembekal bagi membolehkan Agensi Kerajaan tersebut mengurus niaga dengan Agensi Kerajaan yang lain. Fungsi tersebut boleh diaktifkan menerusi pengemaskinian profil PTJ sebagai 'G2G' oleh Pentadbir Kementerian.

5.1.2 Modul Perancangan Perolehan

- (a) Modul ini membolehkan Agensi menyediakan perancangan perolehan dan perbelanjaan tahunan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan termasuk perunding dan kerja. Maklumat perihal perolehan, kaedah dan anggaran nilai perolehan serta perbelanjaan tahun semasa dan tahun berikutnya hendaklah dikunci masuk sebelum proses perolehan dan perbelanjaan dilaksanakan.
- (b) Modul ini mengandungi dua (2) jenis pelan iaitu Pelan Perolehan dan Pelan Perbelanjaan seperti berikut:
 - (i) Pelan Perolehan

Pelan Perolehan bertujuan untuk memantau semua kaedah perolehan yang akan dilaksanakan bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja pada akhir tahun atau di saat-saat akhir.
 - (ii) Pelan Perbelanjaan

Pelan Perbelanjaan bertujuan untuk memantau prestasi perbelanjaan Agensi dalam melaksanakan perancangan perolehan melalui aktiviti Pemenuhan (Fulfilment).
- (c) Kedua-dua perancangan perlu dikunci masuk ke dalam Sistem eP selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun. Sekiranya terdapat peruntukan tambahan yang diluluskan selepas tarikh tersebut, maklumat perancangan perbelanjaan hendaklah sentiasa dikemas kini dengan jumlah peruntukan tahunan yang telah diluluskan dari semasa ke semasa.

- (d) Perancangan perolehan dan perbelanjaan perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian terlebih dahulu sebelum dikunci masuk ke dalam Sistem eP.
- (e) Pegawai Pengawal dan/atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau perancangan perolehan dan perbelanjaan masing-masing, yang merupakan salah satu Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator - KPI) Kementerian. MoF melaksanakan pemantauan secara berterusan ke atas prestasi sebenar berbanding perancangan yang telah dikunci masuk dalam Sistem eP.
- (f) Sebarang pindaan kepada perancangan perolehan dan perbelanjaan hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.
- (g) Tatacara penyediaan perancangan perolehan dan perancangan perbelanjaan melalui Sistem eP adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

5.1.3 Modul Pembelian Terus dan Modul Sebut Harga/Tender

Modul ini digunakan untuk melaksanakan kaedah perolehan pembelian terus, sebut harga dan tender termasuk perolehan item yang mempunyai tatacara khusus di bawah PP/PK 7. Perincian adalah seperti berikut:

(a) Modul Pembelian Terus

- (i) Pembelian terus merupakan kaedah bagi melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu dan tertakluk pada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (ii) Bagi perolehan item Kontrak Panel Berpusat (KPB), perolehan boleh dilaksanakan secara pembelian terus sehingga had nilai RM50 ribu dan tertakluk pada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (iii) Kaedah pembelian terus boleh dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar di bawah pendaftaran Akaun Asas atau Akaun MoF.

- (iv) Kaedah pembelian terus hendaklah melalui proses seperti berikut:

(1) Carian Katalog

- (a) Katalog dalam Sistem eP hendaklah digunakan untuk mencari item dan pembekal bagi tujuan kajian pasaran dengan membuat perbandingan harga item daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan (mengikut negeri/daerah).
- (b) Agensi dibenarkan membuat pertanyaan lanjut berkenaan sesuatu item (jika perlu) kepada pembekal berkaitan di peringkat ini secara dalam talian.
- (c) Agensi hendaklah membuat Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote) sekiranya hasil carian item dan pembekal melalui katalog mendapati bahawa:
 - (i) Terdapat kurang daripada tiga (3) pembekal tempatan;
 - (ii) Terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item;
 - (iii) Tiada hasil carian item; atau
 - (iv) Melibatkan perolehan bermasa bagi perkhidmatan.

(2) Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote)

Pelawaan Tawaran Harga adalah proses untuk Agensi mendapatkan tawaran harga daripada pembekal dan boleh dilaksanakan melalui:

- (a) Tawaran Tunggal (Single Quote); atau

Pembekal dipelawa untuk membuat penawaran harga sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan. Walau

bagaimanapun, Agensi tidak terikat untuk menyetujui terima Pelawaan Tawaran Harga yang terendah atau mana-mana Pelawaan Tawaran Harga.

(b) Tawaran Berulang (Multiple Quote)

Pembekal akan dipelawa dan dibenarkan untuk membuat pindaan ke atas tawaran harga sepanjang tempoh pelawaan yang ditetapkan. Sistem eP akan memaparkan kedudukan terkini pembekal di skrin tawaran pembekal. Walau bagaimanapun, Agensi tidak terikat untuk menyetujui terima Pelawaan Tawaran Harga yang terendah atau mana-mana Pelawaan Tawaran Harga.

- (3) Agensi hendaklah mengunci masuk spesifikasi item dan menetapkan tempoh Pelawaan Tawaran Harga yang bersesuaian dan munasabah berdasarkan tempoh yang dibenarkan.
- (4) Tempoh maklum balas pembekal yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah berdasarkan Jenis Perolehan seperti berikut:
 - (a) Perolehan Normal/G2G/Item Khas/PK7: minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.
 - (b) Perolehan Segera (ad-hoc): minimum satu (1) jam dan maksimum tiga (3) hari.
- (5) Agensi boleh meneruskan perolehan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.
- (6) Tempoh sah laku tawaran harga adalah 60 hari dari tarikh tamat Pelawaan Tawaran Harga. Jika Pesanan Kerajaan (Jenis Pemenuhan One-off)/ SST (Jenis Pemenuhan Bermasa) tidak dikeluarkan dalam tempoh sah laku, perolehan

berkenaan tidak boleh diteruskan.

- (v) Agensi hanya dibenarkan untuk melaksanakan Pelawaan Tawaran Harga dengan satu (1) pembekal (tanpa perbandingan) bagi Jenis Perolehan berikut:
 - (1) Perolehan yang melibatkan Agensi Kerajaan Persekutuan (tanpa had nilai) dengan G2G, Badan Berkanun Persekutuan, Kerajaan Negeri (SUK), Badan Berkanun Negeri dan PBT.
 - (2) Perolehan segera (*ad hoc*) ditakrifkan sebagai perolehan mendesak dalam keadaan kajian pasaran tidak dapat dilaksanakan bagi memastikan perkhidmatan/operasi Agensi tidak terjejas dan nilai perolehan tidak melebihi RM20 ribu dengan kelulusan Ketua Jabatan. Skop perolehan ini terhad kepada perkara berikut:
 - (a) Perkhidmatan katering atau makanan bermasak Islam/bukan Islam. Sebagai contoh, perkhidmatan katering susulan lawatan di luar jadual oleh pemimpin atau penyedia perkhidmatan katering sedia ada ditamatkan kontrak serta merta atau dewan makan disita dalam tempoh tertentu;
 - (b) Pembaikan kenderaan. Contohnya kerosakan teruk kenderaan jabatan di luar kawasan atau wilayah; dan
 - (c) Pembelian aset atau item yang amat mendesak dengan justifikasi yang kukuh.
 - (3) Agensi yang melaksanakan perolehan secara *ad hoc* perlu memastikan pelaksanaan perolehan adalah selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan. Ketua Jabatan bertanggungjawab penuh ke atas perolehan *ad hoc* tersebut (tertakluk peruntukan telah diluluskan dan mencukupi).

(vi) SST Bagi Pembelian Terus

- (1) Bagi perolehan bermasa, Agensi hendaklah mengeluarkan SST kepada pembekal yang berjaya dengan kadar segera selepas Nota Minta diluluskan dalam tempoh sah laku 60 hari dari tarikh tamat Pelawaan Tawaran Harga.
- (2) Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh SST dikeluarkan.

(vii) Tatacara Pemilihan Pembekal untuk perolehan secara pembelian terus melalui Carian Katalog dan Pelawaan Tawaran Harga adalah seperti di [LAMPIRAN 3](#).

(viii) Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam PP/PK 2 dan PP/PK 7 serta mempunyai had nilai seperti yang ditetapkan, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Pembelian Terus (Jenis Perolehan: Item Khas/ PK 7). Bagi pelaksanaan perolehan di bawah PP/PK 7, Agensi boleh merujuk garis panduan di [Portal eP](#).

(b) **Modul Sebut Harga/Tender**

- (i) Sebut harga merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun dalam kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- (ii) Tender merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM500 ribu setahun dalam kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- (iii) Semua perolehan dalam lingkungan had nilai sebut harga/tender, hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Modul Sebut Harga/Tender Sistem eP termasuk perolehan item KPB.

(iv) Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pihak yang berkenaan selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan berikut:

(1) barangan import; dan

(2) barangan teknologi maklumat dan komunikasi (information and communications technology - ICT) yang bernilai melebihi RM20 ribu.

(v) Syarat pelaksanaan perolehan secara sebut harga/tender dalam Sistem eP adalah seperti berikut:

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

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
2.	Melebihi RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara tender mengikut tatacara seperti berikut: (a) Pelawaan kepada pembekal yang berdaftar dengan MoF dan menepati kriteria kelayakan; dan (b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut termasuk hari cuti (cuti umum dan pelepasan am).	Pihak Berkuasa Melulus yang dilantik oleh Menteri Kewangan berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa: (i) Lembaga Perolehan Kementerian (hingga RM50 juta); atau (ii) Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (hingga RM30 juta); atau (iii) Kementerian Kewangan (melebihi RM50 juta).

(vi) Perancangan dan Penyediaan Sebut Harga/Tender

- (1) Dalam menguruskan perolehan secara sebut harga/tender, Agensi bertanggungjawab memastikan sebut harga/tender dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian. Proses sebut harga/tender dilaksanakan secara dalam talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran SST. Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan).
- (2) Agensi hendaklah memilih kaedah penilaian 1-peringkat atau 2-peringkat mengikut syarat dan jenis perolehan yang ditetapkan. Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian 1-peringkat bagi perolehan yang Agensi telah tentukan sebagai tidak rumit dan tidak kompleks. Contoh adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

- (3) Mengurus pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:

Jawatankuasa (JK)	Kaedah Penilaian	
	1-Peringkat	2-Peringkat
JK Spesifikasi	√	√
JK Pembuka	-	√
JK Penilaian Teknikal	-	√
JK Penilaian Kewangan	-	√
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	√	-

(vii) Penyediaan Spesifikasi

- (1) Agensi boleh menyediakan templat item dan spesifikasi lebih awal sebelum proses sebut harga/tender dilaksanakan, iaitu melalui peranan Pencadang Spesifikasi. Templat item dan spesifikasi ini boleh diklon oleh Jawatankuasa Spesifikasi semasa penyediaan spesifikasi.
- (2) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada Agensi lain yang berkaitan iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan dalam kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi.
- (3) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti berikut:
 - (a) Menyediakan senarai item dan spesifikasi yang ingin diperoleh untuk dikunci masuk ke dalam Sistem eP (templat item, bekalan/perkhidmatan) di senarai semak teknikal;
 - (b) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan dalam peraturan perolehan

semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi;

- (c) Menyediakan senarai semak teknikal dan kewangan untuk penetapan kriteria/elemen penilaian serta dokumen sokongan yang diperlukan bagi penilaian teknikal dan kewangan. Harga Indikatif Seunit bagi setiap item perlu ditetapkan bagi pengiraan Harga Indikatif sebenar dalam menentukan kaedah perolehan (sebut harga/tender);
- (d) Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan termasuk penentuan sama ada pemarkahan diberi secara skor automatik (auto-scoring) atau skor pengguna (user-scoring);
- (e) Sekiranya penetapan skor ke atas tawaran harga pembekal secara pakej dan item adalah secara automatik (auto-scoring), peratus varian hendaklah ditetapkan mengikut harga yang munasabah berdasarkan kajian pasaran yang dijalankan dan peruntukan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, penetapan wajaran (weightage) bagi varian kemunasabahan harga hendaklah tidak melebihi markah lulus penilaian kewangan;
- (f) Menetapkan markah lulus seperti berikut:
 - (i) Markah lulus penilaian teknikal (skor teknikal) bagi melayakkan tawaran pembekal dibawa ke penilaian kewangan (skor kewangan);
 - (ii) Markah lulus penilaian kewangan bagi melayakkan tawaran pembekal dibawa ke penyatuan skor teknikal dan kewangan; dan
 - (iii) Markah lulus penyatuan bagi skor teknikal dan skor kewangan (skor

keseluruhan) untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus (PBM);

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

(viii) Penyediaan Dokumen Tawaran dan Kelulusan Pengiklanan

- (1) Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;
- (2) Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import dan ICT (mengikut nilai yang ditetapkan) telah diperolehi terlebih dahulu bagi membolehkan dokumen kelulusan dimuat naik ke dalam Sistem eP sebelum diserahkan kepada Pelulus Pengiklanan;
- (3) Urus Setia Perolehan hendaklah memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1-peringkat atau 2-peringkat mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- (4) Urus Setia Perolehan hendaklah menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- (5) Urus Setia Perolehan hendaklah menetapkan tempoh sah laku yang munasabah bagi memastikan penilaian dapat diselesaikan dan seterusnya SST dapat diserahkan kepada pembekal dalam tempoh berkenaan;
- (6) Tempoh sah laku sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku telah tamat dan SST masih belum diserahkan kepada pembekal melalui Sistem eP, sebut harga tersebut hendaklah

dipelawa semula (sekiranya perlu);

- (7) Tempoh sah laku tender boleh dilanjutkan dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan dengan syarat kelulusan diperoleh dalam tempoh sah laku asal masih berkuat kuasa;
- (8) Agensi hendaklah merujuk permohonan seperti berikut kepada MoF terlebih dahulu sebelum proses selanjutnya diteruskan dalam Sistem eP:
 - (a) memendekkan tempoh iklan; dan
 - (b) meminda pelawaan sebut harga/tender yang dikhususkan kepada pembekal Bumiputera kepada semua pembekal atau sebaliknya.
- (9) Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Pelulus Pengiklanan bagi tujuan kelulusan pengiklanan.

(ix) Notis Iklan dan Pelawaan

- (1) Notis iklan akan dipaparkan secara automatik di [Portal eP](#) berdasarkan tarikh iklan yang ditetapkan pada pukul 12.00 tengah hari. Notis iklan ini juga akan dipaparkan di [Portal MyProcurement](#). Agensi digalakkan memaparkan notis iklan yang sama di laman sesawang masing-masing.
- (2) Bagi sebut harga/tender yang tidak melibatkan taklimat atau lawatan tapak, notis iklan dan dokumen tawaran akan dihantar kepada pembekal yang layak berdasarkan kriteria kelayakan yang ditetapkan. Tarikh tutup iklan dan tempoh pelawaan dikira dari tarikh notis iklan.
- (3) Bagi sebut harga/tender yang melibatkan taklimat dan/atau lawatan tapak:
 - (a) Notis jemputan taklimat/lawatan tapak akan dihantar kepada pembekal pada tarikh notis iklan dipaparkan.

- (b) Notis jemputan taklimat/lawatan tapak akan dihantar kepada pembekal yang layak berdasarkan kriteria kelayakan yang ditetapkan;
 - (c) Pembekal boleh mendaftarkan kehadiran wakil syarikat (self-register) ke sesi taklimat/lawatan tapak dalam kalangan pegawai/pekerja yang diberi kuasa oleh pembekal/syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan selepas menerima notis iklan/jemputan.
 - (d) Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan senarai kehadiran pembekal yang dikunci masuk dan memenuhi semua kriteria kelayakan.
- (4) Agensi hendaklah memastikan kehadiran pembekal ke sesi taklimat/lawatan tapak mematuhi perkara berikut:
- (a) Kehadiran taklimat/lawatan tapak hanya dibenarkan dalam kalangan pegawai/pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.
 - (b) Sekiranya wakil pembekal yang telah didaftarkan kehadiran (self-register) tidak dapat menghadiri sesi taklimat/lawatan tapak, pengganti hendaklah dalam kalangan pegawai/pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.
 - (c) Wakil pembekal yang bukan dalam kalangan pegawai/pekerja yang dinyatakan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat tidak dibenarkan hadir ke sesi taklimat/lawatan tapak walaupun disertakan Surat Perwakilan Kuasa.
 - (d) Agensi hendaklah memastikan tarikh tutup iklan adalah pada hari bekerja.

(x) Penyediaan dan Penyerahan Cadangan

Pembekal boleh menyediakan cadangan apabila menerima dokumen tawaran (dokumen pelawaan) daripada Kerajaan dalam Sistem eP dan menyerahkannya sebelum tarikh tutup perolehan berkenaan. Cadangan yang telah diserahkan masih boleh dikemas kini dan diserahkan semula dari semasa ke semasa sehingga tarikh dan masa iklan ditutup.

(xi) Penutupan Iklan/Pembukaan Cadangan

- (1) Agensi hendaklah memastikan Jawatankuasa Penilaian/Pembuka telah diluluskan dalam Sistem eP.
- (2) Pengiraan tempoh sah laku sebut harga/tender bermula dari tarikh tutup iklan.
- (3) Proses pembukaan cadangan dilaksanakan berdasarkan kaedah penilaian. Bagi penilaian 1-peringkat, ianya dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian manakala bagi penilaian 2-peringkat, dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembuka.
- (4) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Penilaian/Pembuka yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Penilaian/Pembuka perlu dilantik bukan dalam kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu merekod segala urusan pembukaan cadangan.
- (5) Proses pembukaan melibatkan semakan pematuhan dokumen (Teknikal dan Kewangan) oleh Jawatankuasa Penilaian bagi penilaian 1-peringkat atau Jawatankuasa Pembuka bagi penilaian 2-peringkat. Semakan pematuhan melibatkan perkara-perkara berikut:

- (a) Menyemak dan mengesahkan dokumen yang diterima daripada pembekal seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi di Senarai Semak Teknikal dan Senarai Semak Kewangan dengan menetapkan dokumen yang dimuat naik oleh pembekal sama ada 'Mematuhi' atau 'Tidak Mematuhi';
- (b) Menyemak dan mengesahkan sampel yang telah dihantar oleh pembekal (jika berkaitan);
- (c) Mana-mana pembekal yang dokumennya ditetapkan sebagai 'Tidak Mematuhi', pembekal berkenaan tidak layak untuk dinilai di peringkat penilaian teknikal;
- (d) Mengesah dan memperakukan senarai pembekal yang layak ke peringkat penilaian teknikal; dan
- (e) Memperaku senarai pembekal yang layak ke peringkat penilaian teknikal.

(xii) Penilaian Teknikal dan Kewangan

- (1) Agensi hendaklah melaksanakan penilaian berdasarkan kaedah penilaian yang ditetapkan semasa penyediaan dokumen tawaran sama ada 1-peringkat atau 2-peringkat:
 - (a) Penilaian 1-peringkat:
Penilaian teknikal dan kewangan dilaksanakan oleh jawatankuasa yang sama semasa semakan pematuhan dokumen iaitu Jawatankuasa Penilaian.
 - (b) Penilaian 2-peringkat:
Penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

(2) Agensi hendaklah melantik jawatankuasa penilaian teknikal dan kewangan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada agensi lain yang berkaitan (sekiranya perlu) iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan dalam kalangan ahli jawatankuasa bagi setiap jawatankuasa bagi membantu urusan penilaian.

(3) Penilaian Teknikal

(a) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti berikut:

- (i) Menilai cadangan tawaran teknikal berdasarkan spesifikasi dan skema pemarkahan yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/atau penilaian fizikal (sampel/ demonstrasi sekiranya ada). Maklumat dan teknologi semasa mengenai spesifikasi bekalan/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira bagi tujuan penilaian;
- (ii) Bagi pemarkahan skor automatik (auto-scoring), Sistem eP akan menjana skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan dan skor yang telah ditetapkan;
- (iii) Bagi pemarkahan skor pengguna (user-scoring), Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan;

- (iv) Penilaian 1-peringkat: laporan hanya disediakan selepas selesai melaksanakan penilaian kewangan; dan
- (v) Pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal sahaja layak untuk dinilai di peringkat penilaian kewangan berdasarkan Penetapan Penanda Aras Tahap Lulus (%) bagi penilaian teknikal seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.

(4) Penilaian Kewangan

- (a) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:
 - (i) Menilai cadangan tawaran kewangan pembekal berasaskan pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan skema pemarkahan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;
 - (ii) Bagi pemarkahan skor automatik (auto-scoring), Sistem eP akan menjana skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan dan skor yang telah ditetapkan;
 - (iii) Bagi pemarkahan skor pengguna (user-scoring), Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan;
 - (iv) Menilai cadangan tawaran kewangan pembekal berasaskan pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan skema pemarkahan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;

- (v) Penilaian 1-peringkat: Menyedia, mengesah dan memperaku laporan penilaian; dan
 - (vi) Pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian kewangan sahaja layak ke peringkat penyatuan penilaian teknikal dan penilaian kewangan berdasarkan Penetapan Penanda Aras Tahap Lulus (%) bagi penilaian kewangan seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.
- (5) Agensi hendaklah memastikan hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal dan kewangan sahaja diperaku untuk pengesyoran PBM.

(xiii) Pengesyoran kepada PBM

- (1) Urus Setia Perolehan hendaklah melengkapkan Kertas Taklimat dengan:
 - (a) Mengesyorkan kedudukan pembekal berdasarkan penyatuan laporan penilaian yang dijana oleh Sistem eP:
 - (i) Jika bilangan pembekal yang disenarai pendek melebihi tiga (3), Urus Setia Perolehan hendaklah membuat pengesyoran kedudukan sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal teratas; dan
 - (ii) Jika bilangan pembekal yang disenarai pendek ialah tiga (3) dan ke bawah, Urus Setia Perolehan hendaklah membuat pengesyoran kedudukan bagi semua pembekal tersebut;
 - (b) Mengesyorkan kedudukan pembekal dengan mengambil kira Dasar Keutamaan kepada Syarikat Bumiputera (jika ada). Pemakaian dasar ini adalah bagi pemilihan pembekal

secara pakej sahaja; dan

- (c) Memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat.
- (2) Urus Setia Perolehan hendaklah menyerahkan Kertas Taklimat kepada Urus Setia PBM untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas Kertas Taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan PBM.

(xiv) Pertimbangan dan Keputusan PBM

- (1) Urus Setia PBM hendaklah melengkapkan ulasan dan perakuan ke atas Kertas Taklimat untuk pertimbangan dan keputusan PBM.
- (2) Berdasarkan Kertas Taklimat, PBM hendaklah membuat pertimbangan dan memutuskan sama ada:
 - (a) **Pengesyoran Pembekal** dan memuktamadkan pemilihan pembekal berdasarkan perolehan secara pakej (semua item dalam sesuatu sebut harga/tender dimuktamadkan kepada satu (1) pembekal sahaja) atau secara item (item yang berlainan dalam sesuatu sebut harga/tender dimuktamadkan kepada pembekal yang berlainan) melalui kaedah berikut:
 - (i) **Pemilihan Terus:**
PBM terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
 - (ii) **Bidaan:**
PBM memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan harga secara dalam talian dalam kalangan pembekal yang telah disenarai pendek sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.

- (iii) **Lebih Daripada Satu Surat Niat:**

PBM memutuskan supaya perolehan dimuktamadkan secara item dan dibuat agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetujui terima dalam kalangan pembekal yang disenarai pendek. Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh Agensi.
- (b) **Penilaian Semula** sebut harga/tender sama ada bermula daripada semakan pematuhan dokumen atau penilaian teknikal atau penilaian kewangan. Keahlian jawatankuasa untuk tujuan penilaian semula boleh dianggotai oleh ahli yang sama atau ahli baharu.
- (c) **Iklan Semula** sebut harga/tender sama ada dengan spesifikasi yang sama atau dipinda. Pilihan ini merujuk kepada keputusan PBM yang menghendaki sesuatu sebut harga/tender dibatalkan dan dilaksanakan semula atas justifikasi tertentu.
 - (i) Pelantikan jawatankuasa spesifikasi/pembuka/penilaian bagi perolehan tersebut boleh dibuat dalam kalangan ahli yang sama atau ahli baharu. Pemberitahuan pembatalan ke atas sebut harga/tender yang diputuskan untuk diiklan semula akan dipaparkan di [Notis Sebut Harga/Tender](#) di [Portal eP](#).
- (d) **Kemukakan Kepada Pihak Berkuasa Yang Lebih Tinggi** bagi pengesyoran pembekal yang melebihi had nilai kuasa PBM yang dibenarkan atau keputusan yang tidak sebulat suara.

- (e) **Batal** sebut harga/tender dengan justifikasi yang kukuh. Pilihan ini merujuk kepada keputusan PBM yang menghendaki sesuatu sebut harga/tender dibatalkan dan tidak akan dilaksanakan. Pemberitahuan pembatalan Sebut Harga/Tender akan dipaparkan di Notis Sebut Harga/Tender di [Portal eP](#).

(xv) Surat Niat

- (1) Pengeluaran Surat Niat adalah berdasarkan pemilihan 'Kaedah Memuktamadkan Pembekal' seperti berikut:

- (a) **Pemilihan Terus:**

Agensi boleh mengeluarkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal yang disyorkan bagi tujuan rundingan terma-terma lain tanpa melibatkan harga tawaran pembekal.

- (b) **Bidaan:**

Agensi boleh mengeluarkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal yang disyorkan bagi tujuan rundingan terma-terma lain tanpa melibatkan harga tawaran pembekal.

- (c) **Lebih Daripada Satu Surat Niat:**

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek untuk tujuan rundingan harga dan terma-terma lain (jika perlu).

- (2) Surat Niat hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera selepas diputuskan oleh PBM dan Agensi hendaklah menentukan tempoh maklum balas pembekal yang bersesuaian bagi membolehkan rundingan diadakan sebelum SST dikeluarkan.

(xvi) SST Bagi Sebut Harga/Tender

- (1) Agensi hendaklah memastikan SST yang telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa diserahkan kepada pembekal melalui Sistem eP terlebih dahulu

sebelum diserahkan secara manual kepada pembekal. Proses ini hendaklah dilakukan dalam tempoh sah laku perolehan masih berkuat kuasa.

- (2) Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST seperti berikut:

(a) Tidak melebihi tujuh (7) hari bagi sebut harga; dan

(b) Tidak melebihi 14 hari bagi tender.

- (3) Agensi hendaklah memastikan pembekal mengemukakan maklum balas menyetujui terima/menolak SST dalam tempoh yang telah ditetapkan.

- (4) Sekiranya pembekal menolak SST yang ditawarkan oleh Agensi, PBM boleh memilih pembekal lain dalam kalangan pembekal yang disenarai pendek dan mengeluarkan SST kepada pembekal tersebut, tertakluk tempoh sah laku perolehan masih berkuat kuasa.

(xvii) Tatacara Pemilihan Pembekal untuk perolehan secara sebut harga/tender adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

(xviii) Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam PP/PK 7 yang berkenaan, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Sebut Harga/Tender dengan mengeluarkan SST melalui menu 'Cipta Surat Setuju Terima' dalam Sistem eP. Perolehan ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

(xix) Pelanjutan Tempoh Sah Laku Perolehan (untuk tender sahaja)

Bagi tempoh sah laku perolehan yang masih belum tamat, pelanjutan tempoh sah laku hendaklah dilaksanakan oleh Urus Setia Perolehan setelah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi. Pelanjutan tempoh sah laku yang baharu akan

berkuat kuasa. Pelawaan pelanjutan tempoh sah laku akan dihantar kepada semua pembekal untuk persetujuan. Hanya petender yang bersetuju dengan pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal akan dipertimbangkan.

- (xx) Proses perolehan dan pemilihan pembekal bagi perolehan secara Tender Terbuka Pra-Kelayakan (Selective Tendering) (PP/PK 2.3)/Rundingan Terus (Limited Tendering) (PP/PK 2.4)/*Request for Proposal* (RFP) (PP/PK 2.8)/Panel Kementerian yang diluluskan MoF hendaklah dilaksanakan secara manual tanpa menggunakan Sistem eP. Walau bagaimanapun, SST hendaklah dikeluarkan menggunakan Sistem eP melalui menu 'Cipta Surat Setuju Terima' di Modul Sebut Harga/Tender.

5.1.4 Modul Pengurusan Kontrak

- (a) Modul ini membolehkan Agensi melaksanakan urusan pentadbiran kontrak dengan pembekal yang melibatkan proses seperti berikut:
 - (i) Mengemas kini Maklumat Pemenuhan seperti Tempoh Penghantaran, mengunci masuk maklumat dan memuat naik Bon Pelaksanaan, menetapkan Potongan dan sebagainya; dan
 - (ii) Menyediakan Maklumat Perjanjian (jika ada) seperti memuat naik Dokumen Kontrak dan Lampiran, mengunci masuk Tarikh Ditandatangani, memuat naik Halaman Ditandatangani dan Halaman Setem Hasil Dimatikan.
- (b) Modul Pengurusan Kontrak hendaklah digunakan bagi urusan pentadbiran kontrak yang melibatkan Kontrak Pusat (KP), KPB dan Kontrak Kementerian.
- (c) Takrifan bagi KP dan KPB adalah seperti dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (d) Kontrak Kementerian ditakrifkan sebagai kontrak yang diikat oleh Agensi dengan pembekal bagi maksud perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding.

- (e) Kontrak Kementerian diuruskan untuk kegunaan Agensi masing-masing. Ia juga boleh diguna sama dengan Agensi lain selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 169L.
- (f) Agensi hendaklah mewujudkan Kontrak Kementerian bagi perolehan yang memerlukan kontrak, termasuk perolehan bagi item KPB.
- (g) Kontrak perjanjian boleh diwujudkan bagi Jenis Pemenuhan Bermasa atau *One-off*. Kontrak Bermasa terbahagi kepada Berjadual dan Bila Perlu. Takrifan mengenai Jenis Pemenuhan ini adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.
- (h) Tarikh kuat kuasa kontrak ialah tarikh mula kontrak (contract commencement date) sebagaimana dinyatakan dalam SST yang ditandatangani oleh pembekal yang berjaya. Manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh pihak Agensi dan pembekal.
- (i) Agensi hendaklah memastikan tarikh mula kontrak dan tarikh tamat kontrak yang terkandung dalam kontrak perjanjian adalah sama seperti 'Tarikh Mula Kontrak' dan 'Tarikh Tamat Kontrak' dalam SST dalam Sistem eP.
- (j) Agensi juga hendaklah memastikan Jenis Pemenuhan yang terkandung dalam SST dan Dokumen Kontrak Perjanjian adalah sama seperti yang telah ditetapkan semasa sebut harga/tender diiklankan.
- (k) Sekiranya Agensi membuat pindaan kontrak yang memerlukan kontrak tambahan (supplementary agreement), maka kontrak tambahan hendaklah disediakan dan ditandatangani dengan kadar segera.
- (l) Kontrak tambahan hendaklah dibuat dalam tempoh kontrak asal masih berkuat kuasa. Sebarang proses pemenuhan tidak dapat dilaksanakan sekiranya kontrak asal telah tamat tempoh.
- (m) Pesanan Kontrak perlu dikeluarkan dalam tempoh kontrak asal/tambahan masih berkuat kuasa. Jika Pesanan Kontrak tidak dikeluarkan semasa kontrak asal/tambahan masih berkuat kuasa, proses pemenuhan tidak dapat dilaksanakan setelah kontrak asal/tambahan telah tamat tempoh.

(n) Bon Pelaksanaan

- (i) Pembekal hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam tempoh 14 hari atau 30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan SST kecuali telah diberikan penangguhan (deferment) oleh Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa atau telah diberikan pengecualian (exemption) oleh MoF. Kelulusan penangguhan atau pengecualian hendaklah dimuat naik di medan yang disediakan dalam Sistem eP.
- (ii) Sebarang permohonan pelanjutan penangguhan penyerahan Bon Pelaksanaan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (iii) Peraturan dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan adalah seperti peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.

(o) Dokumen Kontrak Perjanjian

- (i) Dokumen Kontrak Perjanjian hendaklah dimuktamadkan secepat mungkin dan berstatus 'Lengkap' selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh SST disetuju terima oleh pembekal.
- (ii) Dokumen Kontrak Perjanjian yang telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa dan telah dimatikan setem hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem eP.
- (iii) Sekiranya terdapat keperluan untuk melaksanakan pindaan kontrak yang memerlukan Perjanjian Tambahan (Supplementary Agreement), Agensi hendaklah memastikan Perjanjian bagi kontrak asal/induk dilengkapi terlebih dahulu. Perjanjian Tambahan hendaklah disediakan dan ditandatangani selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh Surat Berkaitan Kontrak Tambahan disahkan oleh pembekal.
- (iv) Dokumen Kontrak Perjanjian Tambahan hendaklah dimuktamadkan dan ditandatangani dalam tempoh kontrak asal/tambahan masih berkuat kuasa.

- (v) Agensi hendaklah memasukkan klausa kenaikan fi perkhidmatan Sistem eP di dalam Dokumen Kontrak Perjanjian.
- (p) Pembayaran Bagi Perolehan Selepas SST Ditandatangani
- (i) Pembayaran bagi Jenis Pemenuhan *One-off* boleh diteruskan sekiranya Dokumen Kontrak Perjanjian tidak diperlukan (SST tanpa kontrak).
- (ii) Pembayaran bagi Jenis Pemenuhan *One-off* yang memerlukan Dokumen Kontrak Perjanjian, tidak boleh dibuat sekiranya dokumen tersebut belum berstatus 'Lengkap' dalam Sistem eP.
- (iii) Pembayaran kepada pembekal bagi kontrak bermasa hendaklah mengikut syarat-syarat berikut:

Bil.	Jenis Pemenuhan	Tempoh Kontrak	Bilangan Pembayaran Mengikut Jadual	Had Pembayaran yang Dibenarkan
1.	Berjadual	Tidak melebihi 4 bulan	Pembayaran tidak boleh dibuat selagi dokumen perjanjian belum dimuktamadkan.	
2.	Bila Perlu (as-and-when required)			
3.	Berjadual	Melebihi 4 bulan	Melebihi 3 kali	3 kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu. Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh 4 bulan pertama selepas SST disetujui terima oleh pembekal.
			Tidak melebihi 3 kali	Bilangan pembayaran mengikut jadual hendaklah ditolak 1 bilangan pembayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu. Contoh: Bilangan pembayaran mengikut jadual = 3, maka had bilangan

Bil.	Jenis Pemenuhan	Tempoh Kontrak	Bilangan Pembayaran Mengikut Jadual	Had Pembayaran yang Dibenarkan
				pembayaran yang dibenarkan adalah 3 - 1 = 2 bayaran. Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh 4 bulan pertama selepas SST disetujui terima oleh pembekal.
4.	Bila Perlu (as-and-when required)	Melebihi 4 bulan	3 kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu. Pembayaran hanya boleh dibuat dalam tempoh 4 bulan pertama selepas SST disetujui terima oleh pembekal.	

(iv) Bayaran seterusnya hanya boleh dilakukan selepas Dokumen Kontrak Perjanjian berstatus 'Lengkap' dalam Sistem eP.

(q) Perubahan Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

- (i) Syarat-syarat perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan/perkhidmatan hendaklah selaras dengan AP 178C dan AP 190D.
- (ii) Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan PBM asal untuk melakukan sebarang perubahan atau pelanjutan kontrak mengikut had nilai perolehan berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- (iii) Sebarang perubahan atau pelanjutan kontrak yang diuruskan oleh Pentadbir Kontrak di Sabah/Labuan/Sarawak dalam Sistem eP hendaklah dipertimbangkan dalam Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak tertakluk pada nilai kontrak kumulatif yang ditetapkan berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- (iv) Kelulusan perubahan kontrak tersebut hendaklah dikemukakan kepada pembekal secara bertulis dan dimuat naik ke dalam Sistem eP. Perjanjian Tambahan

hendaklah dibuat dengan segera selepas mendapat pengesahan daripada pembekal.

- (r) Penamatan Kontrak Bekalan/Perkhidmatan
 - (i) Agensi hendaklah mengambil tindakan selaras dengan terma kontrak sebelum melaksanakan langkah penamatan kontrak.
 - (ii) Penamatan kontrak bekalan/perkhidmatan merangkumi perkara berikut:
 - (1) Notis Remedi;
 - (2) Penamatan Kontrak (Termination); dan
 - (3) Penamatan Bersama (Mutual Termination).
 - (iii) Agensi hendaklah memastikan sekurang-kurangnya satu (1) Notis Remedi telah dihantar kepada pembekal sekiranya tindakan penamatan perlu diambil.
 - (iv) Bagi Penamatan Bersama, Agensi hendaklah memastikan satu (1) Perjanjian Penamatan Bersama disediakan dan ditandatangani oleh pihak Kerajaan dan pembekal.
- (s) Tatacara Pengurusan Kontrak adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.

5.1.5 Modul Pemenuhan (Fulfilment)

- (a) Modul Pemenuhan membolehkan Agensi melaksanakan pesanan dengan mengeluarkan Permintaan Pembelian/Kontrak, Pesanan Kerajaan dan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan serta membuat proses bayaran melalui pengeluaran Arahan Bayaran (Padanan Pembayaran) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- (b) Bagi perolehan berkontrak yang tidak memerlukan Dokumen Kontrak Perjanjian (SST tanpa kontrak), Agensi boleh mengeluarkan Pesanan Kontrak selepas maklumat pemenuhan dilengkapkan dalam Modul Pengurusan Kontrak.

Manakala bagi perolehan berkontrak yang memerlukan Dokumen Kontrak Perjanjian, pengeluaran Pesanan Kontrak hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti di perenggan 5.1.4(p) Pembayaran Bagi Perolehan Selepas SST Ditandatangani.

- (c) Agensi hendaklah memastikan penurunan kuasa dibuat kepada pegawai yang terlibat dengan proses pengeluaran Pesanan Kerajaan dan pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan.
- (d) Agensi hanya dibenarkan untuk membuat bayaran pendahuluan sekali sahaja (jika perlu) sepanjang tempoh kontrak iaitu sebelum bayaran pertama dibuat dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan bagi perolehan yang melebihi RM500 ribu dan satu (1) bulan bagi perolehan bernilai antara RM200 ribu hingga RM500 ribu dari tarikh SST disetuju terima tertakluk pada pematuhan peraturan semasa yang berkuat kuasa. Bayaran Wang Pendahuluan/Bayaran Balik Wang Pendahuluan hendaklah diuruskan melalui iGFMAS.
- (e) Tatacara Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.

6. Manual Pengguna

Manual pengguna boleh dicapai secara dalam talian melalui <https://www.eperolehan.gov.my/download-supplier>.

7. Tanggungjawab Agensi

- 7.1. Semua Agensi hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui Sistem eP.
- 7.2. Agensi hendaklah memastikan tiada simbol atau karakter khas yang tidak dikenal pasti (selain daripada karakter di papan kekunci) dikunci masuk semasa penyediaan dokumen tawaran (dokumen pelawaan), SST, Pesanan Kerajaan dan sebagainya. Agensi hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat.
- 7.3. Pesanan Kerajaan perlu dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan atau perkhidmatan diperolehi daripada pembekal atau diterima oleh Agensi.

- 7.4. Agensi hendaklah memastikan pembekal membekalkan bekalan dan perkhidmatan mengikut AP dan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa merangkumi perkara berikut:
- 7.4.1. Bekalan/perkhidmatan dihantar/disempurnakan di lokasi yang telah ditetapkan;
 - 7.4.2. Bekalan adalah baharu, tulen dan belum pernah digunakan;
 - 7.4.3. Bekalan/Perkhidmatan mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan;
 - 7.4.4. Kualiti bekalan/perkhidmatan yang memuaskan;
 - 7.4.5. Kuantiti bekalan/perkhidmatan seperti yang ditetapkan; dan
 - 7.4.6. Menepati tempoh penghantaran bekalan/penyempurnaan perkhidmatan yang ditetapkan/dipersetujui.
- 7.5. Agensi bertanggungjawab untuk memastikan pembekal melaksanakan perkara berikut:
- 7.5.1. Mengemukakan pesanan penghantaran selepas penghantaran bekalan/penyempurnaan perkhidmatan mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh Agensi.
 - 7.5.2. Mengemukakan invois dengan kadar segera selepas penghantaran bekalan/perkhidmatan diterima dan disahkan.
- 7.6. Arahan Pembayaran hendaklah dilaksanakan secepat mungkin selepas penerimaan invois yang lengkap supaya bayaran dapat dibuat kepada pembekal dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103(a) atau mengikut kontrak perjanjian.
- 7.7. Agensi hendaklah memperkasakan struktur tadbir urus sedia ada bagi memantau penggunaan dan pelaksanaan Sistem eP seperti berikut:
- 7.7.1. Pasukan Petugas ditubuhkan di peringkat Kementerian dengan terma rujukan seperti di [LAMPIRAN 7](#).
 - 7.7.2. Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan di peringkat Jabatan dengan terma rujukan seperti di [LAMPIRAN 8](#).
 - 7.7.3. Bagi PTJ yang baharu diwujudkan, Agensi hendaklah memastikan

struktur tadbir urus di atas ditubuhkan bagi memastikan pelaksanaan Sistem eP berjalan dengan lancar.

8. Pengecualian

8.1 Pengecualian Penggunaan Sistem eP

8.1.1. Bagi pengecualian Sistem eP, Agensi boleh merujuk garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Penggunaan Sistem eP diwajibkan bagi semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding, kecuali bagi perolehan berikut:

(a) Pembelian Tanah/Bangunan dan Sewaan Bangunan/Ruang Pejabat/Stor

(i) Perolehan pembelian tanah/bangunan dan sewaan bangunan/ruang pejabat/stor adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

(b) Perolehan Surat Khabar dan Majalah Tempatan

(i) Perolehan surat khabar dan majalah adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP. Pesanan Kerajaan tidak perlu dikeluarkan dan bayaran boleh dibuat melalui iGFMAS berdasarkan invois/bil.

(c) Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Dalam Talian

(i) Perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara dalam talian adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

(d) Bayaran Pukal

(i) Bayaran Pukal melibatkan bekalan/perkhidmatan yang dibayar secara pukal seperti utiliti air, elektrik, bahan bakar, telefon, pembentungan, Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA), kad inden, kad Touch 'n Go, sewaan

dan penyelenggaraan kenderaan konsesi Kerajaan. Bayaran Pukul adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP. Agensi hendaklah merujuk Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

(e) Perolehan yang Melibatkan Mata Wang Asing

(i) Perolehan yang melibatkan mata wang asing adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

(f) Perolehan dengan Kerajaan Negeri dan Agensi Kerajaan Negeri

(i) Perolehan antara Agensi Kerajaan Persekutuan dengan Kerajaan Negeri adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

(g) Perolehan Darurat

(i) Perolehan Darurat hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa dan dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

(h) Pembelian Setem dan Perkhidmatan Pos Berharga Tetap

(i) Pembelian setem dan perkhidmatan pos berharga tetap (terhad kepada pembelian daripada Pos Malaysia sahaja) termasuk perolehan item Kontrak Pusat iaitu Perkhidmatan Pos Laju dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.

(ii) Pembayaran boleh dibuat melalui iGFMAS.

8.2 Percanggahan Dengan PP/PK Yang Lain

Bagi Agensi yang menggunakan Sistem eP, jika terdapat sebarang perbezaan atau percanggahan antara peraturan ini dengan peraturan perolehan dalam PP/PK yang lain (peraturan bagi perolehan dilaksanakan secara manual), maka peraturan dalam PP/PK 5.1 adalah terpakai.

8.3 Pengecualian Kenaan Fi Perkhidmatan

Kenaan fi perkhidmatan sebanyak 0.4% atau 0.8% dikecualikan bagi transaksi G2G iaitu transaksi yang melibatkan sesama Agensi Kerajaan Persekutuan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan PBT.

9. Tarikh Kuat Kuasa

9.1. Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 Jun 2018**.

9.2. Pindaan pada **29 November 2022**.

9.3. Pindaan pada **30 Jun 2025**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**SENARAI PERANAN PENGGUNA DALAM SISTEM eP
(PENGURUSAN PROFIL)****Jadual A: Senarai Peranan Yang Memerlukan Token/Sijil Digital**

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
1	Pelulus Pelantikan Jawatankuasa	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Meluluskan dan meminda cadangan keahlian Jawatankuasa bagi Sebut Harga/Tender	Sebut Harga/ Tender	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/Ketua Bahagian
2	Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Memperaku spesifikasi teknikal dan kewangan serta kriteria penilaian selepas semua ahli membuat semakan dan pengesahan	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
3	Pelulus Pengiklanan/ SST	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	- Menyemak dan mengesahkan maklumat iklan sebelum diiklankan - Meluluskan pindaan tarikh taklimat/lawatan tapak dan/atau tarikh tutup Sebut Harga/Tender yang dibuat oleh Urus Setia selepas iklan - Menyemak dan mengesahkan maklumat Surat Niat/SST sebelum dihantar kepada pembekal	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
4	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Memperaku keputusan penilaian untuk penilaian 1-peringkat Penilaian 1-peringkat bermaksud hanya 1 jawatankuasa dibentuk untuk menilai pematuhan dokumen, penilaian teknikal dan penilaian kewangan.	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
5	Pengerusi Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Memperaku keputusan penilaian berdasarkan dokumen pematuhan di senarai semak untuk penilaian 2-peringkat Penilaian 2-peringkat bermaksud terdapat 3 jawatankuasa diwujudkan untuk menilai iaitu: - Jawatankuasa Pembuka; - Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan - Jawatankuasa Penilaian Kewangan.	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
6	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Memperaku keputusan penilaian teknikal untuk penilaian 2-peringkat	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
7	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Memperaku keputusan penilaian kewangan untuk penilaian 2-peringkat	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
8	Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Memperakukan keputusan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal
9	Pengerusi Lembaga Perolehan	Kementerian/ Kumpulan PTJ	Memperakukan keputusan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Berdasarkan senarai jawatan dalam PP/PK 2.1 Perihal Umum
10	Pengerusi Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	Memperakukan keputusan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Pegawai Kewangan Persekutuan
11	Pelulus Kontrak Kementerian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Meluluskan/Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula (a) Maklumat Pemenuhan sebelum kontrak boleh digunakan dalam Modul Pemenuhan (b) Perjanjian Kontrak/Kontrak Tambahan 2. Meluluskan/Menolak/Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula: (a) Penamatan Kontrak (b) Penggantungan Kontrak (c) Pindaan Dengan/Tanpa Kontrak Tambahan (d) Kemas kini Maklumat Pemenuhan (e) Perjanjian/Perjanjian Tambahan (f) Surat Berkaitan Kontrak Tambahan	Pengurusan Kontrak	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 9 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 6 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
			3. Meluluskan permohonan untuk menambah/membatalkan Agensi Pembiaya ¹ 4. Meluluskan/Menolak Permintaan Luar Aturan bagi item Kontrak Kementerian		
12	Pelulus Pemenuhan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Meluluskan/Menolak/Meminda/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula untuk Permintaan Pembelian (<i>Purchase Request</i>) dan Permintaan Kontrak (<i>Contract Request</i>) 2. Mengeluarkan Pesanan Kerajaan kepada pembekal 3. Membatalkan Pesanan Kerajaan untuk kontrak/bukan kontrak 4. Mengeluarkan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan atau Kelulusan atau Penolakan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan yang dimohon oleh pembekal 5. Meluluskan Nota Debit 6. Melulus pindaan yang telah dikemas kini atau pembatalan dokumen oleh pembekal	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 9 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) ATAU berdasarkan kesesuaian perjawatan PTJ masing-masing mengikut kekananan
13	Pegawai Pengesah	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Meluluskan/Menolak/Meminda/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan (FRN)	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 9 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) ATAU berdasarkan kesesuaian

¹ Agensi Pembiaya merujuk kepada syarikat pemfaktoran/CAKNA/SARANA/Agensi Kerajaan dan lain-lain

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
					perjawatan PTJ masing-masing mengikut kekananan
14	Pegawai Padanan Bayaran	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	- Memadankan 3 dokumen (Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Invois) - Mengenakan potongan bayaran ke atas invois dengan kontrak (jika perlu) - Mengeluarkan arahan pembayaran kepada iGFMS	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 9 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara) ATAU berdasarkan kesesuaian perjawatan PTJ masing-masing mengikut kekananan

Lajur "Gred/Jawatan" dalam jadual ini merujuk kepada gred/jawatan dalam Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) dan kesetaraan gred pegawai/kumpulan pelaksana bagi sistem saraan yang berkaitan.

Jadual B: Senarai Peranan Yang Tidak Memerlukan Token/Sijil Digital

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
1	Pentadbir Kementerian	Kementerian	1. Mencipta dan menyelenggara profil pengguna Kementerian/Kumpulan PTJ/PTJ 2. Menyelenggara maklumat Kementerian/Kumpulan PTJ/PTJ 3. Menyelenggara kumpulan Pelulus PTJ 4. Menyelenggara senarai PTJ yang bertransaksi dalam Sistem eP 5. Penugasan semula tugas pengguna PTJ di bawah Kementerian 6. Menetapkan anggaran peruntukan penggunaan Sistem eP	Pengurusan Profil	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara)
2	Pentadbir Kumpulan PTJ	Kumpulan PTJ	1. Mencipta dan menyelenggara Profil pengguna Kumpulan PTJ 2. Menyelenggara maklumat Kumpulan PTJ/PTJ 3. Menyelenggara kumpulan Pelulus PTJ 4. Penugasan semula tugas pengguna PTJ di bawah Kumpulan PTJ/PTJ	Pengurusan Profil	Kumpulan PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara) ATAU berdasarkan kesesuaian perjawatan PTJ masing-masing mengikut kekananan
3	Pentadbir PTJ	PTJ	1. Mencipta dan menyelenggara Profil pengguna PTJ 2. Menyelenggara maklumat PTJ 3. Menyelenggara kumpulan Pelulus PTJ 4. Penugasan semula tugas pengguna PTJ	Pengurusan Profil	PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara)
4	Pegawai Perancangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Menyediakan atau meminda perancangan perolehan atau perbelanjaan 2. Mengunci masuk peruntukan semasa penciptaan perancangan dan memastikan jumlah peruntukan selaras dengan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan.	Perancangan Perolehan	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
					setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)
5	Pegawai Pengesah Perancangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Mengesahkan/Meminda/Menolak/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Perancangan Perolehan yang dibuat oleh Pegawai Perancangan Perolehan.	Perancangan Perolehan	Kementerian: Gred 10 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 9 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara)
6	Pegawai Pelulus Perancangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Meluluskan/Meminda/Menolak/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Perancangan Perolehan yang disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengesah Perancangan Perolehan 2. Meluluskan/Meminda/Menolak/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Perancangan Perbelanjaan	Perancangan Perolehan	Kementerian: Gred 12 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 10 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 6 dan ke atas (atau setara)
7	Peminta (Pesanan Pembelian/ Kontrak)	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Mencipta, menyerah, meminda dan membatalkan Nota Minta/Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak	Pembelian Terus/ Pemenuhan	Gred 1 dan ke atas (atau setara)
8	Pelulus Nota Minta	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Menyemak dan mengesahkan Nota Minta yang disediakan oleh Peminta 2. Menyemak dan mengesahkan permintaan Pembelian Luar Aturan. 3. Menyemak dan mengesahkan maklumat SST sebelum dihantar kepada pembekal.	Pembelian Terus	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
					ke atas (atau setara)
9	Penandatanganan SST/Kontrak	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Menandatangani SST dan/atau kontrak yang dimuat turun daripada Sistem eP	Pembelian Terus/ Sebut Harga/ Tender/ Pengurusan Kontrak	Menteri/ Pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis
10	Urus Setia	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Menyediakan dokumen Sebut Harga/ Tender	Sebut Harga/ Tender	Gred 2 dan ke atas (atau setara) ATAU berdasarkan kesesuaian perjawatan PTJ masing-masing mengikut kekananan
11	Pembantu Urus Setia	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Membantu urus setia mengunci masuk senarai kehadiran pembekal bagi sesi untuk taklimat/lawatan tapak	Sebut Harga/ Tender	Gred 1 dan ke atas (atau setara)
12	Pencadang Spesifikasi (Business owner - bahagian yang berkaitan)	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Mengunci masuk cadangan item dan spesifikasi untuk diguna pakai (klon) oleh Jawatankuasa Spesifikasi	Sebut Harga/ Tender	Gred 2 dan ke atas (atau setara)
13	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Mengunci masuk item (termasuk spesifikasi), elemen penilaian teknikal, elemen penilaian kewangan termasuk tahap lulus (%) bagi kedua-dua penilaian teknikal dan kewangan serta tahap lulus (%) keseluruhan (penyatuan teknikal dan kewangan) 1. Senarai semak teknikal – item beserta spesifikasi dan elemen penilaian teknikal bersesuaian dengan sesuatu perolehan; 2. Senarai semak kewangan – harga indikatif dan elemen penilaian kewangan bersesuaian dengan sesuatu perolehan; 3. Skor teknikal – menetapkan tahap lulus penilaian teknikal 4. Skor kewangan – menetapkan tahap	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 5 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
			lulus penilaian kewangan; dan 5. Skor keseluruhan: (a) Menetapkan nisbah peratusan skor teknikal dan skor kewangan untuk disatukan; dan (b) Menetapkan tahap lulus keseluruhan		
14	Ahli Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Membantu Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi mengunci masuk item beserta spesifikasi 2. Mengesahkan senarai semak teknikal, Senarai semak kewangan, Skor teknikal, Skor kewangan dan Skor keseluruhan 3. Menyemak, meminda dan mengesahkan perincian item dan spesifikasi	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 6 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)
15	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi Kementerian	Kementerian	Membuat pengesahan spesifikasi untuk semua PTJ di bawah Kementerian (sekiranya perlu)	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
16	Setiausaha Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel serta menyediakan Laporan Jawatankuasa Pembuka	Sebut Harga/ Tender	Gred 1 dan ke atas (atau setara)
17	Ahli Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Membuka Sebut Harga/Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan	Sebut Harga/ Tender	Gred 1 dan ke atas (atau setara)
18	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel 2. Mengunci masuk hasil penilaian yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian 3. Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian 4. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 5 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
19	Ahli Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Membuka Sebut Harga/Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan 2. Menilai cadangan penyebut harga/petender 3. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 6 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)
20	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mengunci masuk hasil penilaian yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian teknikal 3. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 5 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara)
21	Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Menilai cadangan teknikal 2. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian teknikal	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 6 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)
22	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mengunci masuk hasil penilaian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan 2. Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian kewangan 3. Menyediakan minit mesyuarat	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 5 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
			(secara manual)		setara) PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara)
23	Ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Menilai cadangan kewangan 2. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian kewangan	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 6 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)
24	Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga 2. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)
25	Ahli Jawatankuasa Sebut Harga	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 5 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
26	Urus Setia Lembaga Perolehan	Kementerian	1. Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan 2. Menyediakan ulasan dalam kertas taklimat 3. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
27	Ahli Lembaga Perolehan	Kementerian	Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
28	Urus Setia Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	1. Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan 2. Menyediakan ulasan dalam kertas taklimat 3. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)	Sebut Harga/ Tender	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
29	Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal	Sebut Harga/ Tender	Mengikut Pewartaan
30	Pentadbir Kontrak Kementerian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mencipta/Meminda Maklumat Pemenuhan/Perjanjian Kontrak/ Surat Berkaitan Kontrak Tambahan/ Kontrak Tambahan 2. Mengesahkan Pengakuan Penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan daripada pembekal Mencipta/Meminda Notis Peringatan/ Penamatan 3. Penamatan Bersama/ Penggantungan Kontrak 4. Memperakukan permintaan untuk menggunakan kemudahan pembiayaan Agensi Pembiaya daripada pembekal 5. Memperakukan permintaan untuk menukar maklumat bank daripada pembekal 6. Mengunci masuk maklumat Bon Pelaksanaan 7. Mengunci masuk keputusan dan syarat-syarat khas daripada MoF	Pembelian Terus/ Pengurusan Kontrak	Kementerian: Gred 9 dan ke atas (atau setara) Kumpulan PTJ: Gred 9 dan ke atas (atau setara) PTJ: Gred 2 dan ke atas (atau setara)

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/ Jawatan
			bagi permohonan berkaitan pindaan kontrak (AP 178C & AP 190D)		
31	Penerima Barang/ Perkhidmatan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ/ Pusat Kos	1. Memperakukan/Menolak Pesanan Penghantaran (Delivery Order - DO) atau sebahagian kuantiti penghantaran 2. Membuat penilaian prestasi pembekal selepas penerimaan pembekalan 3. Meminda Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan (FRN)	Pemenuhan	Gred 1 dan ke atas (atau setara)
32	Pengguna Kajian Pasaran	1.Kementerian 2.Kumpulan PTJ 3.PTJ 4.Badan Berkanun 5.Kerajaan Negeri 6.Pihak Berkuasa Tempatan 7.GLC	Mendapat capaian kepada maklumat harga dan spesifikasi bagi tujuan tinjauan pasaran (market survey)	Pengurusan Profil	Kementerian/ Kumpulan PTJ/PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara) Organisasi selain di atas: Pegawai yang dinamakan oleh Organisasi
33	Pengguna Profil Syarikat	1.Kementerian 2.Kumpulan PTJ 3.PTJ 4.Badan Berkanun 5.Kerajaan Negeri 6.Pihak Berkuasa Tempatan 7.GLC	Mendapat capaian kepada maklumat profil syarikat Pembekal Berdaftar eP	Pengurusan Profil	Kementerian/ Kumpulan PTJ/PTJ: Gred 1 dan ke atas (atau setara) Organisasi selain di atas: Pegawai yang dinamakan oleh Organisasi
34	Pengguna <i>Business Intelligence</i>	Kementerian (Pengurusan atasan/Bahagian Perolehan atau Kewangan)	Mendapat capaian kepada Modul <i>Business Intelligence</i> bagi tujuan analisis dan pemantauan	<i>Business Intelligence</i>	Gred 9 dan ke atas (atau setara)
35	Juruaudit Kementerian	Unit Audit Dalam	Mendapat capaian kepada laporan berkaitan Sistem eP	Audit	Gred W5 (Juruaudit) dan ke atas (atau setara)

Lajur "Gred/Jawatan" dalam jadual ini merujuk kepada gred/jawatan dalam Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) dan kesetaraan gred pegawai/kumpulan pelaksana bagi sistem saraan yang berkaitan.

LAMPIRAN 2**TATACARA PERANCANGAN PEROLEHAN DAN PERANCANGAN PERBELANJAAN****1. Peranan dan Capaian Sistem**

Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses penyediaan Perancangan Perolehan dan Perancangan Perbelanjaan telah dilantik dan diwujudkan dalam Pengurusan Profil.

2. Modul Perancangan Perolehan

2.1 Perancangan Perolehan adalah pelan untuk membolehkan Agensi merancang perolehan dan perbelanjaan yang akan dilaksanakan bagi tahun kewangan semasa serta tahun berikutnya bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

2.2 Modul ini mengandungi dua (2) submodul iaitu Pelan Perolehan dan Pelan Perbelanjaan seperti berikut:

2.2.1 Pelan Perolehan

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

2.2.2 Pelan Perbelanjaan

Pelan Perbelanjaan bertujuan untuk merekod semua perancangan perbelanjaan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding berdasarkan peruntukan Kementerian/Agensi seperti yang diluluskan dalam belanjawan tahunan. Melalui submodul ini, Agensi boleh melaksanakan unjuran bagi perbelanjaan tahun berikutnya supaya peruntukan yang diperolehi dibelanjakan mengikut perancangan.

2.3 Kedua-dua perancangan perlu dikunci masuk ke dalam Sistem eP selaras dengan peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa selewat-lewatnya pada 15 Januari setiap tahun. Sekiranya terdapat peruntukan tambahan yang diluluskan selepas tarikh tersebut, maklumat perancangan

perbelanjaan hendaklah sentiasa dikemas kini dengan jumlah peruntukan tahunan yang telah diluluskan dari semasa ke semasa.

3. **Penyediaan Pelan Perolehan**

- 3.1 Pegawai Perancangan hendaklah memastikan perancangan perolehan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum mengunci masuk Pelan Perolehan dalam Sistem ePerolehan (eP).
- 3.2 Pelan Perolehan bagi semua kaedah perolehan (pembelian terus, lantikan terus, *requisition*, sebut harga, tender, tender terbuka pra-kelayakan, tender terbuka *request for proposal* (RFP) dan rundingan terus) yang telah diluluskan hendaklah dikunci masuk ke dalam Sistem eP. Semua maklumat berkaitan tajuk, perihal perolehan, kategori jenis perolehan, kaedah perolehan, tarikh jangkaan pelawaan dan amaun anggaran hendaklah dilengkapi sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengesah Perancangan.

4. **Pengesahan Pelan Perolehan**

- 4.1 Pegawai Pengesah Perancangan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - 4.1.1 menyemak Pelan Perolehan; dan
 - 4.1.2 meminda Pelan Perolehan jika perlu; atau
 - 4.1.3 mengemukakan kembali kepada Pegawai Perancangan untuk dikaji semula/dikemas kini sekiranya terdapat percanggahan maklumat atau kesilapan; atau
 - 4.1.4 mengesahkan Pelan Perolehan untuk diserahkan kepada Pegawai Pelulus Perancangan bagi tujuan pertimbangan.

5. **Kelulusan Pelan Perolehan**

- 5.1 Pegawai Pelulus Perancangan boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:
 - 5.1.1 meminda Pelan Perolehan jika perlu; atau
 - 5.1.2 mengemukakan kembali kepada Pegawai Perancangan untuk dikaji semula/dikemas kini sekiranya terdapat percanggahan maklumat atau kesilapan; atau

5.1.3 meluluskan Pelan Perolehan.

5.2 Pelan Perolehan bagi kaedah tender, tender terbuka pra-kelayakan dan tender terbuka RFP yang telah diluluskan akan dipaparkan di [Portal eP](#).

6. **Penyediaan Pelan Perbelanjaan**

6.1 Pegawai Perancangan hendaklah memastikan perancangan perbelanjaan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum mengunci masuk Pelan Perbelanjaan dalam Sistem eP.

6.2 Pegawai Perancangan hendaklah mengunci masuk Pelan Perbelanjaan mengikut kod akaun, jumlah peruntukan yang diluluskan, peruntukan yang menggunakan Sistem eP dan justifikasi tidak menggunakan Sistem eP bagi pemenuhan yang melibatkan kontrak dan bukan kontrak sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pelulus Perancangan untuk pertimbangan.

7. **Kelulusan Pelan Perbelanjaan**

7.1 Pegawai Pelulus Perancangan boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:

7.1.1 meminda Pelan Perbelanjaan; atau

7.1.2 mengemukakan kembali kepada Pegawai Perancangan untuk dikaji semula/dikemas kini sekiranya terdapat percanggahan maklumat atau kesilapan; atau

7.1.3 meluluskan Pelan Perbelanjaan.

8. Pelan Perolehan dan Pelan Perbelanjaan yang telah diluluskan boleh dicapai oleh Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan bagi tujuan pemantauan ke atas prestasi pelaksanaan perolehan dan perbelanjaan oleh Agensi.

9. Carta alir bagi Perancangan Perolehan untuk perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta Perancangan Perbelanjaan untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding adalah seperti di **LAMPIRAN 2.1** dan **LAMPIRAN 2.2**.

LAMPIRAN 2.1
Carta Alir Bagi Perancangan Perolehan Untuk Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Mengisi/Mengemas kini maklumat perbelanjaan] A --> B{Sahkan?} B -- Ya --> C{Lulus?} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D([Tamat]) C -- Tidak --> A </pre>	1. Mengisi/Mengemas kini maklumat perolehan tahunan seperti berikut: (a) Tahun perancangan (b) Tajuk Perolehan (c) Perihal Perolehan (d) Kategori Jenis Perolehan (e) Kaedah Perolehan (f) Tarikh Jangkaan Pelawaan (g) Amaun Anggaran 2. Menyemak/Mengemas kini/Mengesahkan maklumat Perancangan Perolehan 3. Menyemak/Mengemas kini/Melulus maklumat Perancangan Perolehan	Pegawai Perancangan Pegawai Pengesah Perancangan Pegawai Pelulus Perancangan

LAMPIRAN 2.2

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

[illegible]

LAMPIRAN 3**TATACARA PEMILIHAN PEMBEKAL UNTUK PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS****1. Peranan dan Capaian Sistem**

Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses pemilihan pembekal bagi pembelian terus telah dilantik dan diwujudkan dalam Pengurusan Profil.

2. Modul Pembelian Terus

Modul ini digunakan untuk melaksanakan kaedah perolehan secara pembelian terus termasuklah bagi perolehan item yang mempunyai tatacara khusus di bawah PP/PK 7.

3. Penyediaan Nota Minta

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

3.1.1 Carian Katalog

- (a) Bagi perolehan yang telah dikenal pasti, Peminta hendaklah membuat kajian pasaran bagi pencarian item dan pembekal melalui Carian Katalog terlebih dahulu. Hasil carian untuk perbandingan harga hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dalam kalangan tiga (3) pembekal. Berdasarkan hasil carian tersebut, Peminta boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:
 - (i) memilih pembekal bagi penyediaan Nota Minta untuk disyorkan kepada Pelulus; atau
 - (ii) menyenarai pendek pembekal untuk membuat perbandingan lanjut terutama berkaitan spesifikasi sesuatu item. Hasil perbandingan lanjut, Peminta boleh terus memilih satu (1) pembekal dengan menyediakan Nota Minta atau membuat Pertanyaan Item berkenaan kesediaan stok dan harga kepada pembekal. Sekiranya Peminta berpuas hati dengan maklum balas pembekal, Peminta boleh terus membuat pengesyoran dengan menyediakan Nota Minta untuk dikemukakan kepada Pelulus.

3.1.2 Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote)

- (a) Proses Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote) hendaklah diguna pakai jika hasil carian melalui katalog mendapati mana-mana perkara berikut:
 - (i) bilangan pembekal kurang daripada tiga (3);
 - (ii) terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item;
 - (iii) tiada hasil carian item dijumpai; atau
 - (iv) melibatkan perolehan bermasa.
- (b) Peminta boleh melaksanakan proses Pelawaan Tawaran Harga dengan mempelawa sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal untuk membuat tawaran harga sama ada secara Tawaran Tunggal atau Tawaran Berulang seperti takrifan di bawah:
 - (i) Tawaran Tunggal (Single Quote):
Pembekal dipelawa untuk membuat penawaran harga sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan.
 - (ii) Tawaran Berulang (Multiple Quote):
Pembekal akan dipelawa dan dibenarkan untuk membuat pindaan ke atas tawaran harga sepanjang tempoh pelawaan yang ditetapkan. Sistem eP akan memaparkan kedudukan terkini pembekal. Agensi hendaklah membuat pilihan berdasarkan pilihan yang memberi nilai faedah terbaik dan menguntungkan Kerajaan serta tidak terikat untuk menyetujui terima Pelawaan Tawaran Harga yang terendah atau mana-mana Pelawaan Tawaran Harga.
- (c) Sekiranya Peminta bersetuju dengan tawaran harga pembekal, Peminta boleh membuat pengesyoran dengan menyediakan Nota Minta untuk dikemukakan kepada Pelulus.

3.2 Agensi dibenarkan untuk memilih satu (1) pembekal dengan membuat carian katalog atau Pelawaan Tawaran Harga bagi jenis perolehan berikut:

3.2.1 Perolehan Segera; atau

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

3.3 Pelaksanaan perolehan item di bawah PP/PK 7 hendaklah dibuat mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa dengan memilih jenis perolehan 'PK7/Item Khas'.

4. Kelulusan Nota Minta

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

4.1.1 meluluskan; atau

4.1.2 meminda dan meluluskan; atau

4.1.3 mengembalikan kepada Peminta bagi tujuan kaji semula; atau

4.1.4 menolak.

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

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

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

5. Carta alir bagi Pemilihan Pembekal untuk perolehan secara Pembelian Terus adalah seperti di **LAMPIRAN 3.1**.

Carta Alir Bagi Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus

M.S. 4/7

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD X((X)) --> P[Perbandingan] P --> Q{Pertanyaan kepada pembekal} Q -- Ya --> R[Pertanyaan] R --> Q Q -- Tidak --> S[Nota Minta] S --> T{Kelulusan} T -- Tidak --> U[Tamat] T -- Ya --> V[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] </pre>	4. Perbandingan hendaklah dibuat dengan sekurang-kurangnya 3 pembekal dari segi spesifikasi item dan harga yang ditawarkan (kecuali bagi perolehan segera dan G2G) 5. Agensi boleh membuat pertanyaan kepada pembekal berkenaan item yang ditawarkan (jika perlu) 6. Menyediakan Nota Minta dengan mengesyorkan item dan pembekal berkaitan 7. Meluluskan/Meminda dan melulus/mengembalikan kepada Peminta bagi tujuan kaji semula/Menolak Nota Minta 8. Mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal	Peminta Peminta Peminta Pelulus Peminta

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD A((A)) --> B[Penyediaan Spesifikasi Item] B --> C[Pelawaan Tawaran Harga kepada pembekal] C --> D{Kaedah Tawaran} D -- Berulang --> E[Penawaran Harga boleh dikemas kini selepas serahan] D -- Tunggal --> F[Penawaran Harga sekali serahan sahaja] E --> Y((Y)) F --> Y </pre>	4. Menetapkan kaedah Pelawaan Tawaran Harga 5. Penyediaan spesifikasi item 6. Penetapan kriteria kelayakan pembekal berdasarkan lokaliti dan jenis perniagaan 7. Pelawaan Tawaran Harga kepada sekurang-kurangnya 3 pembekal berdasarkan kriteria yang ditetapkan 8. Pembekal membuat penawaran harga berdasarkan kaedah Pelawaan Tawaran Harga yang ditetapkan (a) Tunggal - Penawaran Harga hanya boleh dihantar sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan. (b) Berulang - Penawaran Harga boleh dihantar dan dikemas kini lebih daripada sekali dalam tempoh yang ditetapkan. Sistem eP akan memaparkan kedudukan pembekal berdasarkan tawaran harga semasa dalam tempoh yang ditetapkan.	Peminta Peminta Pembekal

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD Y((Y)) --> PM[Penyediaan Nota Minta] PM --> K{Kelulusan} K -- Tidak --> T[Tamat] K -- Ya --> PB{Perolehan Bermasa} PB -- Tidak --> PBT[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] PB -- Ya --> PST[Penyediaan Surat Setuju Terima] PST --> PSST{Pengesahan Surat Setuju Terima} PSST -- Tidak --> XY((X / Y)) PSST -- Ya --> PK[Penyediaan Kontrak] PK --> PBT </pre>	9. Tawaran tunggal/berulang (a) Membandingkan tawaran harga yang ditawarkan. (b) Menyediakan Nota Minta dengan mengesyorkan pembekal dan item berkaitan 10. Memperaku/meminda/menolak Nota Minta 11. Pengeluaran SST oleh Agensi kepada pembekal yang berjaya bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa 12. Pembekal mengesahkan SST 13. Sekiranya pembekal menolak SST, peminta boleh mencipta semula Nota Minta atau Pelawaan Tawaran Harga. 14. Penyediaan kontrak bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa 15. Mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal	Peminta Pelulus Nota Minta Peminta Peminta Pembekal Pentadbir Kontrak Peminta

LAMPIRAN 4**TATACARA PEMILIHAN PEMBEKAL UNTUK PEROLEHAN SECARA
SEBUT HARGA/TENDER****1. Peranan dan Pengguna**

- 1.1 Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses pemilihan pembekal bagi sebut harga/tender telah dilantik dan diwujudkan dalam Pengurusan Profil.
- 1.2 Bagi memudahkan perolehan secara sebut harga/tender, Agensi boleh mengenal pasti Pencadang Spesifikasi daripada pihak yang hendak melaksanakan perolehan (business owner) dan dalam kalangan pegawai yang mahir serta berkelayakan dalam sesuatu bidang. Pencadang Spesifikasi berperanan untuk menyediakan draf templat item spesifikasi dalam Sistem eP dan boleh disediakan lebih awal sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan. Draft templat tersebut boleh diguna pakai oleh Jawatankuasa Spesifikasi semasa penyediaan spesifikasi sesuatu perolehan.

2. Modul Sebut Harga/Tender

- 2.1 Modul Sebut Harga/Tender hendaklah diguna pakai dalam melaksanakan kaedah perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM50 ribu setahun dalam kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan termasuk perolehan item Kontrak Panel Berpusat (KPB) tertakluk pada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 2.2 Perolehan secara luar aturan seperti di bawah juga hendaklah dilaksanakan dalam modul ini tertakluk pada kelulusan MoF:
 - (a) Memendekkan tempoh iklan;
 - (b) Mengubah syarat pelawaan yang ditetapkan khas bagi pembekal Bumiputera untuk turut dibuka kepada semua pembekal atau sebaliknya; dan
 - (c) Melaksanakan pelanjutan tempoh sah laku sebut harga/tender selepas tempoh sah laku tamat.
- 2.3 Modul ini juga boleh diguna pakai untuk perolehan yang melibatkan perolehan secara *Cost, Insurance, and Freight* (CIF) bagi peralatan latihan, penyelidikan dan perubatan yang diimport.

- 2.4 Bagi perolehan barangan import dan ICT yang bernilai melebihi RM20 ribu, Agensi hendaklah memastikan kelulusan telah diperolehi daripada pihak yang berkenaan selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan tersebut.

3. **Penyediaan/Penciptaan Sebut Harga/Tender**

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

- 3.1.1 Agensi hendaklah menentukan sama ada sesuatu perolehan item adalah di bawah KPB. Sekiranya item tersebut di bawah KPB, tatacara selanjutnya adalah seperti berikut:

- (a) Jemputan terhad kepada pembekal-pembekal panel bagi item KPB berkenaan.
- (b) Notis iklan tidak akan dipaparkan di papan kenyataan.
- (c) Kaedah perolehan ditetapkan sebagai sebut harga, walaupun jumlah Harga Indikatif dalam lingkungan had nilai tender.

- 3.1.2 Jumlah Harga Indikatif digunakan sebagai penentuan bagi perkara berikut:

- (a) Kaedah perolehan sama ada secara sebut harga atau tender; dan
- (b) Perolehan terbuka kepada pembekal berstatus Bumiputera atau tidak. Urus setia boleh meminda status pembekal berdasarkan keperluan tertakluk pada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.

- 3.1.3 Menentukan Kategori Jenis Perolehan sama ada Bekalan atau Perkhidmatan bagi maksud pengenalan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP).

- 3.1.4 Menentukan Kategori Perolehan untuk tujuan penyediaan senarai semak perolehan berkenaan (contoh: ICT, Kawalan Keselamatan, Pembersihan dan lain-lain).

- 3.1.5 Menetapkan kriteria kelayakan pembekal iaitu Kod Bidang (wajib), lokaliti pembekal dan modal berbayar.

- 3.2 Urus Setia hendaklah membentuk Jawatankuasa Spesifikasi melalui Sistem eP dan surat pelantikan dihantar kepada ahli jawatankuasa melalui e-mel.

4. **Penyediaan Spesifikasi**

- 4.1 Jawatankuasa Spesifikasi perlu memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan dalam PP/PK 2 semasa menyediakan butiran spesifikasi masing-masing.
- 4.2 Sistem eP menyediakan kemudahan bagi semua Ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi dan Setiausaha untuk mengunci masuk spesifikasi ke dalam Sistem eP. Walau bagaimanapun, Pengerusi hendaklah memastikan agihan tugas setiap ahli untuk mengunci masuk spesifikasi adalah bagi item yang berbeza. Setiausaha bertanggungjawab untuk menyelaras semua spesifikasi yang telah dikunci masuk.
- 4.3 Antara maklumat yang perlu disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti berikut:
- 4.3.1 Cadangan kaedah penilaian sama ada 1-peringkat atau 2-peringkat mengikut kompleksiti perolehan yang akan dilaksanakan. Kaedah penilaian 1-peringkat dibenarkan bagi perolehan yang tidak kompleks seperti kod bidang berikut:
- (a) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601);
 - (b) Pembekalan makanan dimasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104);
 - (c) Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601);
 - (d) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801);
 - (e) Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005);
 - (f) Pembekalan/perkhidmatan sewaan penapis air (Kod Bidang: 020301 dan 221502);
 - (g) Perkhidmatan sewaan mesin penyalin dan bacaan meter (Kod Bidang: 220201 dan 221502);

- (h) Kontrak Panel Berpusat; dan
- (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan lain yang ditentukan oleh Agensi sebagai tidak kompleks seperti pembelian tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk selain anggota keselamatan/penguatkuasa dan sebagainya.

4.3.2 Melengkapkan Senarai Semak Teknikal

- (a) Menyediakan/mengemas kini Templat Item Spesifikasi melalui kaedah berikut:
 - (i) Templat item spesifikasi yang disediakan oleh Pencadang Spesifikasi/PTJ lain atau daripada perolehan terdahulu; atau
 - (ii) Menyediakan templat item spesifikasi baharu.
- (b) 'Senarai Semak Standard' berserta dokumen pematuhan adalah satu senarai yang telah disediakan dalam Sistem eP mengikut kategori perolehan yang akan dilaksanakan untuk dipilih oleh Agensi (contohnya perolehan Perkhidmatan Makanan Bermasak Islam perlu mempunyai Sijil Pengiktirafan Halal atau berkaitan). Agensi juga boleh menambah senarai semak yang baharu berdasarkan keperluan dan kesesuaian perolehan yang dilaksanakan.
- (c) Agensi hendaklah menetapkan Jenis Maklum Balas oleh pembekal ke atas pematuhan atau tawaran spesifikasi teknikal dengan mengguna pakai mana-mana pilihan berikut:
 - (i) 'Ya' atau 'Tidak';
 - (ii) Mengunci masuk nilai digit; atau
 - (iii) Mengunci masuk teks.
- (d) Bagi Jenis Maklum Balas yang dinyatakan dalam perkara (i) dan (ii) di atas, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menetapkan skor automatik atau skor pengguna (manual), manakala bagi kaedah (iii), hanya skor pengguna (manual) sahaja dibenarkan. Contoh skema skor adalah seperti berikut:

Jadual 1: Contoh Skema Skor

Jenis Maklum Balas	Penetapan Skor	Contoh Skema Skor														
Ya atau Tidak	Automatik	Ya = 1 Tidak = 0														
	Manual	Maksimum = 1														
Nilai Digit	Automatik	Julat skor: <table><tr><th colspan="2">Julat</th><th rowspan="2">Skor</th></tr><tr><th>Dari</th><th>Hingga</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>5</td></tr><tr><td>7</td><td>*</td><td>10</td></tr></table> *Nota: Julat 'Hingga' yang terakhir hendaklah tidak dikunci masuk (tanpa nilai). Secara automatik, skor bagi Julat tersebut adalah skor maksimum.	Julat		Skor	Dari	Hingga	1	2	3	3	6	5	7	*	10
	Julat		Skor													
Dari	Hingga															
1	2	3														
3	6	5														
7	*	10														
	Manual	Maksimum = 10														
Teks	Manual	Maksimum = 10														

- (e) Bagi elemen atau kriteria selain tawaran spesifikasi teknikal, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menetapkan sama ada skor secara automatik atau skor pengguna (manual).
- (f) Bagi perolehan yang memerlukan penghantaran sampel untuk penilaian, Agensi hendaklah:
- (i) Menetapkan penghantaran sampel sebagai salah satu elemen dalam Senarai Semak Teknikal; dan
 - (ii) Memuat naik senarai item yang memerlukan sampel.
- (g) Hanya perolehan yang menetapkan penilaian 2-peringkat sahaja dibenarkan untuk melaksanakan sesi demonstrasi dengan kaedah berikut:
- (i) Agensi hendaklah menetapkan sesi demonstrasi tersebut sebagai salah satu elemen dalam 'Senarai Semak Teknikal'.
 - (ii) Agensi hendaklah menetapkan peratusan markah lulus untuk jempitan demonstrasi dan penanda aras tahap lulus teknikal berdasarkan markah tawaran teknikal dan

markah demonstrasi.

- (h) Jenis Skor (sama ada secara automatik atau pengguna) dan Penetapan Skor (Skema Skor) hendaklah ditetapkan untuk kesemua elemen dalam 'Senarai Semak Kewangan' yang telah ditanda bagi tujuan penilaian dan penetapan skor.

4.3.3 Melengkapkan Senarai Semak Kewangan

- (a) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah mengunci masuk Harga Indikatif seunit bagi setiap item yang dikunci masuk dalam templat item di Senarai Semak Teknikal. Jumlah Harga Indikatif perolehan akan dijana daripada jumlah Harga Indikatif setiap item.
- (b) Jawatankuasa Spesifikasi juga hendaklah menentukan **varian dan skor bagi setiap item** sekiranya penilaian adalah menggunakan pakai skor automatik. Varian adalah peratus julat yang boleh diterima pakai dalam penentuan harga tawaran yang munasabah. Berikut merupakan takrifan bagi skor yang melibatkan varian:
- (i) **Skor di bawah varian:**
Markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada di bawah varian.
- (ii) **Skor dalam varian:**
Markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada dalam julat varian.
- (iii) **Skor melebihi varian:**
Markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada di atas varian.
- (c) Penentuan varian dan julat skor 'Elemen Harga' setiap item adalah seperti contoh senario di bawah:

Jadual 2: Jadual Senarai Item dan Harga Indikatif

Templat	Item	Kuantiti	Harga Indikatif Seunit (RM)	Jumlah Harga Indikatif Item (RM)
Senarai 1	Item 1	10	3,000	30,000
	Item 2	40	1,000	40,000
	Item 3	5	10,000	50,000

Templat	Item	Kuantiti	Harga Indikatif Seunit (RM)	Jumlah Harga Indikatif Item (RM)
Senarai 2	Item 4	12	5,000	60,000
	Jumlah			180,000
	Item 5	1	70,000	70,000
	Item 6	2	40,000	80,000
	Item 7	3	30,000	90,000
	Item 8	5	20,000	100,000
	Jumlah			340,000
	Jumlah Besar (Jumlah Harga Indikatif Sebenar)			520,000

- (i) Contoh penetapan skor 'Elemen Harga' bagi setiap item:

Jumlah Harga Indikatif bagi Item 1: **RM30,000**

Jenis Skor : Automatik

Varian yang ditetapkan : Dari 10% hingga 10%
(varian **dari** dan **hingga** boleh berbeza dan hendaklah ditetapkan oleh Agensi berdasarkan peratus munasabah dan boleh diterima)

Nilai Varian : $RM30,000 \times 10\% = \pm RM3,000$

Skor Dalam Varian : 1
(hendaklah ditetapkan kepada "1")

Skor Di Bawah dan Melebihi Varian: 0
(hendaklah ditetapkan kepada "0")

Jadual 3: Penetapan Skor Item Berdasarkan Varian

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
10	10	0	1	0

- (ii) Julat yang terhasil berdasarkan varian di Jadual 3 akan menentukan skor kepada harga item seperti berikut:

Jadual 4: Penetapan Skor Item Berdasarkan Nilai Tawaran Sepertimana Varian di Jadual 3

Julat	Nilai Harga (RM)	Skor
Di Bawah Julat	< 27,000	0
Dalam Julat	27,000 hingga 33,000	1
Di Atas Julat	> 33,000	0

- (iii) Ketetapan seperti contoh di atas perlu dilaksanakan untuk skor harga bagi kesemua item dalam sesuatu perolehan.
- (iv) Bagi 'Jenis Skor' Pengguna, 'Skor Maksima' untuk setiap item hendaklah ditetapkan kepada '1'.
- (v) Contoh penetapan skor maksimum untuk kesemua item di dalam sesuatu perolehan adalah seperti di bawah:

Jadual 5: Skor Maksimum Item

Templat	Item	Jumlah Harga Indikatif Item (RM)	Skor Harga Item
Senarai 1	Item 1	30,000	1
	Item 2	40,000	1
	Item 3	50,000	1
	Item 4	60,000	1
Jumlah		180,000	
Senarai 2	Item 5	70,000	1
	Item 6	80,000	1
	Item 7	90,000	1
	Item 8	100,000	1
Jumlah		340,000	
Jumlah Besar		520,000	8

- (vi) Contoh kaedah pengiraan skor 'harga' setiap item berdasarkan penetapan harga indikatif yang dinyatakan pada Jadual 2 dan varian berdasarkan Jadual 3 adalah seperti berikut:

Jenis Skor : Automatik

Varian yang ditetapkan : Dari 10% hingga 10%
(varian **dari** dan **hingga** boleh berbeza dan hendaklah

ditetapkan
berdasarkan
munasabah
diterima)

oleh
dan

Agensi
peratus
boleh

Jadual 6: Skor Harga Pembekal Setiap Item

Templat	Item	Jumlah Harga Indikatif Item (RM)	Harga Dalam Julat (RM)	Tawaran Harga (RM)		*Skor	
				Pembekal 1	Pembekal 2	Pembekal 1	Pembekal 2
Senarai 1	Item 1	30,000	27,000 hingga 33,000	27,000	30,000	1	1
	Item 2	40,000	36,000 hingga 44,000	35,000	40,000	0	1
	Item 3	50,000	45,000 hingga 55,000	35,000	50,000	0	1
	Item 4	60,000	54,000 hingga 66,000	60,000	50,400	1	0
Jumlah		180,000		157,000	170,400	2	3
Senarai 2	Item 5	70,000	63,000 hingga 77,000	64,000	70,000	1	1
	Item 6	80,000	72,000 hingga 88,000	72,000	80,000	1	1
	Item 7	90,000	81,000 hingga 99,000	81,000	90,000	1	1
	Item 8	100,000	90,000 hingga 110,000	91,000	110,000	1	1
Jumlah		340,000		308,000	350,000	4	4
Jumlah Besar		520,000		**465,000	**520,400	6	7

*Skor untuk setiap item akan diguna pakai dalam penentuan skor kewangan berdasarkan item

**Jumlah tawaran harga keseluruhan pembekal akan diguna pakai dalam penentuan skor kewangan berdasarkan pakej

- (d) 'Elemen Lain' penilaian kewangan selain daripada 'Elemen Harga' hendaklah disediakan dalam Senarai Semak Kewangan. 'Elemen Lain' penilaian kewangan boleh dipilih oleh Agensi daripada 'Senarai Semak Standard' yang telah disediakan dalam Sistem eP. Agensi juga boleh menambah senarai semak yang baharu berdasarkan keperluan dan

kesesuaian perolehan yang dilaksanakan.

- (e) Jenis Skor (sama ada secara automatik atau pengguna) dan Penetapan Skor (Skema Skor) hendaklah ditetapkan untuk kesemua elemen dalam Senarai Semak Kewangan yang telah ditanda bagi tujuan penilaian dan penetapan skor.

4.3.4 Melengkapkan Skor Teknikal

- (a) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menentukan sama ada penilaian perlu dibuat berdasarkan wajaran elemen penilaian (mengikut kriteria penilaian) atau tidak. Wajaran elemen penilaian ialah peratus pemberat yang ditentukan bagi setiap kriteria penilaian.
- (b) Jawatankuasa Spesifikasi juga hendaklah menetapkan peratusan penanda aras tahap lulus penilaian teknikal.
- (c) Sekiranya perolehan memerlukan sesi demonstrasi, hanya pembekal yang melepasi peratusan markah lulus yang telah ditetapkan untuk jemputan demonstrasi sahaja layak untuk dijemput bagi sesi tersebut. Penanda aras tahap lulus teknikal berdasarkan markah tawaran teknikal dan markah demonstrasi hendaklah ditetapkan.
- (d) Agensi perlu memuat naik skema pemarkahan (jika terdapat jenis skor 'Pengguna') dan kriteria penilaian demonstrasi (jika ada) sebagai garis panduan semasa penilaian.

4.3.5 Melengkapkan Skor Kewangan

- (a) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menetapkan wajaran untuk penilaian kewangan (Skor Kewangan). Wajaran adalah peratus pemberat yang ditentukan bagi setiap elemen di Senarai Semak Kewangan dan jumlah keseluruhan wajaran tidak boleh melebihi 100%.
- (b) Jawatankuasa Spesifikasi juga hendaklah menetapkan skor kewangan berdasarkan **pakej** dan **item**.

(i) Skor Kewangan Berdasarkan **Pakej**

- (1) Agensi hendaklah mengguna pakai/menetapkan wajaran dalam pengiraan skor kewangan dengan ketetapan berikut:

Jadual 7: Penetapan Wajaran Untuk Pengiraan Skor Kewangan Secara Pakej

Elemen	Wajaran (%)
Harga	1
Elemen Lain	99 (Jumlah wajaran untuk kesemua 'Elemen Lain')

(2) Agensi hendaklah menetapkan varian dan julat skor 'Elemen Harga' secara pakej.

(a) Contoh penetapan skor 'Elemen Harga' secara **pakej** adalah seperti berikut (Jadual 5 dirujuk):

Jumlah Besar : **RM520,000**
(Jumlah Harga
Indikatif
Sebenar)

Jenis Skor : Automatik

Varian yang ditetapkan : **Dari 10% hingga 10%**
(varian **dari** dan **hingga** boleh berbeza dan hendaklah ditetapkan oleh Agensi berdasarkan peratus munasabah dan boleh diterima)

Nilai Varian : $RM520,000 \times 10\%$
 $= \pm RM52,000$

Skor Dalam Varian : 8
(skor dalam varian bagi pakej berdasarkan jumlah terkumpul skor bagi kesemua item)

Skor Di Bawah dan Melebihi Varian : 0
(hendaklah ditetapkan kepada "0")

Jadual 8: Penetapan Skor Secara Pakej Berdasarkan Varian

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
10	10	0	8	0

- (b) Julat yang terhasil berdasarkan varian di Jadual 8 akan menentukan skor kepada harga pakej seperti berikut:

Jadual 9: Penetapan Skor Secara Pakej Berdasarkan Nilai Tawaran Sepertimana Varian di Jadual 8

Julat	Nilai Harga (RM)	Skor
Di Bawah Julat	< 468,000	0
Dalam Julat	468,000 hingga 572,000	8
Di Atas Julat	> 572,000	0

- (3) Contoh kaedah pengiraan Skor Kewangan berdasarkan **pakej dengan wajaran** berdasarkan Jadual 6 dan Jadual 8 adalah seperti berikut:

Jadual 10: Skor Kewangan

Jadual 16: Skor Kewangan					
Bil.	Elemen		Skor Maksimum	Skor Pembekal 1	Skor Pembekal 2
Elemen Harga (Pakej)					
1	Senarai 1	Item 1	8	0	8
		Item 2			
		Item 3			
		Item 4			
2	Senarai 2	Item 5			
		Item 6			
		Item 7			
		Item 8			
Skor Keseluruhan Harga			8	0	8
Elemen Lain					
3	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan		40	30	20
4	Baki Kemudahan Kredit		20	15	10
5	Aset dan Liabiliti (Daripada Penyata Kewangan Syarikat)		20	20	10
6	Pengalaman Syarikat		20	10	5
Skor Keseluruhan Elemen Lain			100	75	45

Jadual 11: Contoh Pengiraan Skor Kewangan Secara Pakej Mengikut Wajaran Berdasarkan Skor di Jadual 10

Elemen	Skor Maksimum	Wajaran (%)		Skor Pembekal (Kod)		Skor Pembekal (Kod) Mengikut Wajaran (%)	
		Wajaran Elemen	Jumlah Wajaran	1	2	1	2
Elemen Harga							
Senarai 1	8	1	1	0	8	0/8 x 1 = 0	8/8 x 1 = 1
Senarai 2							
Elemen Lain							
Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	40	30	99	30	20	30/40 x 30 = 22.50	20/40 x 30 = 15.00
Baki Kemudahan Kredit	20	20		15	10	15/20 x 20 = 15.00	10/20 x 20 = 10.00
Aset dan Liabiliti (Daripada Penyata Kewangan Syarikat)	20	30		20	10	20/20 x 30 = 30.00	10/20 x 30 = 15.00
Pengalaman Syarikat	20	19		10	5	10/20 x 19 = 9.50	5/20 x 19 = 4.75
Jumlah	108	100	100	75	53	77	45.75

- (4) Menetapkan Penanda Aras Tahap Lulus (%) Secara Pakej.

Contoh:

Penanda Aras Tahap Lulus Secara Pakej (%): 60%

Pembekal 1: 77% (**Lulus**)

Pembekal 2: 45.75% (**Gagal**)

(ii) Skor Kewangan Berdasarkan Item

- (1) Agensi hendaklah menetapkan wajaran ke atas skor elemen penilaian kewangan secara item dengan ketetapan berikut:

Jadual 12: Wajaran Skor Elemen Penilaian Kewangan Secara Item

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

- (2) Menetapkan penanda aras tahap lulus (%) secara item.

Contoh:

Penetapan Penanda Aras Tahap Lulus (%): 60%

- (3) Formula pengiraan yang diguna pakai untuk pengiraan skor secara item adalah seperti berikut:

Jadual 13: Formula Pengiraan Skor Secara Item

Jenis Markah	Formula Pengiraan
Harga Item (1%)	$(\text{Skor Harga Item Pembekal} / \text{Skor Maksimum Item}) \times 1\%$
Elemen Lain (99%)	$(\text{Skor Elemen Lain Pembekal} / \text{Skor Maksimum Elemen Lain}) \times 99\%$
Jumlah Markah (100%)	Jumlah Markah = Peratus Harga Item + Peratus Elemen Lain

- (4) Contoh Pengiraan skor secara item berdasarkan markah (skor) pembekal untuk setiap item di Jadual 6, markah (skor) pembekal untuk 'Elemen Lain' di Jadual 10 dan wajaran di Jadual 12 seperti berikut:

Jadual 14: Jadual Pengiraan Skor Secara Item Bagi Senarai 1

Nama Item	Kod Pembekal	Markah Item (%)	Markah Elemen Lain (%)	Jumlah Markah (%)	Keputusan Berdasarkan Markah Lulus 60%
Item 1	1	$(1/1) \times 1 = 1$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	75.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal
Item 2	1	$(0/1) \times 1 = 0$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	74.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal
Item 3	1	$(0/1) \times 1 = 0$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	74.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal
Item 4	1	$(1/1) \times 1 = 1$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	75.25	Lulus
	2	$(0/1) \times 1 = 0$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	44.55	Gagal

Jadual 15: Jadual Pengiraan Skor Secara Item Bagi Senarai 2

Nama Item	Kod Pembekal	Markah Item (%)	Markah Elemen Lain (%)	Jumlah Markah (%)	Keputusan Berdasarkan Markah Lulus 60%
Item 1	1	$(1/1) \times 1 = 1$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	75.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal
Item 2	1	$(1/1) \times 1 = 1$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	75.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal
Item 3	1	$(1/1) \times 1 = 1$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	75.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal
Item 4	1	$(1/1) \times 1 = 1$	$(75/100) \times 99 = 74.25$	75.25	Lulus
	2	$(1/1) \times 1 = 1$	$(45/100) \times 99 = 44.55$	45.55	Gagal

- (c) Agensi perlu memuat naik skema pemarkahan (jika terdapat jenis skor 'Pengguna') sebagai rujukan semasa penilaian kewangan.

4.3.6 Skor Keseluruhan

- (a) Penetapan tahap lulus keseluruhan perlu dibuat bagi kedua-dua skor keseluruhan secara pakej dan item untuk tujuan pengesyoran kepada PBM.
- (b) Menetapkan wajaran minimum markah teknikal dan kewangan untuk diambil kira dalam pengiraan skor keseluruhan. Wajaran markah teknikal secara *default* ditetapkan pada nilai 50% dan boleh dipinda kepada nilai yang lebih tinggi sekiranya perlu.
- (c) Contoh penetapan wajaran markah teknikal dan kewangan mengikut pakej dan item serta peratusan markah lulus adalah seperti berikut:

Jadual 16: Contoh Penetapan Wajaran Markah Teknikal dan Kewangan

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

4.3.7 Alamat Penghantaran/Perkhidmatan

Jawatankuasa Spesifikasi boleh menyatakan alamat sesuatu perolehan itu akan dihantar/dilaksanakan. Alamat tersebut boleh dikemas kini dalam Modul Pengurusan Kontrak atau Modul Pemenuhan.

- 4.4 Agensi boleh mengemukakan spesifikasi kepada Kementerian untuk pengesahan jika telah ditetapkan untuk berbuat sedemikian.
- 4.5 Spesifikasi yang telah disediakan hendaklah disahkan oleh ahli dan diperakukan oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.
- 4.6 Bagi spesifikasi yang telah diperakui, pindaan masih boleh dibuat dan perlu disahkan serta diperakukan semula oleh Jawatankuasa Spesifikasi tertakluk pada perkara berikut sahaja:
 - 4.6.1 Pindaan ejaan dalam spesifikasi; dan
 - 4.6.2 Pindaan kuantiti serta Harga Indikatif item tetapi masih menggunakan kaedah perolehan yang telah ditetapkan pada peringkat awal.
- 4.7 Penambahan dan/atau pengguguran item/spesifikasi **tidak dibenarkan**. Sekiranya terdapat keperluan untuk menambah dan/atau menggugurkan item/spesifikasi, sebut harga/tender tersebut hendaklah **dibatalkan**.

5. **Penyediaan Dokumen Tawaran, Jadual Pengiklanan dan Pembentukan Jawatankuasa**

- 5.1 Urus Setia hendaklah mengambil kira perkara berikut dalam proses penyediaan Dokumen Tawaran:
 - 5.1.1 Menetapkan kaedah penilaian sama ada 1-peringkat atau 2-peringkat;
 - 5.1.2 Memuat naik surat kelulusan bagi perolehan barangan import/projek ICT (yang berkaitan) yang telah diperolehi secara luar talian;
 - 5.1.3 Memilih Urus Setia Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan berdasarkan had kuasa melulus;
 - 5.1.4 Menetapkan tarikh taklimat/lawatan tapak (jika ada) dan tarikh iklan berserta tempoh iklan;
 - 5.1.5 Melengkapkan Dokumen Tawaran dengan mengemas kini templat standard Syarat-syarat Am/Arahan/Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak yang dijana oleh Sistem eP; dan
 - 5.1.6 Mengenal pasti Pelulus bagi tujuan pengiklanan.

- 5.2 Melantik jawatankuasa yang akan melaksanakan penilaian berdasarkan kaedah penilaian yang telah ditetapkan seperti berikut:

5.2.1 Penilaian 1-peringkat: Jawatankuasa Penilaian; atau

5.2.2 Penilaian 2-peringkat: Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

- 5.3 Jawatankuasa berkaitan boleh dibentuk pada peringkat ini atau bila-bila masa sebelum proses pembukaan dan penilaian dilaksanakan. Sekiranya terdapat perubahan, keahlian Jawatankuasa Penilaian boleh dipinda sekiranya perlu, sebelum bersidang selagi Setiausaha/Urus Setia mana-mana jawatankuasa belum membuat Pengesahan Jawatankuasa. Surat pelantikan kepada ahli jawatankuasa perlu disediakan dan diserahkan secara manual. Pegawai lain yang turut hadir dalam mesyuarat penilaian juga perlu direkodkan ke dalam Sistem eP.

- 5.4 Sekiranya Pelulus Iklan mendapati tarikh semasa telah melepasi tarikh iklan yang dijadualkan, tindakan berikut perlu diambil:

5.4.1 Meminda tarikh iklan; atau

5.4.2 Mengemukakan kembali kepada Urus Setia untuk pindaan.

6. **Notis Iklan dan Pelawaan**

- 6.1 Notis iklan akan dipaparkan secara automatik di [Portal ePerolehan](#) berdasarkan tarikh iklan yang ditetapkan pada pukul 12.00 tengah hari. Notis Pemberitahuan juga akan dihantar kepada pembekal yang layak.

- 6.2 Bagi sebut harga/tender yang tidak melibatkan taklimat/lawatan tapak, dokumen tawaran (dokumen pelawaan) akan dihantar bersekali dengan Notis Pemberitahuan dan pembekal boleh menyediakan cadangan bermula daripada Notis Pemberitahuan diterima.

- 6.3 Bagi sebut harga/tender yang melibatkan taklimat/lawatan tapak:

6.3.1 Jemputan ke sesi taklimat/lawatan tapak akan dihantar bersekali dengan Notis Pemberitahuan;

6.3.2 Pembekal yang berminat untuk menyertai taklimat/lawatan tapak boleh membuat pendaftaran untuk hadir ke sesi tersebut melalui [Portal ePerolehan](#);

- 6.3.3 Urus Setia/Pembantu Urus Setia hendaklah membuat pengesahan dan pendaftaran kehadiran melalui Sistem eP pada tarikh taklimat/lawatan tapak;
- 6.3.4 Kehadiran semasa sesi taklimat/lawatan tapak hanya dibenarkan kepada pegawai/personel yang diberi kuasa seperti yang didaftarkan di Modul Pengurusan Pembekal; dan
- 6.3.5 Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan kriteria kelayakan dan kehadiran pembekal ke semua sesi taklimat/lawatan tapak selepas sesi terakhir taklimat/lawatan tapak dan pengesahan kehadiran disahkan oleh Urus Setia.

7. Penyediaan Cadangan

- 7.1 Pembekal hendaklah menyediakan cadangan teknikal dan kewangan serta memenuhi syarat/dokumen wajib pematuhan.
- 7.2 Cadangan hendaklah diserahkan sebelum masa dan pada tarikh tutup iklan yang telah ditetapkan. Pembekal boleh mengemas kini cadangan yang telah diserahkan sebelum masa dan pada tarikh tutup iklan.
- 7.3 Pembekal juga hendaklah menghantar sampel yang diminta oleh Agensi (jika ada) sebelum atau pada tarikh dan masa tutup iklan.

8. Penutupan Iklan dan Pembukaan Tawaran

- 8.1 Pembukaan tawaran pembekal akan dilakukan secara automatik selepas tarikh tutup iklan.

9. Semakan Pematuhan Dokumen

- 9.1 Semakan pematuhan dokumen dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian (Penilaian 1-peringkat) atau Jawatankuasa Pembuka (Penilaian 2-peringkat) berdasarkan perkara berikut:
 - 9.1.1 Penyerahan dokumen tawaran;
 - 9.1.2 Dokumen cadangan lengkap dan betul; dan
 - 9.1.3 Penyerahan sampel (jika ada).
- 9.2 Penyisihan pembekal yang tidak menepati kriteria pematuhan hendaklah dibuat pada peringkat ini.

- 9.3 Pembekal yang telah melepasi kelayakan pematuhan dokumen akan dibawa ke proses Penilaian Teknikal.

10. Peringkat Penilaian Cadangan Pembekal (Teknikal dan Kewangan)

- 10.1 Jawatankuasa penilaian ditentukan mengikut peringkat penilaian seperti berikut:

10.1.1 Penilaian 1-peringkat: Penilaian Teknikal dan Kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian.

10.1.2 Penilaian 2-peringkat: Penilaian Teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala Penilaian Kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

- 10.2 Proses penilaian akan diuruskan oleh setiausaha setiap jawatankuasa yang terlibat.

- 10.3 Bagi 'Jenis Skor' Automatik (auto-scoring), Sistem eP akan menjana skor secara automatik berdasarkan skema jawapan dan skor yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.

- 10.4 Bagi 'Jenis Skor' Pengguna (user-scoring), jawatankuasa penilaian hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema jawapan dan skor yang ditentukan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.

- 10.5 Bagi penilaian yang memerlukan sesi demonstrasi:

10.5.1 Hanya pembekal yang melepasi peratusan markah lulus 'Jemputan Demonstrasi' yang telah ditetapkan sahaja layak untuk dijemput ke sesi demonstrasi;

10.5.2 Skor demonstrasi hendaklah dikunci masuk dan hasil penilaian hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem eP; dan

10.5.3 Skor demonstrasi akan diambil kira dalam pengiraan penanda aras tahap lulus teknikal.

- 10.6 Jawatankuasa penilaian hendaklah mengunci masuk maklumat seperti latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan penilaian dan perakuan bagi melengkapkan laporan penilaian sebelum dijana.

- 10.7 Penilaian yang telah lengkap hendaklah disahkan oleh kesemua ahli dan diperaku oleh Pengerusi.
- 10.8 Hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal sahaja dibawa untuk penilaian kewangan.
- 10.9 Hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian kewangan sahaja dibawa untuk pengesyoran Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

11. Penyatuan Laporan Dan Pengesyoran

- 11.1 Kedudukan pembekal telah ditetapkan secara automatik oleh Sistem eP. Walau bagaimanapun, Urus Setia Perolehan hendaklah memuat turun laporan penilaian (1-peringkat) atau laporan penilaian teknikal dan kewangan (2-peringkat) untuk diteliti bagi tujuan pengesyoran kedudukan pembekal. Sekiranya kedudukan pembekal yang disyorkan berbeza dengan kedudukan oleh Sistem eP, justifikasi perlu dikunci masuk.
- 11.2 Pengesyoran kedudukan pembekal hendaklah dibuat mengikut penawaran secara pakej dan secara item.
- 11.3 Urus Setia Perolehan hendaklah mengunci masuk maklumat latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan dan pengesyoran bagi melengkapkan Kertas Taklimat sebelum dijana. Urus Setia Perolehan boleh memuat naik dokumen tambahan (jika perlu).
- 11.4 Kertas taklimat yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Urus Setia PBM.

12. Pertimbangan dan Keputusan PBM

- 12.1 Proses pertimbangan dan keputusan PBM akan diuruskan oleh Urus Setia PBM.
- 12.2 Urus Setia PBM hendaklah melengkapkan 'Ulasan Dan Perakuan Urus Setia PBM' terlebih dahulu sebelum diedarkan kepada pengerusi dan ahli PBM untuk dibentangkan dalam mesyuarat.
- 12.3 PBM boleh membuat keputusan sebut harga/tender dengan mana-mana opsyen berikut:
 - (a) Pengesyoran pembekal;
 - (b) Penilaian semula;

- (c) Iklan semula;
- (d) Kemukakan kepada pihak berkuasa yang lebih tinggi; atau
- (e) Batal.

12.4 Berikut merupakan perkara yang perlu diberi perhatian oleh PBM semasa mempertimbangkan mana-mana opsyen di atas:

12.4.1 Pengesyoran Pembekal

- (a) Dalam memuktamadkan pembekal, PBM perlu menetapkan sama ada ingin menawarkan sebut harga/tender tersebut secara pakej atau secara item.
- (b) Penawaran secara pakej hanya membenarkan Agensi menawarkan sesuatu sebut harga/tender kepada satu (1) pembekal sahaja.
- (c) Penawaran secara item membenarkan Agensi menawarkan setiap item dalam sesuatu sebut harga/tender kepada pembekal yang berlainan.
- (d) Sekiranya keputusan mesyuarat adalah 'Pengesyoran Pembekal' atau 'Kemukakan Kepada Pihak Berkuasa Yang Lebih Tinggi', Agensi hendaklah memuktamadkan pembekal dengan kaedah berikut:
 - (i) **Pemilihan Terus:** PBM terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
 - (ii) **Bidaan:** PBM memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan dalam talian terlebih dahulu sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
 - (iii) **Lebih Dari Satu Surat Niat** hanya terpakai bagi perolehan bekalan berdasarkan **item** sahaja dan sekiranya PBM memutuskan supaya perolehan dibuat secara agihan kuantiti (kuota) bagi item yang sama kepada beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah menubuhkan jawatankuasa bagi tujuan rundingan untuk menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran munasabah yang boleh

disetujui terima dalam kalangan pembekal yang disenarai pendek.

12.4.2 Penilaian Semula

Apabila mesyuarat memutuskan sesuatu sebut harga/tender dinilai semula, PBM perlu menetapkan perkara-perkara berikut:

- (a) Peringkat penilaian semula sama ada bermula daripada:
 - (i) Pematuhan Dokumen;
 - (ii) Penilaian Teknikal; atau
 - (iii) Penilaian Kewangan.
- (b) Jika penilaian semula diputuskan pada sesuatu peringkat seperti di atas, penilaian akan bermula dari peringkat tersebut sehingga ke PBM.
- (c) Keahlian Jawatankuasa
 - (i) PBM juga perlu menetapkan penilaian semula dengan keahlian jawatankuasa yang sama atau baharu.
 - (ii) Jika penilaian semula dengan keahlian jawatankuasa yang sama, proses akan diteruskan dengan penilaian semula di peringkat yang diputuskan oleh PBM.
 - (iii) Jika penilaian semula dengan keahlian jawatankuasa baharu, proses akan bermula dengan Urus Setia melantik keahlian baharu dan diteruskan dengan penilaian semula di peringkat yang diputuskan oleh PBM.

12.4.3 Iklan Semula

Sekiranya PBM memutuskan sesuatu sebut harga/tender diiklankan semula, PBM perlu menetapkan mana-mana kaedah pengiklanan semula seperti berikut:

(a) Tanpa Perubahan Spesifikasi

Jika diiklankan semula tanpa perubahan spesifikasi, proses perolehan diteruskan dengan jawatankuasa spesifikasi yang

sama. Justeru, spesifikasi hanya perlu diperaku oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi dan diteruskan dengan proses selanjutnya.

(b) Perubahan Spesifikasi, Senarai Semak dan Pemarkahan (Skor)

Jika diiklankan semula dengan perubahan spesifikasi, senarai semak dan pemarkahan (skor), Jawatankuasa Spesifikasi yang sama hendaklah meminda/mengemas kini perkara-perkara yang berkaitan di spesifikasi/senarai semak/pemarkahan (skor). Justeru, Ahli dan Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah mengesahkan/memperaku untuk diteruskan dengan proses selanjutnya.

(c) Perubahan Spesifikasi, Senarai Semak, Pemarkahan (Skor) dan Jawatankuasa

Jika diiklankan semula dengan perubahan spesifikasi, senarai semak, pemarkahan (skor) dan Jawatankuasa Spesifikasi yang baharu, Urus Setia Perolehan hendaklah membentuk keahlian Jawatankuasa Spesifikasi yang baharu untuk diteruskan dengan proses selanjutnya.

12.4.4 Kemukakan Kepada Pihak Berkuasa Yang Lebih Tinggi

Sebut harga/tender boleh dikemukakan kepada PBM yang lebih tinggi sekiranya:

- (a) Tawaran harga pembekal yang hendak dipilih melebihi had kuasa melulus PBM; atau
- (b) Keputusan PBM tidak sebulat suara; atau
- (c) Harga indikatif Jabatan melebihi had kuasa melulus Lembaga Perolehan (Bekalan/Perkhidmatan).

12.4.5 Batal

PBM boleh memutuskan untuk membatalkan sesuatu sebut harga/tender.

12.5 Urus Setia PBM hendaklah menyediakan kertas keputusan PBM untuk ditandatangani secara manual. Kertas keputusan yang lengkap perlu

dimuat naik ke dalam Sistem eP.

12.6 Semua ahli PBM hendaklah mengesahkan keputusan pemilihan pembekal untuk diperaku oleh Pengerusi dalam Sistem eP.

13. **Penyediaan Surat Niat**

13.1 Agensi dibenarkan untuk mengadakan rundingan dengan pembekal bagi terma berikut:

- (a) Pembiayaan kontrak yang dicadangkan;
- (b) Penyertaan tenaga kerja tempatan/bumiputera;
- (c) Pemindahan teknologi/latihan/guna tenaga tempatan;
- (d) Terma-terma pembayaran;
- (e) Terma-terma lain mengikut keperluan; dan
- (f) Harga tawaran pembekal hanya bagi keputusan PBM 'Lebih Dari Satu Surat Niat'.

13.2 Bagi melaksanakan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan terlebih dahulu kepada pembekal yang ingin ditawarkan.

13.3 Surat Niat boleh diserahkan kepada Pelulus untuk tujuan semakan sekiranya perlu.

13.4 Persetujuan pembekal untuk berunding hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum rundingan diadakan.

13.5 Sekiranya kedua-dua pihak bersetuju dengan terma rundingan, Agensi hendaklah mengunci masuk hasil rundingan sebelum Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

14. **Penyediaan SST**

14.1 SST hendaklah dikeluarkan kepada pembekal bagi mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan.

14.2 Semasa menyediakan SST, Agensi hendaklah melengkapkan maklumat seperti berikut:

- (a) Cukai Jualan atau Cukai Perkhidmatan (CJCP) (jika berkaitan);
- (b) Bon Pelaksanaan, Insuran/Jaminan; dan
- (c) Perincian Kontrak serta lampiran-lampiran berkaitan.

14.3 SST hendaklah dimuat turun untuk dilengkapkan/dipinda berdasarkan keperluan Agensi dan perlu disemak oleh Pelulus sebelum ditandatangani.

14.4 SST yang telah ditandatangani hendaklah dimuat naik semula ke dalam Sistem eP untuk diserahkan secara dalam talian kepada pembekal semasa tempoh sah laku masih berkuat kuasa bagi tujuan Perakuan Penerimaan SST oleh pembekal.

14.5 Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan pembekal sama ada menyetujui terima atau menolak SST dalam tempoh yang ditetapkan.

14.6 Sekiranya pembekal menolak SST, Urus Setia Perolehan perlu membawa kembali sebut harga/tender tersebut kepada PBM untuk dimuktamadkan semula.

14.7 Bagi kaedah memuktamadkan pembekal 'Lebih Dari Satu Surat Niat', pembekal tidak dibenarkan menolak SST setelah rundingan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

15. Pengurusan Bidaan

15.1 Penyediaan Jadual Bidaan dan Jemputan Bidaan

15.1.1 Semua pembekal yang disenarai pendek ke peringkat PBM akan dijemput menyertai bidaan secara automatik.

15.1.2 Hanya satu (1) sesi bidaan sahaja dibenarkan bagi sesuatu sebut harga/tender.

15.1.3 Urus Setia Perolehan hendaklah mengambil tindakan berikut:

- (a) Menetapkan 'Bidaan Mula (tarikh dan masa)', 'Tempoh (jam)' dan 'Nilai Penurunan Minima (decrement block)' di Jadual Bidaan;
- (b) Tempoh bidaan yang dibenarkan sama ada satu (1) jam atau dua (2) jam;

- (c) Nilai penurunan minimum yang dibenarkan bagi harga seunit setiap item berdasarkan harga indikatif seunit item yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Sebagai contoh, harga indikatif seunit item ialah RM20.00 dan nilai penurunan minimum yang ditetapkan ialah RM0.50. Oleh itu, penurunan yang dibenarkan adalah dalam gandaan RM0.50.

15.1.4 Urus Setia Perolehan hendaklah mengambil kira tempoh sah laku sebut harga/tender semasa menetapkan 'Jadual Bidaan' bagi memastikan SST dapat diserahkan kepada pembekal semasa tempoh sah laku masih berkuat kuasa.

15.2 Proses Bidaan

15.2.1 Bidaan akan bermula secara automatik pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

15.2.2 Harga bidaan bagi setiap pembida dimulakan dengan harga tawaran semasa tutup iklan sebut harga/tender.

15.2.3 Tiada pengesahan jemputan diperlukan daripada pembekal. Sekiranya pembekal yang dijemput tidak membida sepanjang tempoh bidaan, harga tawaran semasa tutup iklan akan diguna pakai sebagai harga terakhir bidaan.

15.2.4 Semasa bidaan sedang berjalan, Urus Setia Perolehan dapat melihat kedudukan pembekal berdasarkan pakej atau item tertakluk pada ketetapan PBM semasa memutuskan kaedah memuktamadkan pembekal secara bidaan.

15.2.5 Keputusan bidaan hendaklah dibawa kepada PBM untuk memuktamadkan pembekal.

15.3 Memuktamadkan Pembekal Selepas Bidaan

15.3.1 PBM hendaklah memuktamadkan pembekal berdasarkan harga tawaran terakhir selepas bidaan tamat.

15.3.2 PBM tidak terikat untuk memilih pembekal dengan harga tawaran yang terendah selepas bidaan.

15.3.3 Pemilihan akhir pembekal adalah berdasarkan pakej atau item tertakluk pada ketetapan PBM semasa memutuskan kaedah memuktamadkan pembekal secara bidaan.

15.4 **Penyediaan Surat Niat Bidaan**

- 15.4.1 Bagi melaksanakan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan terlebih dahulu kepada pembekal yang ingin ditawarkan.
- 15.4.2 Surat Niat boleh diserahkan kepada Pelulus untuk tujuan semakan sekiranya perlu.
- 15.4.3 Sekiranya kedua-dua pihak bersetuju dengan terma rundingan, Agensi hendaklah mengunci masuk hasil rundingan sebelum Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

15.5 **SST Bidaan**

- 15.5.1 SST hendaklah dikeluarkan kepada pembekal bagi mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan.
- 15.5.2 SST hendaklah dimuat turun untuk dilengkapkan/dipinda berdasarkan keperluan Agensi dan perlu disemak oleh Pelulus sebelum ditandatangani.
- 15.5.3 SST yang telah ditandatangani hendaklah dimuat naik semula ke dalam Sistem eP untuk diserahkan secara dalam talian kepada pembekal semasa tempoh sah laku masih berkuat kuasa bagi tujuan Perakuan Penerimaan SST oleh pembekal.

16. **Pengurusan Lebih Dari Satu Surat Niat**

- 16.1 PBM hendaklah memuktamadkan pembekal berdasarkan hasil rundingan dengan pembekal yang bersetuju untuk berunding.
 - 16.2 PBM tidak terikat untuk memilih pembekal yang bersetuju dengan harga tawaran dan terma-terma lain selepas rundingan, dengan syarat sekurang-kurangnya dua (2) pembekal dipilih.
17. Carta alir bagi Pemilihan Pembekal untuk perolehan secara sebut harga/tender adalah seperti di **LAMPIRAN 4.1** hingga **LAMPIRAN 4.5**.

LAMPIRAN 4.1**Carta Alir Bagi Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Sebut Harga/Tender**

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Cipta Sebut Harga/Tender Persediaan Perolehan Perincian Sebut Harga/Tender Pembentukan Jawatankuasa Spesifikasi] Step1 --> Step2[Semakan Sebut Harga/Tender dan Kelulusan Jawatankuasa Spesifikasi] Step2 --> Lulus{Lulus} Lulus -- Ya --> A((A)) Lulus -- Tidak --> Step1 </pre>	1. Mengenal pasti Pencadang Spesifikasi (Business Owner) 2. Menyediakan spesifikasi awal untuk item yang diperlukan 3. Memulakan aktiviti perolehan 4. Menyediakan perincian sebut harga/tender 5. Menentukan penilaian 1-peringkat atau 2-peringkat 6. Pembentukan Jawatankuasa Spesifikasi 7. Membuat semakan, mengemas kini dan meluluskan Jawatankuasa Spesifikasi 8. Menyerahkan semula kepada Urus Setia untuk dikaji semula (jika perlu)	Pencadang Spesifikasi Urus Setia Pelulus Jawatankuasa Pelulus Jawatankuasa

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD A((A)) --> B[Penyediaan Spesifikasi/Kriteria Penilaian] B --> C[Penyediaan Jawatankuasa, Jadual Iklan dan Dokumen Tawaran] C --> D{Lulus} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Notis Iklan] E --> F{Taklimat/Lawatan Tapak} F -- Tidak --> G((B)) F -- Ya --> H((C)) </pre>	9. Menyediakan Spesifikasi dan menetapkan syarat/dokumen wajib pematuhan 10. Menyediakan senarai semak dan kriteria penilaian 11. Menyediakan skema skor 12. Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan 13. Membentuk Jawatankuasa Penilaian, Pembuka, Penilaian Teknikal, Penilaian Kewangan (yang berkaitan) untuk penilaian 14. Boleh dibentuk di peringkat ini atau sebelum proses berkaitan dilaksanakan 15. Menetapkan tarikh notis iklan dan tarikh-tarikh lain yang berkaitan 16. Menyediakan dokumen tawaran 17. Semua kelulusan berkaitan mesti diperoleh sebelum iklan 18. Pengesahan dan kelulusan untuk diiklankan 19. Menyerahkan semula kepada Urus Setia untuk dikaji semula (jika perlu) 20. Notis dipaparkan dalam papan kenyataan 21. Jika ada taklimat/lawatan tapak, jemputan taklimat/lawatan tapak akan dihantar kepada pembekal yang layak 22. Pembekal yang berminat boleh membuat pendaftaran kehadiran 23. Jika tiada taklimat/lawatan tapak, dokumen tawaran akan dihantar kepada pembekal yang layak	Jawatankuasa Spesifikasi Urus Setia Pelulus Iklan (Sistem eP) (Sistem eP)

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD B((B)) --> A[Penyediaan Taklimat/Lawatan Tapak] A --> C[Penyediaan cadangan] C --> D[Penutupan Notis Iklan] D --> E((D)) B --> C </pre>	24. Agensi hendaklah membuat pendaftaran kehadiran pada tarikh taklimat/lawatan tapak. 25. Pendaftaran kehadiran taklimat hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang didaftarkan dalam Modul Pengurusan Pembekal. 26. Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan pendaftaran kehadiran dan kriteria kelayakan pembekal. 27. Menyediakan cadangan teknikal dan kewangan 28. Menghantar tawaran sebelum tarikh tutup 29. Menyerahkan sampel sekiranya perlu	Urus Setia/ Pembantu Urus Setia Pembekal

LAMPIRAN 4.2
Carta Alir Penilaian Cadangan

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD D((D)) --> A[Semakan Dokumen Pematuhan] A --> B[Penilaian Teknikal] B --> C[Penilaian Kewangan] C --> D[Pengesyoran Kepada PBM] D --> E{Memuktamadkan Pemilihan Pembekal} E --> F((E)) E --> G((G)) E --> H((H)) </pre>	- Semakan Kelayakan: - Penyerahan dokumen - Dokumen lengkap dan betul - Penyerahan sampel (jika ada) - Penyisihan pembekal yang tidak menepati kriteria pemuatan - Dokumen tawaran yang melepasi kelayakan untuk dinilai akan dibawa ke proses seterusnya. - Menjana laporan penilaian - Menilai tawaran teknikal - Hanya pembekal yang melepasi penilaian teknikal layak dibawa untuk penilaian kewangan. - Menjana laporan penilaian - Menilai tawaran kewangan - Menjana laporan penilaian - Membuat pengesyoran kepada PBM berdasarkan laporan jawatankuasa - Melengkapkan kertas taklimat - Memuktamadkan pembekal berdasarkan laporan dan Jawatankuasa Penilaian - Jawatankuasa membuat keputusan untuk: - Pemilihan Terus - Pemilihan Pelbagai - Bidaan	1-peringkat: (a) Jawatankuasa Penilaian 2-peringkat: (a) Jawatankuasa Pembuka (b) Jawatankuasa Penilaian Teknikal (c) Jawatankuasa Penilaian Kewangan Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan

LAMPIRAN 4.3
Carta Alir Pemilihan Terus

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD E((E)) --> D{Perlu Surat Niat} D -- Ya --> B1[Penyediaan Surat Niat] B1 --> B2[Pengesahan Surat Niat] B2 --> B3[Penyediaan Surat Setuju Terima] B3 --> B4[Pengesahan Surat Setuju Terima] B4 --> B5[Pengurusan Kontrak] B5 --> B6[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] D -- Tidak --> B3 </pre>	- Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal bagitujuan rundingan selain daripada harga - Menyemak Surat Niat - Menerima/Menolak Surat Niat - Pembekal perlu mengesahkan Surat Niat. - Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal - Menyemak Surat Setuju Terima - Menyetuju terima/menolak Surat Setuju Terima - Penyediaan maklumat pemenuhan dan perjanjian kontrak (jika perlu) - Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal	Urus Setia Pembekal Urus Setia Pembekal Pentadbir Kontrak Peminta

LAMPIRAN 4.4

Carta Alir Pemilihan Pelbagai

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD F((F)) --> A[Penyediaan Surat Niat] A --> B[Pengesahan Surat Niat] B --> C[Hasil Rundingan] C --> D[Keputusan Akhir] D --> E[Penyediaan Surat Setuju Terima] E --> F[Pengesahan Surat Setuju Terima] F --> G[Pengurusan Kontrak] G --> H[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] </pre>	1. Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan harga dan lain-lain 2. Menyemak Surat Niat 3. Menerima/menolak Surat Niat 4. Mengunci masuk hasil rundingan. 5. Memuktamadkan pembekal. 6. Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada satu pembekal atau lebih berdasarkan keputusan 7. Menyemak Surat Setuju Terima 8. Menyetujui terima/menolak Surat Setuju Terima 9. Penyediaan maklumat pemenuhan dan perjanjian kontrak (jika perlu) 10. Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal	Urus Setia Pembekal Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan Urus Setia Pembekal Pentadbir Kontrak Peminta

LAMPIRAN 4.5
Carta Alir Bidaan

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD G((G)) --> A[Penyediaan Jadual dan Jemputan Bidaan] A --> B[Bidaan Dalam Talian] B --> C{Perlu Surat Niat} C -- Ya --> D[Penyediaan Surat Niat] C -- Tidak --> F[Pengesahan Surat Niat] D --> E[Pengesahan Surat Niat] E --> G[Penyediaan Surat Setuju Terima] G --> H[Pengesahan Surat Setuju Terima] H --> I[Pengurusan Kontrak] I --> J[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] </pre>	- Menetapkan tarikh bidaan dan nilai penurunan - Menghantar jemputan kepada semua pembekal yang layak - Proses bidaan pada tarikh dan masa yang ditetapkan - Pemantauan bidaan oleh Agensi. - Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal di kedudukan pertama bagi tujuan rundingan selain daripada harga - Menyemak Surat Niat - Menyetujui terima/Menolak Surat Niat - Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal - Menyemak Surat Setuju Terima - Setuju terima/Tolak Surat Setuju Terima - Penyediaan maklumat pemenuhan dan perjanjian kontrak (jika perlu) - Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal	Urus Setia (Sistem eP)/ Pembekal/Agensi Urus Setia Pembekal Urus Setia Pembekal Pentadbir Kontrak Peminta

LAMPIRAN 5**TATACARA PENGURUSAN KONTRAK****1. Peranan dan Capaian Sistem**

Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses Pengurusan Kontrak telah dilantik dan diwujudkan dalam Pengurusan Profil.

2. Modul Pengurusan Kontrak

2.1 Modul Pengurusan Kontrak terbahagi kepada dua (2) proses yang perlu dilaksanakan oleh Pentadbir Kontrak dan Pelulus Kontrak iaitu:

2.1.1 Penciptaan Maklumat Pemenuhan; dan

2.1.2 Penciptaan Perjanjian Kontrak (jika berkaitan).

2.2 Modul ini juga turut menyediakan kemudahan untuk melaksanakan Penyelenggaraan Kontrak yang merangkumi proses Pindaan, Menggantung Kontrak dan Penamatan.

2.3 Modul ini juga menyediakan kemudahan Penetapan Tempoh Notifikasi bagi menetapkan tempoh supaya Sistem eP dapat memberi peringatan kepada Pentadbir Kontrak untuk mengambil tindakan seperti Notifikasi Kontrak, Perjanjian, Bon Pelaksanaan, Remedi, Penyediaan Pesanan Penghantaran oleh Pembekal dan Pesanan Kontrak Terakhir.

3. Penyediaan Maklumat Pemenuhan

3.1 Maklumat SST seperti Butiran Bekalan/Perkhidmatan, Zon, Agensi, Item, Potongan, Jadual Penghantaran dan Bon Pelaksanaan dijana secara automatik di Maklumat Pemenuhan selepas SST disetujui terima oleh pembekal/disahkan oleh Urus Setia Perolehan.

3.2 Maklumat Pemenuhan disediakan oleh Pentadbir Kontrak dengan memastikan perkara berikut diambil tindakan iaitu:

3.2.1 Menyemak dan memastikan maklumat yang dijana tersebut adalah tepat;

3.2.2 Mengunci masuk maklumat yang tidak lengkap di Butiran Bekalan/Perkhidmatan, Zon, Agensi, Potongan Bayaran, Jadual Penghantaran dan Bon Pelaksanaan;

3.2.3 Memilih Pelulus Kontrak daripada senarai pelulus; dan

3.2.4 Mengemas kini tempoh notifikasi, sekiranya perlu.

3.3 Maklumat Pemenuhan yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Pelulus Kontrak. Setelah diluluskan oleh Pelulus Kontrak dan berstatus 'Lengkap', proses pemenuhan ke atas kontrak tersebut boleh dilaksanakan.

3.4 Agensi boleh membuat semakan ke atas amaun/peratus permintaan kontrak dan amaun/peratus penggunaan kontrak yang telah dibuat padanan bayaran melalui menu sisi Pengesanan Bayaran.

4. Kelulusan Maklumat Pemenuhan

4.1 Kelulusan Maklumat Pemenuhan dibuat oleh Pelulus Kontrak untuk membolehkan pemenuhan bekalan/perkhidmatan dijalankan ke atas kontrak berdasarkan Maklumat Pemenuhan yang telah diluluskan.

4.2 Pelulus Kontrak hendaklah mengambil tindakan berikut sebelum meluluskan Maklumat Pemenuhan yang diserahkan oleh Pentadbir Kontrak:

4.2.1 Menyemak dan memastikan Maklumat Pemenuhan adalah tepat;

4.2.2 Meminda sebarang Maklumat Pemenuhan (jika perlu); dan

4.2.3 Meluluskan Maklumat Pemenuhan untuk membolehkan pemenuhan bekalan/perkhidmatan dibuat di Modul Pemenuhan.

5. Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian

5.1 Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian adalah bertujuan untuk merekodkan dan memuat naik kandungan Kontrak Perjanjian ke dalam Sistem eP.

5.2 Semasa membuat penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian, Pentadbir Kontrak boleh merujuk contoh-contoh dokumen seperti muka hadapan, pihak yang menandatangani perjanjian, klausa perjanjian dan halaman tandatangan.

5.3 Pentadbir Kontrak bertanggungjawab untuk mengambil tindakan berikut semasa membuat Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian dalam Sistem eP:

- 5.3.1 Menyediakan draf Kontrak Perjanjian dan mendapatkan kelulusan Bahagian Undang-Undang (BUU) bagi membolehkan draf Kontrak Perjanjian tersebut dimuktamadkan;
- 5.3.2 Memuat naik Dokumen Kontrak Perjanjian berserta Lampiran, mengunci masuk Tarikh Ditandatangani, memuat naik Halaman Ditandatangani dan Halaman Setem Hasil Dimatikan; dan
- 5.3.3 Menyerahkan Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan.

6. Kelulusan Dokumen Kontrak Perjanjian

- 6.1 Pelulus Kontrak hendaklah mengambil tindakan berikut semasa meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian yang diserahkan oleh Pentadbir Kontrak:
 - 6.1.1 Menyemak Dokumen Kontrak Perjanjian dan memastikan [perenggan 5](#) di atas adalah tepat;
 - 6.1.2 Meminda Dokumen Kontrak Perjanjian (jika perlu); dan
 - 6.1.3 Meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian setelah memastikan maklumat dalam Dokumen Kontrak Perjanjian fizikal (hardcopy) dengan dokumen yang dimuat naik ke dalam Sistem eP adalah tepat.

7. Penyelenggaraan Kontrak

- 7.1 Kemudahan Penyelenggaraan Kontrak adalah untuk membolehkan Agensi menguruskan kontrak Agensi masing-masing seperti berikut:
 - 7.1.1 Menggantung Kontrak;
 - 7.1.2 Penamatan;
 - 7.1.3 Pindaan Dengan Kontrak Tambahan;
 - 7.1.4 Pindaan Tanpa Kontrak Tambahan;
 - 7.1.5 Kemas kini Maklumat Pemenuhan; dan
 - 7.1.6 Penetapan Tempoh Notifikasi.

7.2 Penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh Pentadbir Kontrak perlu diserahkan kepada Pelulus Kontrak untuk diluluskan sebelum perubahan tersebut berkuat kuasa dalam Sistem eP.

7.3 Kemudahan Penyelenggaraan Kontrak yang disediakan untuk pembekal adalah seperti berikut:

7.3.1 Permohonan/Pembatalan/Kemas kini Pemfaktoran; dan

7.3.2 Permohonan Perubahan Akaun Bank.

7.4 Menggantungi Kontrak

7.4.1 Menggantungi Kontrak terbahagi kepada dua (2) iaitu Penggantungan Item dan Penggantungan Agensi.

7.4.2 Penggantungan Item bertujuan untuk membolehkan Pentadbir Kontrak menyekat Permintaan Kontrak dikeluarkan ke atas sesuatu item atas sebab-sebab tertentu. Sebagai contoh, penggantungan item dibuat bagi tempoh dua (2) bulan disebabkan oleh penarikan balik item berkenaan di pasaran atau penarikan balik kelulusan pensijilan ke atas item tersebut yang menyebabkan pembelian ke atas item tersebut tidak boleh dibuat.

7.4.3 Penggantungan Agensi disediakan untuk membolehkan Pentadbir Kontrak menghalang Permintaan Kontrak dikeluarkan oleh sesuatu Agensi dalam tempoh masa yang tertentu. Fungsi ini hanya terpakai bagi Agensi yang berkongsi kontrak (kontrak tumpang).

7.5 Penamatan

7.5.1 Sesuatu kontrak boleh ditamatkan sekiranya berlaku kemungkiran di pihak pembekal dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya.

7.5.2 Jika berlaku kemungkiran atau ketidakpatuhan oleh pembekal dalam memenuhi obligasi kontrak, Agensi hendaklah memastikan sekurang-kurangnya satu (1) Notis Remedi dihantar kepada pembekal sebelum tindakan penamatan dilaksanakan. Ini bagi membolehkan tindakan pembetulan dapat diambil oleh pembekal dalam tempoh yang ditetapkan. Notis Remedi boleh dikeluarkan lebih daripada satu (1) kali mengikut keperluan.

7.5.3 Kontrak boleh diteruskan sekiranya Agensi berpuas hati dan bersetuju dengan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh

pembekal dalam tempoh yang ditetapkan.

- 7.5.4 Sekiranya pembekal masih gagal mengambil tindakan pembetulan selepas Notis Remedi dikeluarkan, Agensi boleh mengambil tindakan untuk mengeluarkan Notis Remedi yang baharu atau meneruskan dengan proses penamatan kontrak.
- 7.5.5 Sekiranya Agensi memutuskan untuk menamatkan kontrak, keputusan tersebut hendaklah direkodkan dan dimuat naik berserta “Klausa kontrak dan ketidakpatuhan ke atas klausa” yang berkaitan dengannya ke dalam Sistem eP.
- 7.5.6 Penamatan bersama bagi sesuatu kontrak boleh dimohon oleh pihak Kerajaan atau pembekal atas sebab-sebab tertentu dan hendaklah berdasarkan klausa Kontrak Perjanjian yang ditandatangani.
- 7.5.7 Notis bagi tujuan Penamatan atau Penamatan Bersama perlu ditandatangani oleh Pegawai yang Diturunkan Kuasa untuk menandatangani kontrak.
- 7.5.8 Agensi perlu memuktamadkan dokumen perjanjian penamatan bersama bagi menjamin hak dan kepentingan Kerajaan terpelihara. Dokumen ini perlu dimuat naik ke dalam Sistem eP.
- 7.5.9 Agensi hendaklah memastikan penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama diterima oleh pembekal dan pengesahan penerimaan hendaklah direkodkan dalam Sistem eP oleh Pentadbir Kontrak.
- 7.5.10 Agensi boleh memuat turun contoh Notis Remedi, Notis Penamatan dan Notis Penamatan Bersama melalui Sistem eP sebagai rujukan dan boleh dipinda mengikut kesesuaian Agensi dengan merujuk kepada BUU masing-masing.

7.6 Pindaan Dengan Kontrak Tambahan

- 7.6.1 Kemudahan Pindaan Dengan Kontrak Tambahan disediakan untuk membolehkan Agensi meminda kontrak seperti perubahan klausa, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kuantiti item, nilai kontrak dan lain-lain mengikut keperluan Agensi selaras dengan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.
- 7.6.2 Bagi sebarang perubahan kontrak yang akan dilaksanakan, Agensi hendaklah menentukan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti

berikut:

- (a) Kementerian Kewangan (MoF); atau
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Lembaga Perolehan Persekutuan Sarawak; atau
- (c) Pelulus Kontrak. Pilihan ini hanya bagi meluluskan pindaan kontrak yang melibatkan perubahan nilai kontrak disebabkan oleh Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) atau Cukai Jualan/Cukai Perkhidmatan (CJCP) sahaja dengan memuat naik surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa.

7.6.3 Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan khas daripada MoF, Agensi hendaklah mengemukakan permohonan perubahan kontrak melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA), MoF dan Pentadbir Kontrak dikehendaki memuat naik surat kelulusan tersebut ke dalam Sistem eP.

7.6.4 Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan daripada PBM di peringkat Kementerian/Jabatan, Urus Setia PBM hendaklah memuat naik kertas keputusan mesyuarat berhubung perubahan kontrak tersebut ke dalam Sistem eP.

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

7.6.6 Surat Berkaitan Kontrak Tambahan yang telah dimuktamadkan hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem eP untuk membolehkan pembekal membuat pengesahan penerimaan surat ini secara dalam talian.

7.6.7 Agensi boleh meneruskan proses penyediaan dokumen kontrak perjanjian tambahan selepas pembekal membuat pengakuan penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan berkenaan. Proses penyediaan dokumen kontrak perjanjian tambahan boleh dirujuk di [perenggan 5](#) (Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian).

7.7 Pindaan Tanpa Kontrak Tambahan

7.7.1 Bagi perolehan yang mempunyai Dokumen Kontrak Perjanjian yang telah diluluskan dan berstatus 'Lengkap', Pentadbir Kontrak boleh mengemas kini maklumat pemenuhan melalui 'Pindaan Tanpa Kontrak Tambahan'. Kemudahan ini boleh digunakan bagi perubahan di butiran pemenuhan yang tidak memerlukan kontrak tambahan diwujudkan setelah dirujuk kepada BUU Agensi masing-masing.

7.7.2 Perubahan ini hanya memerlukan kelulusan di peringkat Pelulus Kontrak sahaja.

7.8 Kemas kini Maklumat Pemenuhan

Maklumat pemenuhan yang telah disedia dan diluluskan boleh dikemas kini oleh Pentadbir Kontrak. Sekiranya perolehan tersebut mempunyai dokumen perjanjian, maklumat pemenuhan hanya boleh dikemas kini sebelum dokumen kontrak perjanjian diluluskan dalam Sistem eP.

7.9 Penetapan Tempoh Notifikasi

Pentadbir kontrak hendaklah menggunakan kemudahan ini untuk menetapkan notifikasi bagi perkara-perkara berikut:

- (a) Notifikasi Kontrak Tamat;
- (b) Notifikasi Perjanjian Perlu Dimuktamadkan;
- (c) Notifikasi Bon Pelaksanaan Tamat;
- (d) Notifikasi Remedi Tamat;
- (e) Penyediaan Pesanan Penghantaran Oleh Pembekal; dan
- (f) Pesanan Kontrak Terakhir Sebelum Tarikh Tamat Kontrak.

7.10 Permohonan/Pembatalan/Kemas kini Pemfaktoran

7.10.1 Pembekal dibenarkan untuk memohon kemudahan pemfaktoran bagi pembiayaan ke atas kontrak yang dimeterai antara pembekal dan Kerajaan dengan mana-mana Agensi Pembiaya yang tersenarai dalam Sistem eP.

- 7.10.2 Setiap permohonan pempfaktoran yang dibuat oleh pembekal akan diserahkan kepada Pentadbir Kontrak untuk semakan dan dikemukakan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan. Pentadbir Kontrak dan Pelulus Kontrak perlu memastikan perjanjian antara pembekal dengan Agensi Pembiaya yang telah dimeterai, dimuat naik oleh pembekal di 'Salinan Perjanjian Pempfaktoran'.
- 7.10.3 Pembayaran bagi kontrak yang telah difaktorkan akan dibuat kepada Agensi Pembiaya yang telah diluluskan sepanjang tempoh pempfaktoran berkuat kuasa.
- 7.10.4 Pembatalan pempfaktoran boleh dibuat oleh pembekal ke atas kontrak yang telah difaktorkan dengan memuat naik surat pengesahan daripada Agensi Pembiaya di 'Salinan Perjanjian Pempfaktoran' yang menyatakan bahawa kontrak tersebut tidak lagi difaktorkan kepada syarikat yang berkenaan.
- 7.10.5 Setiap permohonan pembatalan pempfaktoran yang dibuat oleh pembekal perlu diluluskan oleh Pelulus Kontrak terlebih dahulu sebelum pembatalan pempfaktoran tersebut berkuat kuasa.
- 7.10.6 Pembekal dibenarkan untuk mengemas kini maklumat pempfaktoran (jika perlu) sepanjang tempoh pempfaktoran berkuat kuasa. Sebarang pengemaskinian maklumat pempfaktoran perlu mendapat kelulusan Pelulus Kontrak sebelum maklumat terkini berkuat kuasa.

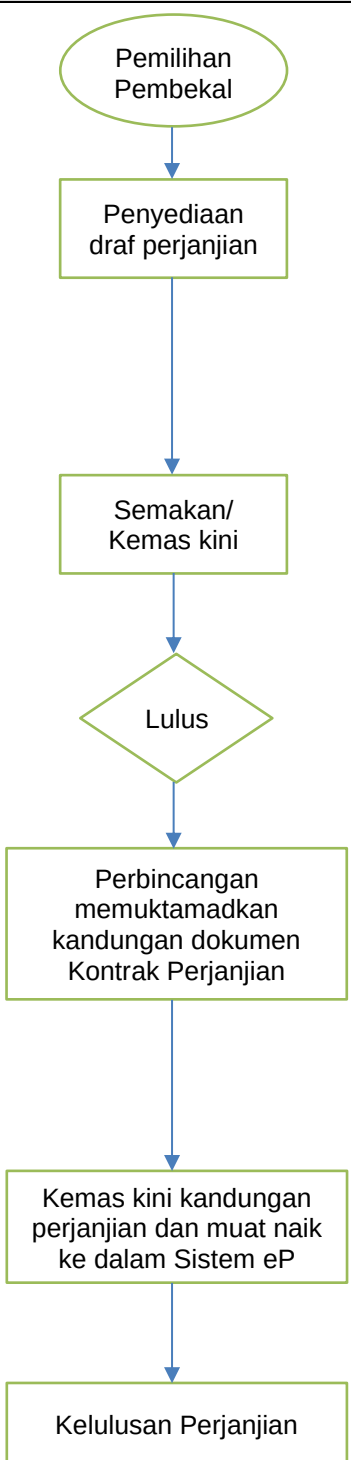
7.11 Permohonan Perubahan Akaun Bank

- 7.11.1 Pembekal boleh membuat perubahan maklumat akaun bank (jika perlu) bagi sesuatu kontrak. Perubahan maklumat akaun bank tersebut adalah berdasarkan senarai bank yang telah didaftarkan oleh pembekal di Modul Pengurusan Pembekal.
- 7.11.2 Pentadbir Kontrak perlu mengesahkan sebarang perubahan maklumat akaun bank yang dilakukan oleh pembekal bagi membolehkan perubahan tersebut berkuat kuasa.
8. Carta alir bagi proses pengurusan kontrak adalah seperti di **LAMPIRAN 5.1** hingga **LAMPIRAN 5.8**.

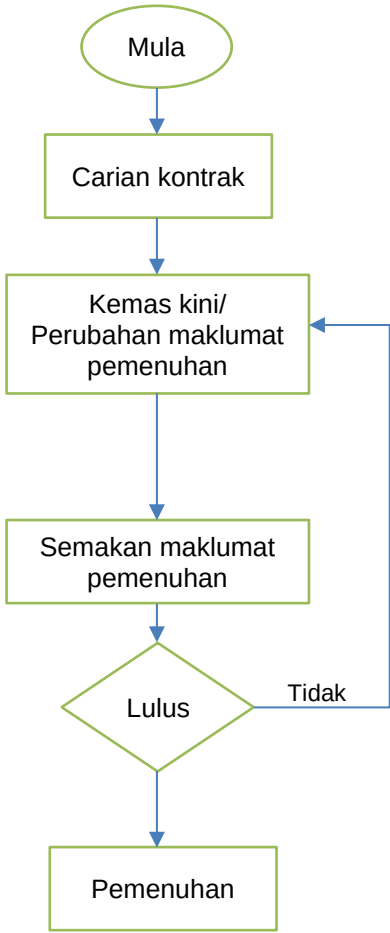
LAMPIRAN 5.1
Carta Alir Penyediaan Butiran Pemenuhan bagi Bekalan/Perkhidmatan

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD A([Pemilihan Pembekal]) --> B[Penyediaan maklumat pemenuhan] B --> C[Kemas kini maklumat pemenuhan] C --> D{Lulus} D -- Tidak --> B D -- Lulus --> E[Pemenuhan] </pre>	1. Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST	Urus Setia
	2. Butiran pemenuhan diterima daripada modul Pemilihan Pembekal (iaitu daripada SST) dan dipaparkan secara automatik	Sistem eP
	3. Mengunci masuk maklumat butiran pemenuhan yang masih tidak lengkap	Pentadbir Kontrak
	4. Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan	Pentadbir Kontrak
	5. Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran pemenuhan untuk membolehkan pesanan kontrak dikeluarkan oleh Agensi (proses pemenuhan bekalan dan perkhidmatan)	Pelulus Kontrak
	6. Menyerahkan semula butiran pemenuhan kepada Pentadbir Kontrak untuk dikaji semula (jika perlu)	Pelulus Kontrak
	7. Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan	Peminta

LAMPIRAN 5.2
Carta Alir Penyediaan Dokumen Perjanjian

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
 <pre> graph TD A([Pemilihan Pembekal]) --> B[Penyediaan draf perjanjian] B --> C[Semakan/ Kemas kini] C --> D{Lulus} D --> E[Perbincangan memuktamadkan kandungan dokumen Kontrak Perjanjian] E --> F[Kemas kini kandungan perjanjian dan muat naik ke dalam Sistem eP] F --> G[Kelulusan Perjanjian] </pre>	- Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST - Memuat turun contoh dokumen seperti muka hadapan, pihak yang menandatangani perjanjian, klausa perjanjian dan halaman tandatangan sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen kontrak perjanjian - Menyediakan draf dokumen kontrak perjanjian dan memuat naik draf kontrak perjanjian untuk kelulusan Pelulus Kontrak - Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan kandungan draf dokumen kontrak perjanjian untuk dibawa ke perbincangan bagi memuktamadkan kandungan perjanjian - Menyerahkan semula butiran pemenuhan yang ingin dikemas kini kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu) - Mengadakan perbincangan bersama bagi memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian - Memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian - Mendapatkan tandatangan agensi dan pembekal serta dimatikan setem - Mengemas kini dan memuat naik Dokumen Kontrak Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem ke dalam Sistem eP - Menyemak dan mengesahkan bahawa butiran yang dinyatakan dalam dokumen kontrak perjanjian adalah benar dan tiada percanggahan maklumat antara dokumen kontrak perjanjian fizikal (<i>hardcopy</i>) dengan dokumen yang dimuat naik ke dalam Sistem eP - Meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian	Urus Setia Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak Agensi (Contract Owner), Penasihat Undang-undang, Pembekal Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak

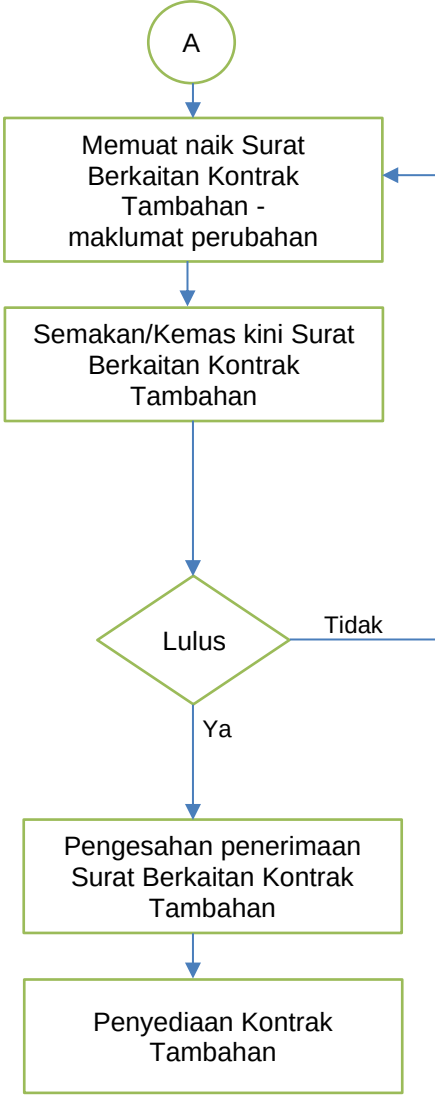
LAMPIRAN 5.3
Carta Alir Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan)

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Carian[Carian kontrak] Carian --> Kemas[Kemas kini/ Perubahan maklumat pemenuhan] Kemas --> Semakan[Semakan maklumat pemenuhan] Semakan --> Lulus{Lulus} Lulus -- Tidak --> Kemas Lulus --> Pemenuhan[Pemenuhan] </pre>	1. Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan 2. Membuat perubahan ke atas maklumat yang dikunci masuk di butiran pemenuhan tanpa perlu mewujudkan kontrak tambahan 3. Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus untuk kelulusan 4. Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran pemenuhan yang telah dibuat perubahan 5. Menyerahkan semula butiran pemenuhan yang ingin dibuat perubahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu) 6. Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan	Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak Peminta

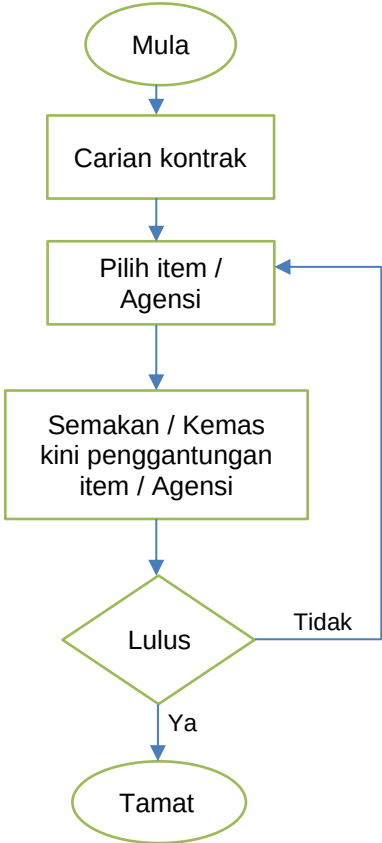
LAMPIRAN 5.4

Carta Alir Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)

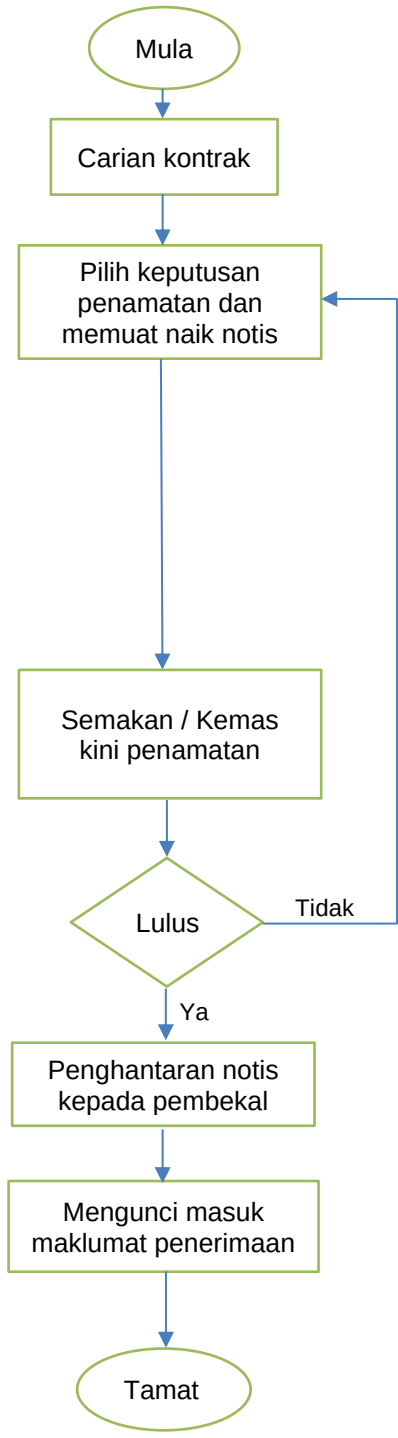
Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Carian[Carian kontrak] Carian --> Kunci[Kunci masuk/Kemas kini maklumat perubahan dan pilih Pihak Berkuasa Melulus] Kunci --> Semakan[Semakan/Kemas kini maklumat perubahan] Semakan --> Lulus{Lulus} Lulus -- Tidak --> Kunci Lulus -- Ya --> Pelulus[Pelulus Kontrak] Lulus -- Ya --> JKSH[JKSH / LP / LPP Sabah / LPP Sarawak] Lulus -- Ya --> Kewangan[Kementerian Kewangan] Pelulus --> A((A)) JKSH --> Keputusan[Kunci masuk keputusan mesyuarat] Kewangan --> Keputusan Keputusan --> A </pre>	1. Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan 2. Mengunci masuk maklumat perubahan 3. Memilih Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkenaan 4. Memuat naik surat kelulusan (jika berkaitan) 5. Menyerahkan butiran perubahan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan 6. Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran perubahan yang telah dibuat 7. Menyerahkan semula butiran perubahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu) 8. Sistem eP akan menghantar permohonan kontrak kepada PBM yang berkenaan berdasarkan pilihan Pentadbir Kontrak. 9. Jika pilihan PBM adalah MoF, Pentadbir Kontrak akan mengunci masuk keputusan permohonan perubahan. 10. Jika pilihan PBM adalah JKSH/LP/LPP Sabah/LPP Sarawak, Urus Setia akan mengunci masuk keputusan mesyuarat.	Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak Sistem eP Pentadbir Kontrak Urus Setia PBM berkenaan

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Memuat naik Surat Berkaitan Kontrak Tambahan - maklumat perubahan] B --> C[Semakan/Kemas kini Surat Berkaitan Kontrak Tambahan] C --> D{Lulus} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Pengesahan penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan] E --> F[Penyediaan Kontrak Tambahan] </pre>	11. Memuat naik Surat Berkaitan Kontrak Tambahan yang telah siap ditandatangani ke dalam Sistem eP 12. Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan 13. Menyerahkan semula Surat Berkaitan Kontrak Tambahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu) 14. Memuat turun Surat Berkaitan Kontrak Tambahan untuk semakan 15. Membuat pengakuan penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan 16. Mengesahkan pengakuan penerimaan oleh pembekal 17. Menyediakan kontrak tambahan dengan merujuk perenggan 5, LAMPIRAN 5 (Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian)	Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak Pembekal Pentadbir Kontrak

LAMPIRAN 5.5
Carta Alir Penggantungan Kontrak

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Carian[Carian kontrak] Carian --> Pilih[Pilih item / Agensi] Pilih --> Semakan[Semakan / Kemas kini penggantungan item / Agensi] Semakan --> Lulus{Lulus} Lulus -- Tidak --> Pilih Lulus -- Ya --> Tamat([Tamat]) </pre>	1. Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat penggantungan 2. Memilih item atau Agensi atau kedua-duanya yang ingin dibuat penggantungan 3. Menyerahkan butiran penggantungan kepada Pelulus untuk kelulusan 4. Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran penggantungan 5. Menyerahkan semula butiran penggantungan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu) 6. Selesai proses penggantungan.	Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak

LAMPIRAN 5.6
Carta Alir Penamatan Kontrak

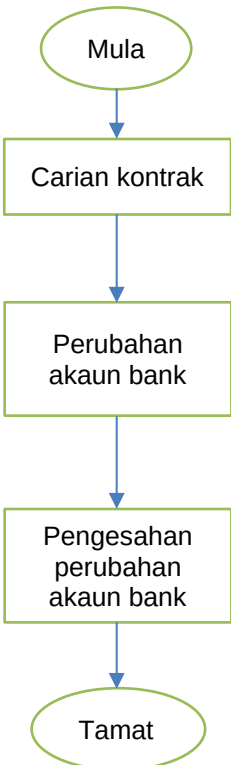
Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> C1[Carian kontrak] C1 --> C2[Pilih keputusan penamatan dan memuat naik notis] C2 --> C3[Semakan / Kemas kini penamatan] C3 --> D1{Lulus} D1 -- Tidak --> C2 D1 -- Ya --> C4[Penghantaran notis kepada pembekal] C4 --> C5[Mengunci masuk maklumat penerimaan] C5 --> Tamat([Tamat]) </pre>	1. Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat penamatan 2. Memilih tindakan sama ada penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama 3. Memuat naik Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama ke dalam Sistem eP 4. Memuat naik Perjanjian Penamatan Bersama (jika berkaitan) 5. Menyerahkan Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama kepada Pelulus 6. Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran notis berkaitan. 7. Menyerahkan semula butiran notis berkaitan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu). 8. Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama dihantar kepada pembekal secara luar talian (manual) 9. Mengunci masuk maklumat pengesahan penerimaan notis yang diterima oleh pembekal 10. Selesai proses penamatan	Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak

LAMPIRAN 5.7
Carta Alir Permohonan/Pembatalan/Kemas kini Pemfaktoran

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Carian[Carian kontrak] Carian --> D1{Kontrak difaktorkan?} D1 -- Ya --> Pembatalan[Pembatalan / Kemas kini Pemfaktoran] D1 -- Tidak --> Permohonan[Permohonan Pemfaktoran] Pembatalan --> D2{Lulus} Permohonan --> D2 D2 -- Ya --> D3{Lulus} D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> Tamat([Tamat]) D3 -- Tidak --> D3 </pre>	1. Membuat carian kontrak untuk memilih kontrak bagi tujuan permohonan atau penamatan pemfaktoran 2. Permohonan pemfaktoran – memuat naik perjanjian antara pembekal dan Agensi Pembiaya 3. Penamatan pemfaktoran – membuat permohonan penamatan 4. Mengesahkan/menolak permohonan pemfaktoran/penamatan untuk kelulusan 5. Meluluskan/menolak permohonan pemfaktoran 6. Selesai proses penamatan	Pembekal Pembekal Pentadbir Kontrak Pelulus Kontrak

LAMPIRAN 5.8

Carta Alir Perubahan Akaun Bank

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Carian[Carian kontrak] Carian --> Perubahan[Perubahan akaun bank] Perubahan --> Pengesahan[Pengesahan perubahan akaun bank] Pengesahan --> Tamat([Tamat]) </pre>	1. Membuat carian kontrak untuk memilih kontrak bagi tujuan perubahan akaun bank 2. Memilih no. akaun bank yang baharu 3. Menyerahkan butiran perubahan akaun bank kepada Pentadbir Kontrak 4. Mengesahkan permohonan perubahan akaun bank. 5. Selesai proses penamatan	Pembekal Pembekal Pentadbir Kontrak

LAMPIRAN 6**TATACARA PROSES PEMENUHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN****1. Peranan dan Capaian Sistem**

Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses Pemenuhan telah dilantik dan diwujudkan dalam Pengurusan Profil.

2. Proses Pemenuhan

2.1 Proses pemenuhan boleh dimulakan selepas mana-mana perkara berikut selesai dilaksanakan:

2.1.1 Proses pemilihan pembekal selesai dimuktamadkan di Modul Pembelian Terus (one-off); atau

2.1.2 Maklumat kontrak dalam butiran Pemenuhan di Modul Pengurusan Kontrak telah dilengkapi bagi mana-mana perolehan secara pembelian terus (bermasa), sebut harga atau tender yang mempunyai kontrak.

2.2 Modul Pemenuhan membolehkan Agensi melaksanakan pesanan dengan mengeluarkan Permintaan Pembelian (Purchase Request – PR)/Permintaan Kontrak (Contract Request – CR), Pesanan Kerajaan dan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan serta melaksanakan Padanan Pembayaran bagi tujuan Arahan Bayaran kepada iGFMAS.

2.3 Modul ini juga membolehkan pembekal mengesahkan Pesanan Kerajaan dan mengeluarkan Pesanan Penghantaran serta Invois kepada Agensi.

3. Penyediaan Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak

3.1 PR dijana secara automatik selepas Nota Minta diluluskan di Modul Pembelian Terus. Manakala Permintaan Kontrak perlu dijana melalui Senarai Kontrak di Modul Pemenuhan atau Carian Katalog di Modul Pembelian Terus.

3.2 Bagi perolehan dan pengurusan kontrak yang kontraknya melibatkan bayaran pendahuluan, proses pesanan sehingga bayaran bagi kontrak tersebut hendaklah dilaksanakan melalui iGFMAS. Agensi juga hendaklah memastikan klausa berkaitan fi perkhidmatan dimasukkan dalam terma kontrak dan potongan fi perkhidmatan tersebut dibuat di iGFMAS.

3.3 Peminta hendaklah memastikan perkara berikut diberi perhatian semasa memproses Permintaan Pembelian atau pengeluaran Permintaan Kontrak:

3.3.1 Bagi Permintaan Pembelian, Peminta hendaklah memastikan bahawa maklumat yang diterima daripada Nota Minta iaitu maklumat item berserta kod item adalah tepat. Maklumat-maklumat lain seperti perihal pembelian, perincian Agensi (PTJ Dipertanggung), perincian permintaan, perincian pembekal, item, alamat penghantaran dan penetapan kod dipertanggung hendaklah disemak dan dikemas kini (jika perlu) semasa memproses Permintaan Pembelian.

3.3.2 Bagi penciptaan Permintaan Kontrak, Peminta hendaklah memastikan bahawa maklumat item berserta kod item adalah tepat. Maklumat-maklumat lain seperti perihal pembelian, perincian Agensi (PTJ Dipertanggung), perincian permintaan, perincian pembekal, item, alamat penghantaran dan penetapan kod dipertanggung hendaklah disemak dan dikemas kini (jika perlu) semasa penciptaan Permintaan Kontrak.

3.3.3 Peminta hendaklah memastikan bahawa bilangan baris caj (charge line) dalam satu permintaan tidak melebihi jumlah maksimum yang telah ditetapkan oleh Sistem eP iaitu 450 baris caj.

3.3.4 Bagi permintaan yang mempunyai lebih daripada satu (1) baris caj, Peminta hendaklah memastikan kod dipertanggung mematuhi perkara berikut:

- (a) Vot B & T bagi baris caj (charge line) berbeza boleh digabungkan di bawah satu PR/CR yang sama.
- (b) Vot S & Dana Amanah bagi baris caj berbeza boleh digabungkan di bawah satu PR/CR yang sama.
- (c) Vot P tidak boleh digabungkan dengan mana-mana Vot & Dana Amanah di bawah satu PR/CR yang sama.
- (d) (a) & (b) di atas tidak boleh digabungkan bagi baris caj berbeza di bawah satu PR/CR yang sama.

3.3.5 Peminta juga hendaklah memastikan peraturan item mematuhi perkara berikut:

- (a) Satu (1) item yang sama tidak boleh mengguna pakai baris caj/Vot yang berbeza dalam PR/CR yang sama.

- (b) Jika lebih daripada satu item, baris caj/Vot yang sama atau berlainan dalam satu PR/CR yang sama boleh digunakan tertakluk pada syarat yang dinyatakan pada perenggan 3.3.4.

3.3.6 Peminta hendaklah mengesahkan maklumat permintaan adalah sah dan benar sebelum penyerahan dokumen permintaan kepada Pelulus Pemenuhan untuk kelulusan permintaan.

3.3.7 Pemilihan Pelulus Pemenuhan adalah bergantung pada had kuasa melulus yang dibenarkan kepada pegawai yang diberi peranan tersebut untuk meluluskan Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak bagi tujuan pengeluaran Pesanan Kerajaan.

4. Kelulusan Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak

4.1 Pelulus Pemenuhan hendaklah mengambil tindakan berikut sebelum meluluskan Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak:

4.1.1 Menyemak Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak dan memastikan perenggan 3 di atas dipatuhi sepenuhnya;

4.1.2 Meminda maklumat Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak (jika perlu);

4.1.3 Mengemukakan kembali kepada Peminta untuk dikaji semula/dikemas kini sekiranya terdapat percanggahan maklumat atau kesilapan; dan

4.1.4 Mengesahkan maklumat Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak adalah sah dan benar.

4.2 Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan Akauntan Negeri akan menyemak dan meluluskan tanggungan peruntukan dan baris caj sebelum Pesanan Kerajaan dijana melalui Sistem eP.

4.3 Sekiranya tanggungan peruntukan tidak berjaya, ia akan diserahkan semula kepada Pelulus Pemenuhan supaya tindakan bersesuaian diambil segera ke atas peruntukan yang terlibat dalam perolehan tersebut.

4.4 Sekiranya terdapat kuiri ke atas baris caj dalam Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak, ia akan diserahkan semula kepada Peminta untuk tindakan pembetulan ke atas baris caj tersebut.

5. **Pengesahan Pesanan Kerajaan**

- 5.1 Pesanan Kerajaan yang tidak melibatkan kontrak hendaklah disahkan oleh pembekal dalam Sistem eP dalam tempoh 14 hari bagi mengelakkan Pesanan Kerajaan tersebut dibatalkan secara automatik.
- 5.2 Jika Pesanan Kerajaan yang tidak melibatkan kontrak hendak difaktorkan, pembekal hendaklah memasukkan maklumat Agensi Pembiaya sebelum mengesahkan Pesanan Kerajaan.
- 5.3 Pesanan Kerajaan yang melibatkan kontrak hendaklah disahkan oleh pembekal dalam Sistem eP bagi membolehkan proses pemenuhan bekalan/perkhidmatan diteruskan.
- 5.4 Pesanan Kerajaan yang melibatkan kontrak yang telah difaktorkan, maklumat pemfaktoran akan dipaparkan secara automatik semasa pengesahan Pesanan Kerajaan.

6. **Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan dan Pengeluaran Pesanan Penghantaran**

- 6.1 Pemenuhan bekalan/perkhidmatan merupakan proses pembekal melaksanakan pembekalan/perkhidmatan kepada Agensi mengikut terma yang telah dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan.
- 6.2 Agensi hendaklah memastikan pembekal melaksanakan dengan teratur perkara-perkara berikut:
 - 6.2.1 Pesanan Penghantaran telah dicipta semasa pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan; dan
 - 6.2.2 Tarikh pembekalan yang dikunci masuk dalam Pesanan Penghantaran merupakan tarikh jangkaan/tarikh penghantaran sebenar pembekalan atau perkhidmatan dilaksanakan.
- 6.3 Pemenuhan bekalan/perkhidmatan boleh dilaksanakan secara sepenuhnya atau secara separa oleh pembekal **dalam satu pesanan** dengan syarat mendapat persetujuan Agensi.
- 6.4 Pemenuhan bekalan/perkhidmatan sepenuhnya bermaksud pembekal membuat penghantaran secara sekaligus tanpa sebarang penolakan oleh Agensi.

6.5 Pemenuhan bekalan/perkhidmatan separa boleh berlaku dalam keadaan seperti berikut:

6.5.1 Pembekal membuat beberapa penghantaran secara berperingkat sehingga keseluruhan bekalan/perkhidmatan disempurnakan; atau

6.5.2 Pembekal membuat pembekalan/perkhidmatan sepenuhnya tetapi berlaku penolakan oleh Agensi ke atas sebahagian penghantaran semasa pembekalan/perkhidmatan.

7. Pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

7.1 Penerima Barang/Perkhidmatan hendaklah memastikan perkara berikut:

7.1.1 Pembekalan/perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal dalam tempoh dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan;

7.1.2 Penilaian prestasi pembekal telah direkodkan;

7.1.3 Pesanan penghantaran yang dikemukakan oleh pembekal melalui Sistem eP hendaklah disahkan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan untuk janaan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan; dan

7.1.4 Agensi boleh menolak atau menerima sebahagian kuantiti yang dibekalkan dengan mengunci masuk kuantiti penerimaan dan justifikasi dalam ruangan Catatan Penolakan.

7.2 Kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

7.2.1 Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan yang disediakan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengesah setelah berpuas hati dengan pembekalan/perkhidmatan tersebut;

7.2.2 Pegawai Pengesah hendaklah mengambil tindakan berikut sebelum meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:

(a) Menyemak Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan memastikan perenggan 7.1 di atas dipatuhi sepenuhnya; dan

(b) Meminda maklumat penerimaan bekalan/perkhidmatan kecuali penilaian prestasi pembekal yang dilaksanakan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan (jika perlu).

8. Pengeluaran Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

- 8.1 Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan boleh dikeluarkan oleh Pelulus Pemenuhan untuk menamatkan penghantaran ke atas bekalan/perkhidmatan yang belum diterima oleh Agensi. Agensi hendaklah memilih sebab pemberhentian yang bersesuaian di ruangan Justifikasi.
- 8.2 Pembekal juga boleh mengemukakan permohonan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan untuk pertimbangan Agensi sekiranya didapati baki bekalan/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan.
- 8.3 Invois hanya boleh dikeluarkan oleh pembekal ke atas bekalan/perkhidmatan yang telah disah terima oleh Pegawai Pengesah selepas Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan dikeluarkan atau diluluskan oleh Pelulus Pemenuhan bagi tujuan pembayaran.
- 8.4 Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan akan menyebabkan perubahan kepada nilai tanggungan peruntukan asal bagi Pesanan Kerajaan disebabkan oleh pengurangan penghantaran bekalan/perkhidmatan.

9. Penyerahan Invois

- 9.1 Invois akan dijana selepas Pegawai Pengesah meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan atau Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan dikeluarkan/diluluskan oleh Pelulus Pemenuhan.
- 9.2 Jika Pesanan Kerajaan telah difaktorkan, maklumat Agensi Pembiaya akan dipaparkan sebagai penerima bayaran.
- 9.3 Pembekal hendaklah memastikan maklumat yang terkandung dalam Invois adalah sah dan benar bagi tujuan Padanan Pembayaran oleh Pegawai Padanan Bayaran.

10. Pengeluaran Nota Kredit /Nota Debit

- 10.1 Nilai Nota Kredit/Nota Debit dijana berdasarkan perbezaan nilai baris caj bekalan/perkhidmatan di Invois berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan.
- 10.2 Nota Kredit akan dijana sekiranya berlaku pengurangan ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois berbanding nilai tanggungan baris caj bekalan/perkhidmatan tersebut di Pesanan Kerajaan.

- 10.3 Nota Debit akan dijana sekiranya berlaku penambahan ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan. Pengeluaran Nota Debit perlu mendapat kelulusan daripada Pelulus Pemenuhan.
- 10.4 Sekiranya terdapat Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan, Nota Kredit dijana berdasarkan perbezaan antara baris caj di Invois berbanding nilai tanggungan peruntukan mana-mana baris caj yang terkini.
- 10.5 Ringkasan pengeluaran Nota Kredit/Nota Debit adalah seperti berikut:

Senario Pemenuhan	Pengeluaran Nota Kredit	Pengeluaran Nota Debit
Pemenuhan Tanpa Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan	Nilai baris caj di Pesanan Kerajaan > nilai baris caj di Invois	Nilai baris caj di Pesanan Kerajaan < nilai baris caj di Invois
Pemenuhan yang melibatkan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan adalah mengikut takrifan seperti berikut: A : Nilai baris caj asal di Pesanan Kerajaan B : Nilai baris caj baharu di Pesanan Kerajaan (selepas ditolak nilai D) C : Nilai baris caj di Invois D : Nilai Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan	Untuk mendapatkan nilai B, bandingkan nilai A dan nilai D iaitu $A - D$. Sekiranya nilai C kurang daripada B, Nota Kredit akan dijana iaitu $C < B$. Sekiranya tiada perbezaan antara nilai B dan C, tiada Nota Kredit/Nota Debit.	Untuk mendapatkan nilai B, bandingkan nilai A dan nilai D iaitu $A - D$. Sekiranya nilai C lebih daripada B, Nota Debit akan dijana iaitu $C > B$. Sekiranya tiada perbezaan antara nilai B dan C, tiada Nota Kredit/Nota Debit.

11. Padanan Pembayaran

Padanan Pembayaran adalah proses bagi membolehkan Arahan Bayaran dihantar ke iGFMS. Proses ini memerlukan Pegawai Padanan Bayaran melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 11.1 Menyemak dokumen Padanan Pembayaran iaitu Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan, Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan (jika ada), Invois dan Nota Kredit/Nota Debit (jika ada) serta mengunci masuk maklumat Perihal Pembayaran; dan
- 11.2 Memastikan maklumat potongan bayaran seperti penalti, royalti serta maklumat baris caj potongan bayaran adalah tepat dan betul (jika ada) dengan merujuk Garis Panduan Pelaksanaan Potongan Ke Atas Bayaran Kontrak Melalui Sistem eP di skrin Pegawai Padanan Bayaran. Bagi

Padanan Pembayaran yang mempunyai potongan bayaran, maklumat tersebut adalah dipaparkan secara automatik daripada Modul Pengurusan Kontrak.

12. Kuiri Padanan Pembayaran

- 12.1 Kuiri Padanan Pembayaran membolehkan Pegawai Padanan Bayaran membuat kaji semula invois yang telah diserahkan oleh pembekal dalam Sistem eP bagi membolehkan pembekal untuk membatalkan invois berkaitan sekiranya terdapat kesilapan.
- 12.2 Pembekal perlu membatalkan invois dan Pesanan Penghantaran (jika perlu) bagi membetulkan kesilapan yang dikuiiri oleh Pegawai Padanan Bayaran. Pembekal hendaklah mencipta Pesanan Penghantaran (jika perlu) dan seterusnya menyerahkan invois yang baharu.
- 12.3 Kuiri Arahan Pembayaran (jika ada) akan dibuat oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) selepas Padanan Pembayaran dilaksanakan. Kuiri boleh melibatkan empat (4) skop iaitu:
 - (a) Baris Caj Potongan Bayaran;
 - (b) Perihal Pembayaran;
 - (c) Maklumat Bank Pembekal/Syarikat Pemfaktoran; atau
 - (d) Amaun Invois.
- 12.4 Agensi boleh merujuk [Garis Panduan Proses Kuiri Padanan Bayaran \(Payment Match Query – PMQ\) Di Dalam Sistem ePerolehan](#) bertarikh 24 Oktober 2019 di [Portal eP](#).

13. Pengesahan Status Pembayaran

Arahan Pembayaran yang telah selesai diproses dalam iGFMAS akan dikemas kini ke Sistem eP untuk menandakan bahawa transaksi Pesanan Kerajaan tersebut telah selesai.

14. Carta Alir bagi proses pemenuhan adalah seperti di **LAMPIRAN 6.1**.

LAMPIRAN 6.1
Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Cipta[Cipta / Kemas kini Permintaan Pembelian / Kontrak] Cipta --> SemakanPerm[Semakan Permintaan Pembelian / Kontrak] SemakanPerm --> Lulus{Lulus} Lulus -- Ya --> SemakanPeruntukan[Semakan peruntukan] Lulus -- Tidak --> Cipta SemakanPeruntukan --> Mencukupi{Mencukupi?} Mencukupi -- Ya --> SemakanBarisCaj[Semakan baris caj] Mencukupi -- Tidak --> SemakanPerm SemakanBarisCaj --> Berjaya{Berjaya?} Berjaya -- Ya --> A((A)) Berjaya -- Tidak --> SemakanPerm </pre>	1. Mencipta/Mengemas kini Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak 2. Menyerahkan Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak kepada Pelulus untuk kelulusan 3. Membuat semakan dan mengemas kini atau meluluskan Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak 4. Menyerahkan semula Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak kepada Peminta untuk dikaji semula (jika perlu) 5. Membuat semakan peruntukan di iGFMAS ke atas nilai dalam Permintaan Pembelian/Permintaan Kontrak 6. Membuat semakan ke atas baris caj (charge line)	Peminta Pelulus JANM (Sistem) JANM (Pejabat Perakaunan)

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD A((A)) --> B[Pengesahan Pesanan Kerajaan] B --> C[Menyerahkan Pesanan Penghantaran] C --> D[Melaksanakan pembekalan / perkhidmatan] D --> E[Semak / Kunci masuk penerimaan bekalan / perkhidmatan] E --> F{Sahkan?} F -- Ya --> G[Semak / Kemas kini Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan] F -- Tidak --> B2((B)) G --> H{Lulus?} H -- Ya --> B2 H -- Tidak --> I{Kaji semula?} I -- Ya --> E I -- Tidak Tolak --> B2 </pre>	7. Mengesahkan Pesanan Kerajaan 8. Menyerahkan Pesanan Penghantaran kepada Penerima Barang/Perkhidmatan 9. Melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan 10. Menyemak dan mengunci masuk maklumat penerimaan Bekalan/Perkhidmatan 11. Membuat penilaian pembekal 12. Mengesahkan dan menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah 13. Menyemak maklumat di dalam Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan 14. Pegawai Pengesah boleh mengambil tindakan sama ada: (a) Lulus (b) Kaji Semula (c) Tolak	Pembekal Pembekal Penerima Barang/ Perkhidmatan Pegawai Pengesah

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD B((B)) --> SDI{SDI?} SDI -- Ya --> CiptaSDI[Cipta / Lulus SDI] SDI -- Tidak --> CiptaInvois[Cipta Invois] CiptaSDI --> CiptaInvois CiptaInvois --> NotaDebit{Nota Debit} NotaDebit -- Ya --> MeluluskanNotaDebit[Meluluskan Nota Debit] NotaDebit -- Tidak --> PadananPembayaran[Padanan Pembayaran] MeluluskanNotaDebit --> PadananPembayaran PadananPembayaran --> Kuiiri{Kuiiri?} Kuiiri -- Ya --> BatalInvois[Batal Invois] BatalInvois --> CiptaInvois Kuiiri -- Tidak --> C((C)) PadananPembayaran --> D((D)) </pre>	15. Mengeluarkan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan (Stop Delivery Instruction - SDI) (jika berkaitan) 16. Menciapta SDI 17. Melulus/Menolak SDI sekiranya SDI diterima daripada pembekal 18. Menciapta dan menyerahkan Invois 19. Membatalkan Invois 20. Nota Kredit/Nota Debit dijana secara automatik (jika berkaitan) 21. Meluluskan Nota Debit bagi penambahan nilai tanggungan berbanding tanggungan asal dalam Pesanan Kerajaan 22. Nota Debit dihantar ke iGFMS untuk tanggungan peruntukan (tambahan) 23. Membuat Padanan Pembayaran 24. Membuat kuiri Padanan Pembayaran	Pembekal/ Pelulus Pelulus Pembekal Pembekal Sistem eP Pelulus JANM (Sistem) Pegawai Padanan Bayaran Pegawai Padanan Bayaran

Carta Aliran	Tindakan	Tanggungjawab
<pre> graph TD C((C)) --> A[Arahan Bayaran] A --> K{Kuri?} K -- Ya --> D((D)) K -- Tidak --> T([Tamat]) </pre>	25. Arahan Bayaran dihantar ke iGFMS 26. iGFMS menerima Arahan Bayaran untuk proses semakan 27. Membuat kuri Arahan Bayaran 28. Status pembayaran akan dihantar oleh iGFMS ke Sistem eP untuk rujukan pengguna	Sistem eP JANM (Peraku I, Peraku II dan Pegawai Perakaunan) JANM (Sistem)

LAMPIRAN 7

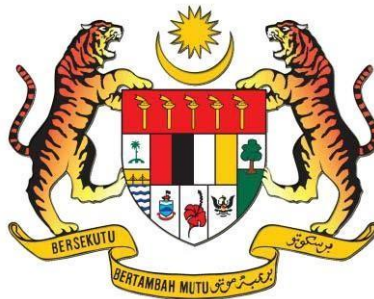
**Terma Rujukan
Pasukan Petugas Kementerian**

Pengerusi	Ketua Setiausaha Kementerian/Timbunan Ketua Setiausaha Kementerian
Ahli	1. Setiausaha Bahagian Perolehan/Kewangan; 2. Setiausaha Bahagian Pentadbiran/Korporat; 3. Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat; dan 4. Wakil Ketua Jabatan/PTJ; 5. Wakil Unit Audit Dalam Kementerian; dan 6. Wakil-wakil lain (mengikut keperluan).
Peranan	1. Memastikan keperluan infrastruktur ICT di Agensi untuk pelaksanaan Sistem eP disediakan; 2. Menyediakan khidmat sokongan teknikal ICT disediakan untuk Sistem eP; 3. Memastikan semua pengguna Sistem eP mendapat capaian dan latihan sewajarnya; 4. Memastikan semua PTJ di bawah seliaan agensi masing-masing boleh bertransaksi melalui Sistem eP; 5. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Sistem eP bagi mencapai prestasi yang ditetapkan; 6. Melaporkan prestasi penggunaan dan status pelaksanaan Sistem eP kepada Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK); 7. Memastikan penglibatan pengguna-pengguna berkaitan dalam mana-mana pengujian atau sesi taklimat yang dilaksanakan oleh MoF apabila diperlukan; 8. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang berkeupayaan untuk memberi latihan kepada PTJ di bawah Kementerian masing-masing. Pegawai tersebut juga bertindak sebagai pegawai perhubungan antara Kementerian dan MoF; 9. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu dan permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP; dan 10. Memastikan keberkesanan fungsi Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan) termasuk menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP di Agensi.
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 6 bulan

LAMPIRAN 8

Terma Rujukan
Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)

Pengerusi	Ketua Jabatan/Timbangan Ketua Jabatan
Ahli	1. Pegawai Bahagian Perolehan/Kewangan Kementerian; 2. Pegawai Unit Perolehan/ Kewangan Jabatan; 3. Pegawai Unit Pentadbiran/Korporat Jabatan; 4. Pegawai Teknologi Maklumat Jabatan; dan 5. Pegawai-pegawai lain (mengikut keperluan).
Peranan	1. Memastikan keperluan infrastruktur ICT di Agensi untuk pelaksanaan Sistem eP disediakan; 2. Memastikan khidmat sokongan teknikal ICT disediakan untuk Sistem eP; 3. Memastikan semua pengguna Sistem eP mendapat capaian dan latihan sewajarnya; 4. Memastikan semua PTJ di bawah seliaan agensi masing-masing boleh bertransaksi melalui Sistem eP; 5. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Sistem eP bagi mencapai prestasi yang ditetapkan; 6. Melaporkan prestasi penggunaan dan status pelaksanaan Sistem eP kepada Pasukan Petugas Kementerian; 7. Memastikan penglibatan pengguna-pengguna berkaitan dalam mana-mana pengujian atau sesi taklimat yang dilaksanakan oleh MoF apabila diperlukan; 8. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang berkeupayaan untuk memberi latihan kepada PTJ di bawah Agensi masing-masing. Pegawai tersebut juga bertindak sebagai pegawai perhubungan antara Agensi (Jabatan) dengan Kementerian masing-masing serta MoF; dan 9. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu serta permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP dan dikemukakan kepada Pasukan Petugas Kementerian masing-masing sekiranya perlu.
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 6 bulan



KERAJAAN MALAYSIA

**Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan
(MyGPIS)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 5.2 SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU PEROLEHAN KERAJAAN (MyGPIS)	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Objektif Sistem MyGPIS	2
3. Keperluan Maklumat	3
4. Pendaftaran dan Pengemaskinian Maklumat.....	3
5. Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal MyPROCUREMENT ..	3
6. Tanggungjawab Agensi Kerajaan	5
7. Tarikh Kuat Kuasa.....	6

PK 5.2 SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU PEROLEHAN KERAJAAN (MyGPIS)

1. Pendahuluan

- 1.1. Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan atau MyGPIS adalah sistem maklumat berasaskan web yang berfungsi sebagai pusat pengumpulan data perolehan Kerajaan bagi menggantikan sistem *Government Procurement Information System (GPIS)*.
- 1.2. Sistem ini dibangunkan bagi mengumpul maklumat perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan (BBP) melalui dua (2) kaedah iaitu kunci masuk dan integrasi dengan sistem berkaitan perolehan sedia ada. MyGPIS mengumpulkan data melalui kaedah integrasi dengan sistem yang dikendalikan oleh Kementerian Kewangan seperti ePerolehan, *Electronic Government Procurement Application (eGPA)* dan Portal MyPROCUREMENT, serta sistem berkaitan perolehan di bawah kendalian Agensi Kerajaan seperti *Government Financial and Management Accounting System (iGFMAS)* oleh Jabatan Akauntan Negara, Sistem Pengurusan Maklumat Bersepadu (CIMS) oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia, Sistem Kawal dan Lapor (SKALA) oleh Jabatan Kerja Raya dan Sistem Pemantauan Projek (MyProjek) oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.
- 1.3. Sistem MyGPIS telah dilengkapi dengan ciri baru untuk membantu dan memudahkan pengurusan data perolehan Kerajaan. Antara ciri utama adalah seperti berikut:
 - (i) Mengurangkan aktiviti kunci masuk maklumat perolehan secara manual melalui integrasi dengan sistem sedia ada sejajar dengan pelaksanaan secara dikunci masuk sekali sahaja (*key-in once only*);
 - (ii) Menjana laporan dalam format excel dan pdf untuk memudahkan pengelolaan serta pengurusan data dan pelaporan status

- perolehan di peringkat Kementerian, Jabatan dan Agensi masing-masing mengikut kehendak pengguna (*user-defined*); dan
- (iii) Perkongsian maklumat dalam kalangan pegawai Perolehan Kementerian sehingga ke peringkat Pengurusan Atasan boleh dibuat secara atas talian melalui paparan (*dashboard*) sistem MyGPIS.

- 1.4. Sistem MyGPIS juga membolehkan Kementerian Kewangan membuat analisis ke atas data perolehan Kerajaan bagi semua Agensi Kerajaan dan menjana laporan dengan cepat, tepat dan efisien. Perkara ini akan membantu kajian, penggubalan dasar dan peraturan yang lebih cekap, relevan serta menjadi input penting dalam proses membuat keputusan yang terlibat bagi Kerajaan.
- 1.5. Selain itu, ia juga membolehkan pihak Agensi memantau pelaksanaan perolehan PTJ dan BBP di bawah tanggungjawab Agensi dan menjana pelbagai bentuk laporan berkaitan perolehan termasuk bagi tujuan pembentangan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) untuk skop pengurusan perolehan.
- 1.6. Agensi hendaklah merujuk Garis Panduan Sistem MyGPIS yang telah disediakan seperti di **Lampiran I**.

2. Objektif Sistem MyGPIS

- 2.1. Objektif utama sistem MyGPIS dibangunkan adalah seperti berikut:

- (i) menyediakan gudang data (*data warehouse*) bagi maklumat berkaitan perolehan Kerajaan;
- (ii) mengelakkan proses berganda (*double entry*) melalui integrasi bersama sistem utama yang memiliki maklumat berkaitan perolehan Kerajaan;
- (iii) memperbaiki kaedah penyediaan laporan supaya penganalisaan data dan penjanaan laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat; dan

- (iv) meningkatkan kualiti dan integriti data melalui kaedah integrasi dan penjanaan laporan secara automatik mengikut keperluan semasa.

3. Keperluan Maklumat

- 3.1. Maklumat perolehan Kerajaan yang perlu didaftarkan meliputi semua kategori perolehan iaitu bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja yang dibiayai oleh peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman; dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.
- 3.2. Bagi BBP, maklumat perolehan kategori perolehan iaitu bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja yang dibiayai oleh peruntukan Kerajaan Persekutuan wajib dikunci masuk.
- 3.3. Maklumat perolehan yang menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/Tabung Amal/Tabung Penyelidikan/Wang Sumbangan tidak perlu didaftarkan ke dalam MyGPIS.

4. Pendaftaran dan Pengemaskinian Maklumat

- 4.1. Pendaftaran dan pengemaskinian maklumat perolehan Kerajaan perlu dilaksanakan oleh pegawai atau kakitangan yang menguruskan perolehan sama ada di Kementerian, Agensi, PTJ atau BBP.

5. Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal MyPROCUREMENT

- 5.1. Portal MyPROCUREMENT berperanan sebagai satu mekanisme dalam meningkatkan ketelusan sistem perolehan Kerajaan seiring dengan prinsip Kementerian Kewangan yang mengutamakan pentadbiran yang cekap, akauntabiliti dan telus.

- 5.2. Portal ini bertindak sebagai platform untuk memaklumkan kepada umum berkenaan iklan dan keputusan sebut harga/tender terkini yang dilaksanakan oleh Agensi dan secara langsung mewujudkan kebertanggungjawaban dan ketelusan Kerajaan dalam pelaksanaan perolehan.
- 5.3. Agensi hendaklah (wajib) mengiklankan semua pelawaan dan memaparkan semua keputusan sebut harga/tender bagi semua kategori perolehan dalam portal MyPROCUREMENT.
- 5.4. MyGPIS merupakan sumber utama kepada Portal MyPROCUREMENT menerusi integrasi MyGPIS-MyPROCUREMENT. Oleh itu, bagi perolehan yang telah dilaksanakan menerusi sistem yang telah berintegrasi dengan MyGPIS, maklumat iklan dan keputusan tersebut tidak perlu dikunci masuk semula ke dalam MyGPIS. Maklumat tersebut akan dihantar oleh MyGPIS ke Portal MyPROCUREMENT secara automatik mengikut jadual penghantaran yang telah ditetapkan.
- 5.5. Bagi perolehan yang tidak menggunakan sistem seperti ePerolehan dan SKALA pula, paparan iklan dan keputusan sebut harga/tender di portal MyPROCUREMENT adalah melalui sistem MyGPIS. Berikutan itu, Agensi perlu mengunci masuk maklumat iklan dan keputusan sebut harga/tender ke dalam sistem MyGPIS terlebih dahulu sebelum paparan di portal MyPROCUREMENT boleh dibuat.
- 5.6. Bagi perolehan yang tiada integrasi dengan sistem MyGPIS, maklumat perolehan perlu dikunci masuk dan disahkan melalui modul yang telah disediakan dalam sistem MyGPIS mengikut tempoh masa seperti **Jadual 1:**

Tempoh Masa Pengemaskinian/ Kunci Masuk Maklumat ke MyGPIS			
PERKARA/ KAEDAH PEROLEHAN	PEMBELIAN TERUS/ <i>REQUISITION</i> / LANTIKAN TERUS	SEBUT HARGA	TENDER
IKLAN	-	selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh iklan dibuka	

Tempoh Masa Pengemaskinian/ Kunci Masuk Maklumat ke MyGPIS			
PERKARA/ KAEDAH PEROLEHAN	PEMBELIAN TERUS/ <i>REQUISITION</i> / LANTIKAN TERUS	SEBUT HARGA	TENDER
PESANAN KERAJAAN (PK)/ INDEN KERJA	selewat-lewatnya 3 hari selepas PK atau Inden Kerja dilaksanakan	-	-
SURAT SETUJU TERIMA (SST)	-	selewat-lewatnya 3 hari selepas SST ditandatangani balas oleh pembekal	
KONTRAK FORMAL	-	selewat-lewatnya 7 hari selepas kontrak ditandatangani oleh pihak yang berkontrak	

Jadual 1: Tempoh Masa Pengemaskinian/ Kunci Masuk Maklumat Perolehan Secara Manual Melalui Sistem MyGPIS

6. Tanggungjawab Agensi Kerajaan

6.1. Selaras dengan matlamat pembangunan sistem MyGPIS, Agensi dikehendaki:

- (i) Mengunci masuk dan mengemaskini maklumat perolehan Kerajaan (yang tiada integrasi/muat naik) ke dalam sistem MyGPIS secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini;
- (ii) Memantau kemasukan dan kesahihan data yang dikumpulkan secara integrasi dan muat naik daripada sistem perolehan sedia ada; dan
- (iii) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam sistem MyGPIS.

6.2. Di samping itu, Pegawai Pengawal perlu mewujudkan mekanisme dalaman di peringkat Agensi masing-masing seperti berikut:

- (i) Maklumat yang telah didaftarkan ke dalam MyGPIS hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menguruskan perolehan di setiap Kementerian, Agensi atau PTJ;
- (ii) Penyelia di peringkat Kementerian perlu dilantik bagi memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan ke dalam MyGPIS;
- (iii) Prestasi penggunaan MyGPIS perlu dilaporkan oleh penyelia di dalam JPKA sebagai salah satu agenda tetap berkaitan pengurusan perolehan Agensi; dan
- (iv) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan perolehan oleh Agensi hendaklah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam masing-masing.

7. Tarikh Kuat Kuasa

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

LAMPIRAN

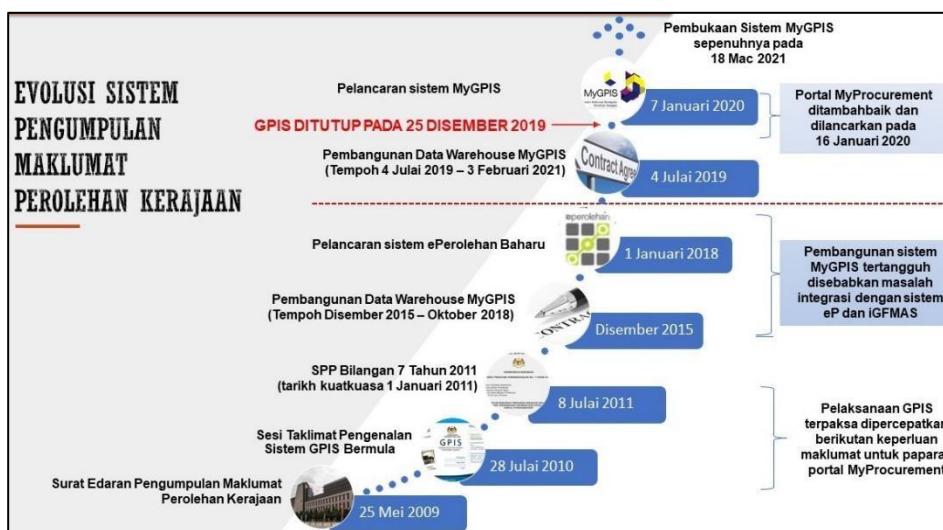


KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU PEROLEHAN KERAJAAN (MyGPIS)

1. Latar Belakang

- 1.1. Kementerian Kewangan (MOF) telah memulakan inisiatif mengumpul maklumat perolehan sejak tahun 2010 secara mengunci masuk maklumat perolehan yang telah dilaksanakan menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan ke dalam pangkalan data menerusi sistem *Government Procurement Information System* (GPIS). Walau bagaimanapun, kesahihan dan integriti data telah dipersoalkan memandangkan sistem GPIS bergantung sepenuhnya kepada ketepatan dan kekerapan pengisian maklumat oleh pengguna.



- 1.2. Susulan itu, seiring dengan perkembangan teknologi dan keperluan semasa, BPK telah menambahbaik fungsi GPIS dengan membangunkan sistem baharu yang dapat melaksanakan proses pengumpulan data secara integrasi dengan sistem perolehan sedia ada selaras dengan inisiatif *Treasury Enterprise Architecture Blueprint* (EA Blueprint) dan *Treasury Transformation Plan* (TTP) dalam pembangunan

projek ICT MOF. Sistem berasaskan web ini dikenali sebagai Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS).

2. Pengenalan Sistem MyGPIS

- 2.1. MyGPIS merupakan satu sistem yang berfungsi sebagai gudang data (*data warehouse*) perolehan Kerajaan dengan matlamat untuk membantu dalam meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan tadbir urus dalam perolehan Kerajaan. Kaedah pengumpulan data sistem MyGPIS ini adalah melalui integrasi dengan sistem perolehan yang dikendalikan oleh MOF dan sistem lain yang berkaitan di bawah Agensi Persekutuan. Selain itu, bagi memastikan MyGPIS mempunyai data lengkap bagi semua kategori perolehan, skrin kunci masuk turut disediakan bagi merekodkan perolehan yang dilaksanakan secara manual sepenuhnya.
- 2.2. MyGPIS boleh dicapai menerusi pautan seperti berikut:
<https://mygpis.treasury.gov.my/>
- 2.3. Kelebihan Sistem MyGPIS adalah seperti di **Jadual 1:**

BIL.	KELEBIHAN	KETERANGAN
1.	Pengurusan Pengguna	Pendaftaran dan sokongan pengguna bagi sistem ini dikawal selia oleh pihak bertanggungjawab di Kementerian, Agensi atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) , dan tidak berpusat di MOF.
2.	Kunci Masuk Maklumat Perolehan	Kawalan kunci masuk maklumat perolehan lebih efisien melalui kaedah integrasi kecuali bagi maklumat perolehan yang tidak mempunyai sistem, seperti perolehan kerja.
3.	Penjanaan Laporan	Laporan bervariasi dan boleh dijana oleh semua pengguna mengikut akses yang ditetapkan.
4.	Format Janaan Laporan	Laporan boleh dijana dengan format PDF dan Excel.

BIL.	KELEBIHAN	KETERANGAN
5.	Analisis Data	Maklumat berintegriti dari sumber asal data.

Jadual 1: Kelebihan Sistem MyGPIS

3. Struktur MyGPIS

3.1. Fungsi MyGPIS yang telah dibangunkan seperti berikut:



Rajah 1: Fungsi Sistem MyGPIS

3.2. Sumber data MyGPIS yang diperolehi melalui proses integrasi dengan sistem dalaman MOF dan agensi luar adalah seperti berikut:

BIL.	SISTEM	MAKLUMAT SISTEM
1.	<i>Government Procurement Information System (GPIS)</i>	Sistem GPIS telah ditutup. Maklumat berkaitan perolehan bagi Agensi Kerajaan telah dimigrasi daripada GPIS bermula dari tahun 2011

BIL.	SISTEM	MAKLUMAT SISTEM
		sehingga Januari 2020 ke dalam MyGPIS.
2.	Sistem elektronik Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan (ePerunding)	ePerunding telah ditutup. Maklumat berkaitan lantikan perunding bagi kajian atau projek Kerajaan telah dimigrasi ke dalam MyGPIS.
3.	Sistem Perolehan (ePerolehan)	Sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan. Perkhidmatan yang ditawarkan meliputi proses Tender dan Sebut Harga Bekalan & Perkhidmatan, proses memohon atau memperbaharui Sijil Kementerian Kewangan Malaysia, membuat atau menerima pembayaran secara atas talian serta katalog elektronik (eCat).
4.	Portal MyPROCUREMENT	Pusat maklumat perolehan Kerajaan yang memaparkan senarai iklan tender dan keputusan tender terkini bagi setiap kementerian.

BIL.	SISTEM	MAKLUMAT SISTEM
5.	<i>Electronic Government Procurement Application (eGPA)</i>	Sistem memproses permohonan perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa MOF secara elektronik bagi memudahkan dan mempercepatkan proses pertimbangan dan keputusan kepada Agensi.
6.	<i>Government Financial and Management Accounting System (iGFMAS)</i>	Sistem yang mengumpul maklumat berkaitan bayaran atau perbelanjaan ke atas perolehan Kerajaan.
7.	<i>Centralized Information Management System (CIMS)</i>	Sistem pendaftaran kontraktor binaan.
8.	Sistem Kawal dan Lapor (SKALA)	Sistem yang melaporkan prestasi/ kemajuan pelaksanaan projek yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR).
9.	Sistem Pemantauan Projek (MyProjek)	Sistem yang melaporkan prestasi/ kemajuan projek pembangunan.

Jadual 2: Senarai Sistem yang Berintegrasi dengan Sistem MyGPIS

4. Kumpulan Pengguna Sistem MyGPIS

- 4.1 Pengguna sistem MyGPIS di Agensi terbahagi kepada tiga kumpulan dan ditugaskan dengan peranan, capaian modul serta akses yang berbeza seperti di **Jadual 3** berikut:

PERANAN	CAPAIAN PERANAN	CAPAIAN MODUL	AKSES
Admin	a) Admin	i) Modul Profil ii) Modul Sokongan Sistem iii) Modul Laporan	i) Kementerian ii) Agensi iii) PTJ
	b) Admin/ Penyelia	i) Modul Profil ii) Modul Sokongan Sistem iii) Modul Daftar Perolehan iv) Modul Iklan v) Modul Laporan	i) Kementerian ii) Agensi iii) PTJ
Pengguna	Penyedia	i) Modul Profil ii) Modul Daftar Perolehan iii) Modul Iklan iv) Modul Laporan	i) Kementerian ii) Agensi iii) PTJ
	Penyelia	i) Modul Profil ii) Modul Daftar Perolehan iii) Modul Iklan iv) Modul Laporan	i) Kementerian ii) Agensi iii) PTJ
	Pengurusan Tertinggi Kementerian	i) Modul Profil ii) Modul Laporan	Kementerian
	Pengurusan Tertinggi MOF	i) Modul Profil ii) Modul Laporan	Semua Kementerian

Jadual 3: Senarai Capaian Modul dan Akses Berdasarkan Peranan

4.2 Senarai skop tugas pengguna mengikut peranan di dalam sistem MyGPIS adalah seperti di **Jadual 4**.

PERANAN	SKOP TUGAS
Admin	i) Mendaftar dan meluluskan permohonan pengguna iaitu Admin dan pengguna di peringkat Kementerian, Agensi atau PTJ. ii) Menjana laporan pengguna bagi peringkat Kementerian, Agensi atau PTJ yang berkenaan. iii) Menyelenggara sistem sokongan di dalam sistem MyGPIS seperti aduan pengguna.
Admin/ Penyelia	i) Mendaftar dan meluluskan permohonan pengguna iaitu Admin dan pengguna di peringkat Kementerian, Agensi atau PTJ. ii) Menyelenggara sistem sokongan di dalam sistem MyGPIS seperti aduan pengguna. iii) Menyelia, menyemak dan mengesahkan rekod yang dikunci masuk oleh penyedia. iv) Menjana laporan statik mengikut keperluan bagi peringkat Kementerian, Agensi atau PTJ. v) Merekodkan aduan berkenaan isu yang ditemui di dalam sistem MyGPIS untuk tindakan Admin.
Penyelia	i) Menyelia, menyemak dan mengesahkan rekod yang dikunci masuk oleh penyedia. ii) Menjana laporan statik mengikut keperluan bagi peringkat Kementerian, Agensi atau PTJ. iii) Merekodkan aduan berkenaan isu yang ditemui di dalam sistem MyGPIS untuk tindakan Admin.
Penyedia	i) Merekod dan menyelenggara maklumat kunci masuk untuk semakan dan pengesahan penyelia. ii) Menjana laporan statik mengikut keperluan masing-masing.

PERANAN	SKOP TUGAS
	iii) Merekodkan aduan berkenaan isu yang ditemui di dalam sistem MyGPIS untuk tindakan Admin.
Pengurusan Tertinggi Kementerian	i) Memantau laporan perolehan bagi Kementerian yang berkenaan kementerian.
Pengurusan Tertinggi MOF	i) Memantau laporan perolehan bagi keseluruhan Kementerian

Jadual 4: Skop Tugas Mengikut Peranan Pengguna

5. Modul-modul di dalam Sistem MyGPIS

5.1. Sistem MyGPIS terdiri daripada enam (6) modul utama. **Jadual 5** berikut menerangkan fungsi utama dan kumpulan pengguna bagi setiap modul yang disenaraikan di bawah.

BIL.	MODUL	FUNGSI	PENGGUNA
1	Profil	Pemantauan dan penyelenggaraan profil personal. Fungsi yang terlibat termasuklah: i) Melihat maklumat profil ii) Mengemaskini profil iii) Menukar kata laluan iv) Membatalkan ID pengguna v) Melihat jejak audit vi) Melihat sejarah pengguna vii) <i>Reset</i> kata laluan	Semua kumpulan pengguna
2	Sokongan sistem	Penyelenggaraan dan pemantauan aktiviti Pengguna. Fungsi yang terlibat termasuklah: i) Pendaftaran pengguna	Pentadbir Sistem dan Admin sahaja

BIL.	MODUL	FUNGSI	PENGGUNA
		ii) <i>Reset</i> kata laluan pengguna iii) Kemaskini maklumat pengguna iv) Melihat jejak audit pengguna v) Melihat sejarah perpindahan pengguna vi) Kelulusan permohonan pendaftaran <i>online</i> / pengaktifan semula ID/ permohonan penukaran peranan pengguna.	
		Menyediakan fungsi seperti aduan atas talian dan manual pengguna,	Semua kumpulan pengguna
3	Daftar Iklan	Merekod iklan baru dan menyelenggara rekod-rekod iklan sedia ada. Fungsi yang terlibat termasuklah: i) Merekod iklan baru ii) Membuat carian iklan iii) Mengemaskini iklan iv) Menukar status iklan v) Menghapus iklan vi) Mengesahkan iklan (Penyelia sahaja)	Penyedia dan Penyelia di peringkat Kementerian/ Agensi/ PTJ
4	Daftar Perolehan	Merekod data-data perolehan bagi kategori perolehan kerja, Perkhidmatan Perunding, Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding (yang tidak dilaksanakan atau sebahagian sahaja menerusi Sistem ePerolehan). Fungsi yang terlibat termasuklah: i) Merekod data perolehan	Penyedia dan Penyelia di peringkat Kementerian/ Agensi/ PTJ

BIL.	MODUL	FUNGSI	PENGGUNA
		ii) Mengemaskini data perolehan iii) Menghapus data perolehan iv) Mengesahkan data perolehan (Penyelia sahaja)	
5	Integrasi Data	Berfungsi sebagai modul pemantauan bagi data perolehan yang terlibat dalam proses integrasi dengan MyGPIS.	Untuk kegunaan Pasukan Superadmin MOF sahaja
6	Laporan	Memberi ringkasan dan kesimpulan kepada data perolehan yang terdapat di dalam sistem MyGPIS mengikut format tertentu. Modul Laporan terbahagi kepada dua bahagian iaitu: i) Laporan Statik - menjana laporan mengikut format yang telah ditetapkan ii) <i>Dashboard</i> Laporan - memaparkan ringkasan laporan dalam bentuk <i>dashboard</i> dan dalam bentuk statistik.	i) Laporan Statik - semua kumpulan pengguna ii) <i>Dashboard</i> - hanya untuk paparan Pengurusan MOF dan Pengurusan Tertinggi Kementerian sahaja.

Jadual 5: Fungsi Modul Utama dalam MyGPIS

6. Tanggungjawab Pengguna Dalam Pengurusan Rekod Perolehan

- 6.1. Maklumat perolehan dalam sistem MyGPIS diperolehi melalui integrasi sistem serta data yang dikunci masuk secara manual oleh Agensi.
- 6.2. Bagi perolehan yang tidak dilaksanakan menerusi mana-mana sistem perolehan dan yang tiada integrasi dengan sistem MyGPIS, maklumat perlu dikunci masuk ke dalam sistem MyGPIS melalui Modul Daftar

Perolehan yang berkaitan secara manual. Penyelia adalah bertanggungjawab untuk membuat pengesahan ke atas setiap rekod yang dikunci masuk oleh penyedia. Semua rekod yang belum disahkan tidak akan dipaparkan di dalam laporan (bagi maklumat perolehan) dan di portal MyPROCUREMENT (bagi rekod iklan dan keputusan).

6.3. Maklumat yang perlu dikunci masuk adalah merangkumi semua kaedah perolehan Kerajaan dan tempoh masa bagi pengemaskinian atau merekod maklumat perolehan adalah seperti di bawah, iaitu:

- i) Pembelian Terus/ Requisition/ Lantikan terus/ Lantikan terus Beserta kos siling
 - Maklumat Perolehan perlu didaftarkan selewat-lewatnya 3 hari selepas Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja dilaksanakan.

ii) Sebut Harga/ Tender

- a) Iklan: Iklan bagi Sebut Harga /Tender perlu didaftarkan segera ke dalam MyGPIS selewat-lewatnya 1 hari sebelum tarikh iklan dibuka kerana maklumat tersebut akan dikemaskini secara automatik dalam portal MyPROCUREMENT bagi capaian umum; dan
- b) Surat Setuju Terima (SST): Maklumat perolehan perlu didaftarkan selewat-lewatnya 3 hari selepas SST dikeluarkan kerana maklumat tersebut akan dikemaskini secara automatik dalam portal MyPROCUREMENT bagi capaian umum.
- c) Sekiranya kontrak bagi sesuatu perolehan telah ditandatangani, pengguna perlu mengemaskini maklumat di dalam sistem MyGPIS dengan memasukkan nombor kontrak tersebut.

6.4. Pendaftaran dan pengemaskinian maklumat perolehan Kerajaan perlu dilaksanakan oleh pegawai atau kakitangan yang menguruskan perolehan sama ada di Kementerian, Agensi atau PTJ.

6.5. Keberkesanan pelaksanaan sistem MyGPIS adalah bergantung sepenuhnya kepada inisiatif Agensi untuk merekod/ mengemaskini

maklumat perolehan tersebut. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna dalam merekodkan maklumat sebenar bagi memastikan objektif pembangunan sistem MyGPIS dicapai.

- 6.6. Pengguna MyGPIS digalakkan membuat semakan secara berkala data perolehan yang dijana melalui sistem MyGPIS. Sekiranya data yang dijana didapati tidak tepat atau tidak lengkap, pengguna MyGPIS perlu memaklumkan kepada Bantuan Pengguna Sistem MyGPIS bagi tujuan semakan lanjut.
- 6.7. Maklumat perolehan merupakan data terperingkat bertaraf SULIT dan TERHAD. Pengguna MyGPIS adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat yang direkodkan dan hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku sebarang kebocoran atau penyalahgunaan maklumat.

7. Maklumat Untuk Dihubungi

Bantuan Pengguna Sistem MyGPIS (Teknikal Sistem)

Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
No. 5, Persiaran Perdana
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 W.P PUTRAJAYA

Bantuan Pengguna Sistem MyGPIS (Berkaitan Dasar Perolehan)

Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 4, Blok Utara
No. 5, Persiaran Perdana
Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 W.P PUTRAJAYA

No. Telefon : 03 - 8882 4272

Alamat e-mel : mygpishelp@treasury.gov.my

8. Rujukan Dan Panduan Penggunaan MyGPIS Yang Berkaitan

- 8.1 Manual Pengguna (muat turun daripada MyGPIS melalui Modul Sokongan Sistem > Manual Pengguna)
- 8.2 Garis Panduan Pendaftaran Syarikat Tidak Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan (Lampiran II)
- 8.2 FAQ (Rujuk di Sistem MyGPIS di bawah menu – FAQ)