



KERAJAAN MALAYSIA

PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 5.1 PEROLEHAN KERAJAAN SECARA SISTEM ELEKTRONIK

SENARAI LAMPIRAN	ii
1. Latar Belakang	1
2. Penambahbaikan Sistem eP.....	1
3. Skop Sistem	2
4. Keperluan Penggunaan Sistem eP	3
4.1.1 Capaian kepada Sistem eP	3
4.1.2 Dokumen Elektronik.....	5
4.1.3 Fi Perkhidmatan.....	5
5. Modul Dalam Sistem eP	9
5.1.1 Modul Pendaftaran Pembekal	9
5.1.2 Modul Perancangan Perolehan	9
5.1.3 Modul Pembelian Terus dan Sebut Harga/Tender	11
5.1.4 Modul Pengurusan Kontrak.....	31
5.1.5 Modul Pemenuhan (<i>Fulfilment</i>)	36
6. Manual Pengguna	36
7. Tanggungjawab Agensi	36
8. Pengecualian.....	38
8.1 Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan (eP)	38
8.2 Pengecualian Kenaan Fi Perkhidmatan.....	Error! Bookmark not defined.
9. Tarikh Kuat Kuasa.....	39
LAMPIRAN	40

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Senarai Peranan Pengguna Dalam Sistem eP (Pengurusan Profil)
- Lampiran 2** : Tatacara Perancangan Perolehan Tahunan
- Lampiran 2.1 : Proses Kerja Perancangan Perolehan Tahunan Bagi Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan
- Lampiran 3** : Tatacara Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus
- Lampiran 3.1 : Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus
- Lampiran 4** : Tatacara Sebut Harga dan Tender
- Lampiran 4.1 (i) : Proses Kerja Perolehan Melalui Sebut Harga/Tender
- Lampiran 4.1 (ii) : Proses Kerja Penilaian Satu (1) Peringkat
- Lampiran 4.1(iii) : Proses Kerja Penilaian Dua (2) Peringkat
- Lampiran 4.1 (v) : Proses Kerja Anugerah Terus
- Lampiran 4.1 (vi) : Proses Kerja Surat Niat Kepada Beberapa Pembekal
- Lampiran 4.1 (vii) : Proses Kerja Bidaan
- Lampiran 5** : Tatacara Pengurusan Kontrak
- Lampiran 5.1 (i) : Carta Alir Penyediaan Butiran Pemenuhan Bagi Bekalan dan Perkhidmatan
- Lampiran 5.1 (ii) : Carta Alir Penyediaan Dokumen Perjanjian
- Lampiran 5.1 (iii) : Carta Alir Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan)
- Lampiran 5.1 (iv) : Carta Alir Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)
- Lampiran 5.1 (v) : Carta Alir Penggantungan Kontrak
- Lampiran 5.1 (vi) : Carta Alir Penamatan Kontrak
- Lampiran 5.1 (vii) : Carta Alir Permohonan/Penamatan Pemfaktoran
- Lampiran 5.1 (viii) : Carta Alir Perubahan Akaun Bank
- Lampiran 6** : Tatacara Proses Pemenuhan Bekalan Perkhidmatan
- Lampiran 6.1 : Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan
- Lampiran 7** : Terma Rujukan Pasukan Petugas Kementerian
- Lampiran 8** : Terma Rujukan Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)

PK 5.1 PEROLEHAN KERAJAAN SECARA SISTEM ELEKTRONIK

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 diguna pakai oleh semua Agensi Kerajaan Persekutuan sejak tahun 2000.
- 1.2. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mengukuh dan memperkemaskan lagi dasar serta peraturan berkaitan perolehan Kerajaan agar selaras dengan amalan tadbir urus baik (*good governance practice*), MOF telah melaksanakan transformasi ke atas perolehan Kerajaan secara elektronik dalam Sistem eP. Inisiatif ini bertepatan dengan lima (5) prinsip perolehan Kerajaan dan seiring dengan amalan terbaik di peringkat antarabangsa.
- 1.3. Sehubungan itu, penggunaan Sistem eP yang baharu oleh Kementerian/Jabatan dikuat kuasakan bermula 1 Januari 2018 bagi menggantikan Sistem eP sedia ada. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP secara atas talian sepenuhnya.

2. Penambahbaikan Sistem eP

- 2.1 Sistem eP yang baharu merupakan transformasi ke arah perolehan Kerajaan yang lebih dinamik dan strategik. Antara penambahbaikan Sistem eP yang baharu adalah seperti berikut:
 - 2.1.1 Proses kerja yang lebih komprehensif bagi membolehkan pelaksanaan perolehan Kerajaan dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya (*end-to-end*) termasuklah bagi sebahagian proses kerja yang sebelum ini dilaksanakan secara manual.
 - 2.1.2 Peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan dijadikan sebagai parameter dalam sistem. Melalui mekanisme ini, wujudnya elemen kawalan secara automatik bagi memastikan setiap Agensi mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

- 2.1.3 Ciri keselamatan diperkukuhkan dengan pengenalan kaedah untuk mengakses sistem secara *single sign-on* dan penggunaan sijil digital. Pengguna sistem dibenarkan mempunyai satu ID log masuk sahaja bagi meningkatkan akauntabiliti dan menjamin kerahsiaan maklumat.
- 2.1.4 Kebolehcapaian Agensi dan pembekal ke Sistem eP telah dipermudahkan tanpa perlu berstatus eP *enabled*, memadai dengan penciptaan profil pengguna dalam Sistem eP.
- 2.1.5 Peluang yang adil dan saksama kepada pembekal untuk menyertai perolehan Kerajaan bagi pembelian terus, sebut harga dan tender. Fungsi untuk melaksanakan kajian pasaran telah dibangunkan dalam Modul Pembelian Terus di samping pelawaan secara terbuka melalui e-mel kepada pembekal yang layak mengikut kriteria yang ditetapkan bagi Modul Sebut Harga/Tender.
- 2.1.6 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.
- 2.1.7 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 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP secara menyeluruh. Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya. Skop penggunaan sistem turut merangkumi perolehan berikut:

- 3.1.1 Perolehan yang mempunyai kontrak jangka panjang (contohnya kontrak perkhidmatan sokongan klinik);
- 3.1.2 Perolehan yang dibuat melalui rundingan terus. Pelaksanaannya melalui Sistem eP adalah bermula daripada pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) sehinggalah pesanan dan pembayaran; dan
- 3.1.3 Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai syarat serta tatacara khusus di bawah 1PP/PK7 yang berkaitan. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan ini melalui modul tertentu dalam Sistem eP.

4. Keperluan Penggunaan Sistem eP

- 4.1 Agensi hendaklah memastikan keperluan di bawah dipenuhi dan dipatuhi dalam 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:

4.1.1 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 *1Government Financial and Management Accounting System (1GFMAS)* terlebih dahulu supaya profil tersebut dapat dihantar melalui integrasi dengan Sistem eP. Agensi hendaklah melantik Pentadbir PTJ yang berperanan untuk mencipta profil pengguna sistem.

(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** iaitu **Senarai Peranan Pengguna Dalam eP (Pengurusan Profil)**.
- (ii) Tandatangan digital dalam Sistem eP dilaksanakan dengan menggunakan token USB yang dibekalkan oleh Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).
- (iii) *Sub Administrator (SA) atau Authorised Personnel (AP)* di PTJ bertanggungjawab mengendalikan permohonan token USB kepada MAMPU melalui portal *Government Public Key Infrastructure (GPKI)* di <https://gpi.mampu.gov.my/govpki>. Sila rujuk portal GPKI mengenai peranan SA dan AP. Agensi hendaklah memastikan pengguna eP menggunakan token USB 2048 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 mengikut peranan seperti di **Lampiran 1**. Peranan dan profil Agensi hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa.
- (ii) Profil pengguna Sistem eP yang terlibat dalam perolehan sebut harga/tender boleh diwujudkan dari masa ke masa berdasarkan keperluan.
- (iii) 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.

4.1.2 **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 yang disahkan oleh MOF, Agensi boleh melanjutkan tempoh tutup pelawaan sebut harga/tender bagi tujuan penghantaran dokumen tawaran secara elektronik.
- (d) Agensi hendaklah memastikan dokumen yang dicetak melalui sistem eP diuruskan berdasarkan peraturan keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

4.1.3 **Fi Perkhidmatan**

- (a) Fi perkhidmatan akan dikenakan bagi semua transaksi melalui Sistem eP.
- (b) Kadar fi perkhidmatan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga/tender. Agensi juga hendaklah memastikan klausa piawai mengenai kenaaan fi perkhidmatan dimasukkan dalam perjanjian dan perjanjian tambahan (*supplementary agreement*).
- (c) 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 kepada 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:

Formula pengiraan tanpa kenaan GST

$$\begin{aligned} \text{Fi perkhidmatan} &= 0.8\% \times \text{Nilai Transaksi} \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{Nilai Transaksi} - \text{Fi Perkhidmatan} \end{aligned}$$

Contoh pengiraan:

$$\begin{aligned} \text{Nilai transaksi} &= \text{RM10,000} \\ \text{Fi perkhidmatan} &= 0.8\% \times \text{RM10,000} \\ &= \text{RM80} \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{RM10,000} - \text{RM80} \\ &= \text{RM9,920} \end{aligned}$$

Formula pengiraan dengan kenaan GST

$$\begin{aligned} \text{Fi perkhidmatan} &= 0.8\% \times [\text{Nilai Transaksi (termasuk GST)} - \text{Nilai GST}] \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{Nilai Transaksi (termasuk GST)} - \text{Fi Perkhidmatan} \end{aligned}$$

Contoh pengiraan:

$$\begin{aligned} \text{Nilai transaksi (termasuk GST)} &= \text{RM10,600} \\ \text{Nilai GST} &= 6 \times \text{RM10,600} / 106 \\ &= \text{RM600} \\ \text{Fi perkhidmatan} &= 0.8\% \times (\text{RM10,600} - \text{RM600}) \\ &= \text{RM80} \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{RM10,600} - \text{RM80} \\ &= \text{RM10,520} \end{aligned}$$

(ii) Kadar Fi Perkhidmatan 0.4% Bagi Kontrak Bermasa

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

Formula pengiraan tanpa kenaan GST

$$\begin{aligned} \text{Fi perkhidmatan} &= 0.4\% \times \text{Nilai Transaksi} \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{Nilai Transaksi} - \text{Fi Perkhidmatan} \end{aligned}$$

Contoh pengiraan:

$$\begin{aligned} \text{Nilai transaksi} &= \text{RM10,000} \\ \text{Fi Perkhidmatan} &= 0.4\% \times \text{RM10,000} \\ &= \text{RM40} \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{RM10,000} - \text{RM40} \\ &= \text{RM9,960} \end{aligned}$$

Formula pengiraan dengan kenaan GST

$$\begin{aligned} \text{Fi perkhidmatan} &= 0.4\% \times [\text{Nilai Transaksi (termasuk GST)} - \text{Nilai GST}] \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{Nilai Transaksi (termasuk GST)} - \text{Fi Perkhidmatan} \end{aligned}$$

Contoh pengiraan:

$$\begin{aligned} \text{Nilai transaksi (termasuk GST)} &= \text{RM10,600} \\ \text{Nilai GST} &= 6 \times \text{RM10,600} / 106 \\ &= \text{RM600} \\ \text{Fi perkhidmatan} &= 0.4\% \times (\text{RM10,600} - \text{RM600}) \\ &= \text{RM40} \\ \text{Bayaran kepada pembekal} &= \text{RM10,600} - \text{RM40} \\ &= \text{RM10,560} \end{aligned}$$

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

Formula pengiraan potongan tanpa kenaan GST

Nilai bersih transaksi	=	Nilai Transaksi – Jumlah Potongan
Fi perkhidmatan	=	0.4% X Nilai Bersih Transaksi
Bayaran kepada pembekal	=	Nilai Bersih Transaksi – Fi Perkhidmatan

Contoh pengiraan:

Nilai transaksi	=	RM10,000
Jumlah potongan	=	RM100
Nilai bersih transaksi	=	RM10,000 – RM100
	=	RM9,900
Fi perkhidmatan	=	0.4% X RM9,900
	=	RM39.60
Bayaran kepada pembekal	=	RM9,900 – RM39.60
	=	RM9,860.40

Formula pengiraan potongan dengan kenaan GST

Nilai bersih transaksi	=	Nilai Transaksi (termasuk GST) – Nilai GST – Jumlah Potongan
Fi perkhidmatan	=	0.4% X (Nilai Bersih Transaksi)
Bayaran kepada pembekal	=	Nilai Transaksi (termasuk GST) – Jumlah Potongan – Fi Perkhidmatan

Contoh pengiraan:

Nilai transaksi (termasuk GST)	=	RM10,600
Nilai GST	=	6 X RM10,600/106
	=	RM600
Jumlah potongan	=	RM100
Nilai bersih transaksi	=	RM10,600 – RM600 – RM100

	=	RM9,900
Fi perkhidmatan	=	0.4% X (RM9,900)
	=	RM39.60
Bayaran kepada pembekal	=	RM10,600 – RM100 - RM39.60
	=	RM10,460.40

5. Modul Dalam Sistem eP

5.1 Modul dalam Sistem eP terbahagi kepada modul utama dan modul sokongan. Modul utama adalah seperti berikut:

5.1.1 Modul Pendaftaran Pembekal

Modul ini membolehkan pembekal yang ingin mengurus niaga dengan Kerajaan berdaftar dengan MOF. Semua pembekal wajib berdaftar dengan MOF sama ada sebagai Akaun Asas atau Akaun Pendaftaran MOF seperti mana yang digariskan dalam Panduan Pendaftaran Pembekal dan Firma Perunding yang boleh dimuat turun di portal rasmi ePerolehan. Berikut merupakan takrifan akaun-akaun tersebut:

- (a) **Akaun Asas** adalah khusus bagi pembekal yang berhasrat untuk mengurus niaga dengan perolehan Kerajaan bagi had nilai tidak melebihi RM20,000 setahun dan melalui pendaftaran yang ringkas.
- (b) **Akaun Pendaftaran MOF** adalah bagi pembekal/perunding yang berhasrat untuk mengurus niaga dengan perolehan Kerajaan berdasarkan kod bidang pendaftaran tertentu tanpa had nilai. Proses pendaftaran adalah melalui verifikasi ke atas permohonan bagi pematuhan ke atas semua syarat untuk pertimbangan MOF.

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) sub modul iaitu Perancangan Perolehan dan Perancangan Perbelanjaan seperti berikut:

- (i) Perancangan Perolehan

Perancangan 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) Perancangan Perbelanjaan

Perancangan Perbelanjaan bertujuan untuk memantau prestasi perbelanjaan agensi dalam melaksanakan perancangan perolehan melalui aktiviti Pemenuhan (*Fulfillment*).

- (c) Kedua-dua perancangan yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya perlu disediakan pada setiap akhir tahun iaitu sebelum 15 Disember.
- (d) Pegawai Pengawal dan/atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau perancangan perolehan dan perbelanjaan masing-masing, yang merupakan salah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Kementerian. MOF akan melaksanakan pemantauan secara berterusan ke atas prestasi sebenar berbanding perancangan yang telah dikunci masuk dalam Sistem eP.
- (e) Sebarang pindaan kepada perancangan perolehan dan perbelanjaan hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa.
- (f) Tatacara penyediaan Perancangan Perolehan dan Perancangan Perbelanjaan melalui sistem eP adalah seperti di **Lampiran 2**.

5.1.3 Modul Pembelian Terus dan Sebut Harga/Tender

Modul ini digunakan untuk melaksanakan kaedah perolehan iaitu pembelian terus, sebut harga dan tender termasuklah bagi perolehan item yang mempunyai tatacara khusus di bawah 1PP/PK7. Modul ini mengandungi dua sub modul iaitu Pembelian Terus dan Sebut Harga/Tender seperti berikut:

(a) Pembelian Terus

- (i) Pembelian terus merupakan kaedah bagi melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 dan tertakluk kepada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (ii) Bagi perolehan item Kontrak Panel Berpusat, perolehan boleh dilaksanakan secara pembelian terus sehingga had nilai RM50,000 dan tertakluk kepada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (iii) Kaedah pembelian terus boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar di bawah pendaftaran Akaun Asas atau Akaun Pendaftaran MOF.
- (iv) Kaedah pembelian terus hendaklah melalui proses seperti berikut :
 - (1) Carian Katalog
 - (a) Katalog di 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 atas talian.

- (c) Agensi hendaklah membuat carian pembekal atau penambahan item baharu melalui 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.

(2) Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote*)

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

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

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

(b) Tawaran Berulang (*Multiple Quote*).

Pembekal akan dipelawa dan dibenarkan untuk membuat pindaan ke atas tawaran harga sepanjang tempoh pelawaan yang ditetapkan. Sistem akan memaparkan kedudukan terkini 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 minimum yang dibenarkan bagi maklum balas pembekal bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah satu (1) jam, manakala tempoh maksimum adalah tiga (3) hari.
- (v) Pengesyoran pembekal dan hasil perbandingan akan dihantar oleh Peminta kepada Pelulus untuk kelulusan melalui Nota Minta.
- (vi) Agensi hanya dibenarkan untuk memilih dan mengesyorkan satu (1) pembekal (tanpa perbandingan) bagi jenis perolehan dalam kategori berikut:
 - (1) Perolehan yang melibatkan Agensi Kerajaan Persekutuan (G2G) dengan Agensi Kerajaan Persekutuan yang lain, Agensi Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
 - (2) Perolehan segera (*ad-hoc*). Perolehan ini ditakrifkan sebagai perolehan mendesak dalam keadaan kajian pasaran tidak dapat dilaksanakan bagi memastikan perkhidmatan/ operasi Agensi tidak terjejas dan nilai perolehan tidak melebihi RM20,000. Skop perolehan ini terhad kepada perkara berikut:
 - (a) Perkhidmatan katering atau makanan bermasak Islam/bukan Islam. Contoh perkhidmatan katering atas lawatan di luar jadual oleh pemimpin atau penyedia perkhidmatan katering sedia ada ditamatkan kontrak serta merta atau dewan makan disita dalam tempoh tertentu;
 - (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.

- (vii) Surat Setuju Terima (SST) Bagi Pembelian Terus
 - (1) Bagi perolehan bermasa, Agensi hendaklah mengeluarkan SST kepada pembekal yang berjaya dengan segera selepas Nota Minta diluluskan.
 - (2) Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh SST dikeluarkan.

- (viii) Tatacara Pemilihan Pembekal untuk perolehan secara pembelian terus melalui Carian Katalog dan Pelawaan Tawaran Harga adalah seperti di **Lampiran 3**.

- (ix) Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam 1PP/PK2.1 dan 1PP/PK7 dan mempunyai had nilai sehingga RM20,000 seperti jenis perolehan di bawah, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Pembelian Terus (Jenis Perolehan: 1PP/PK7) dengan mengeluarkan Pesanan Kerajaan melalui Sistem eP.
 - (1) Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej;
 - (2) Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan;
 - (3) Perolehan Kenderaan (Bagi kategori Kenderaan Umum);
 - (4) Perkhidmatan Percetakan;
 - (5) Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna;

- (6) Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetakan dan Terbitan Luar Negeri; dan
 - (7) Perolehan Diesel/Diesel Bersubsidi di Semenanjung Malaysia.
- (x) Bagi perolehan percetakan Warta Kerajaan, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut tanpa had nilai menggunakan Modul Pembelian Terus (Jenis Perolehan: 1PP/PK7) dengan mengeluarkan Pesanan Kerajaan melalui Sistem eP.

(b) Sebut Harga/Tender

- (i) Sebut harga merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM20,000 hingga RM500,000 setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- (ii) Tender merupakan kaedah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM500,000 setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- (iii) Bagi item Kontrak Panel Berpusat, perolehan yang bernilai melebihi RM50,000 perlu dilaksanakan secara sebut harga.
- (iv) 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 RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga dibuat secara satu (1) peringkat oleh Jawatankuasa Penilaian.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2.	Melebihi RM50,000 hingga RM100,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
3.	Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) yang dilantik oleh Pegawai Pengawal seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.

4.	Melebihi RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara tender mengikut tatacara seperti berikut:- a) Pelawaan kepada pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari berturut-turut; dan c) Penilaian Tender boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Lembaga Perolehan Persekutuan yang dilantik oleh Menteri Kewangan seperti di dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa.
----	---	--	---

(v) 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 adalah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya bermula daripada peringkat penciptaan sehinggalah pengeluaran SST. Penyerahan secara manual hanya dibenarkan bagi sampel sahaja (jika berkenaan).
- (2) Penilaian dua (2) peringkat hendaklah dilaksanakan bagi semua perolehan. Namun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000, Agensi dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:
 - (a) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601);
 - (b) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);
 - (c) Pembekalan dakwat pencetak (*toner*) (Kod Bidang : 020601);

- (d) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); dan
 - (e) Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005).
- (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)	√	-

(vi) Penyediaan Spesifikasi

- (1) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di 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 di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi adalah seperti berikut:
 - (a) Menyediakan spesifikasi dan kod item yang ingin diperoleh;

- (b) Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi (contoh: 1PP/PK2.1/Garis Panduan Penilaian);
 - (c) Menetapkan kriteria penilaian, senarai semak dan dokumen sokongan yang diperlukan, skema dan elemen wajaran pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan, kaedah peringkat penilaian (1 Peringkat/ 2 Peringkat), harga indikatif setiap item (harga anggaran Jabatan);
 - (d) Menentukan skema pemarkahan penilaian teknikal dan kewangan secara skor automatik (*auto-scoring*). Skema pemarkahan secara skor pengguna (*user-scoring*) hanya boleh dilaksanakan sekiranya maklum balas pembekal adalah secara teks (pembekal perlu mengunci masuk keterangan ke atas pematuhan spesifikasi item);
 - (e) Menetapkan peratus varian secara pakej dan item (contoh: +/- 10%);
 - (f) Menetapkan markah lulus untuk penilaian teknikal dan kewangan, markah lulus untuk pengesyoran ke Pihak Berkuasa Melulus; dan
 - (g) Memperakui spesifikasi dan kriteria penilaian yang disediakan untuk pengiklanan.
- (vii) Penyediaan Dokumen Tawaran dan Kelulusan Dokumen 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 di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;

- (2) Urus Setia Perolehan hendaklah memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (*1 tier or 2 tier*) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- (3) Urus Setia Perolehan hendaklah menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- (4) Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi berkaitan;
- (5) Urus Setia Perolehan hendaklah memastikan kelulusan bagi melaksanakan perolehan secara tender terhad diperolehi daripada Lembaga Perolehan A Agensi bagi tender sehingga RM10 juta atau MOF jika melebihi RM10 juta;
- (6) Agensi hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan perolehan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku tender yang telah tamat mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu; dan
- (7) Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan sebut harga/tender.

(viii) Notis Iklan dan Pelawaan

- (1) Notis iklan akan dipaparkan secara automatik di portal MyProcurement dan portal ePerolehan berdasarkan tarikh iklan yang ditetapkan bermula jam 12:00 tengah hari.

- (2) Notis iklan dan dokumen tawaran akan dihantar bersekali kepada pembekal yang layak bagi pelawaan yang tidak melibatkan taklimat atau lawatan tapak. Tarikh tutup iklan dan tempoh pelawaan dikira daripada tarikh notis iklan dipaparkan.
- (3) Bagi pelawaan yang melibatkan taklimat atau lawatan tapak:
 - (a) Notis jemputan taklimat/lawatan tapak akan dihantar kepada pembekal pada tarikh notis iklan dipaparkan.
 - (b) Agensi hendaklah mengambil kira tempoh masa yang diperlukan bagi mengunci masuk senarai kehadiran pembekal ke sesi taklimat/lawatan tapak. Tarikh tutup iklan dan tempoh pelawaan dikira dari tarikh sesi terakhir taklimat/lawatan tapak; dan
 - (c) Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan senarai kehadiran pembekal yang dikunci masuk dan memenuhi semua kriteria kelayakan.
- (4) Agensi hendaklah memastikan tarikh tutup iklan adalah pada hari bekerja.
- (5) Agensi hendaklah memastikan kehadiran pembekal ke sesi taklimat/lawatan tapak mematuhi perkara berikut:
 - (a) Kehadiran taklimat/lawatan tapak hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang didaftarkan di Modul Pengurusan Pembekal.
 - (b) Sekiranya wakil pembekal yang telah mendaftar untuk hadir tidak dapat menghadiri sesi taklimat/lawatan tapak, pengganti hendaklah di kalangan wakil

pembekal lain yang didaftarkan di Modul Pengurusan Pembekal.

(ix) Penyediaan dan Penyerahan Cadangan

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

(x) Penutupan Iklan/Pembukaan Cadangan

- (1) Jadual harga akan dipaparkan secara automatik di portal ePerolehan pada tarikh tutup iklan mulai jam 12:00 tengah hari sekiranya Jawatankuasa Pembuka/Penilaian telah ditubuhkan.
- (2) Proses pembukaan melibatkan semakan pematuhan dokumen (Teknikal dan Kewangan) oleh Jawatankuasa Penilaian bagi penilaian 1 peringkat atau Jawatankuasa Pembuka bagi penilaian 2 peringkat.
- (3) Semakan pematuhan dokumen melibatkan perkara-perkara berikut :
 - (a) Menyemak dan mengesahkan dokumen yang diterima daripada pembekal berdasarkan senarai semak yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi;
 - (b) Menyemak dan mengesahkan sampel yang telah dihantar oleh pembekal; dan
 - (c) Memperaku senarai pembekal yang layak ke peringkat penilaian teknikal.
- (4) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Pembuka/Penilaian 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 Pembuka/Penilaian perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan pembukaan cadangan.

(xi) 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;

Penilaian 1 peringkat - penilaian teknikal dan kewangan dilaksanakan oleh jawatankuasa yang sama semasa pematuhan dokumen iaitu Jawatankuasa Penilaian.

Penilaian 2 Peringkat - penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

- (2) Agensi hendaklah melantik jawatankuasa berkenaan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada agensi lain yang berkaitan sekiranya ada iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi setiap jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.
- (3) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian 1 Peringkat adalah seperti berikut :

- (a) Tugas Jawatankuasa Penilaian :
- (i) Melaksanakan penilaian pematuhan dokumen berkaitan dokumen sokongan, sampel dan memperakukan pembekal yang layak dinilai ;
 - (ii) Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema pemarkahan yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel). Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/ perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;
 - (iii) Bagi pemarkahan skor automatik (*auto-scoring*), sistem akan menjana skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan dan skor yang telah ditetapkan;
 - (iv) Bagi pemarkahan skor pengguna (*user-scoring*), Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema pemarkahan;
 - (v) Memastikan hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal sahaja dibawa untuk penilaian kewangan;
 - (vi) Menilai cadangan tawaran kewangan berasaskan pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan skema pemarkahan yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi. Penilaian hendaklah juga mengambil kira

faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*);

(vii) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain; dan

(viii) Menyediakan dan memperakui laporan penilaian

(4) Tugas Jawatankuasa bagi kaedah Penilaian 2 Peringkat

(a) Tugas Jawatankuasa Penilaian Teknikal:

(i) Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel). Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;

(ii) Memperakukan pembekal yang melepasi penilaian teknikal untuk

dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan;

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

- (5) Agensi hendaklah memastikan hanya pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal dan kewangan sahaja diperakukan untuk pengesyoran Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- (xii) Pengesyoran kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
- (1) Urus Setia Perolehan hendaklah melengkapkan Kertas Taklimat dengan:
 - (a) Mengesyorkan kedudukan pembekal berdasarkan laporan penilaian; dan
 - (b) 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.
- (xiii) Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
- (1) Berdasarkan Kertas Taklimat, PBM hendaklah membuat pertimbangan dan memutuskan sama ada:
 - (a) Memuktamadkan pemilihan pembekal berdasarkan perolehan secara pakej atau item melalui kaedah berikut:
 - (i) **Pemilihan Terus** yang mana PBM terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
 - (ii) **Bidaan** yang mana PBM memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan atas talian terlebih dahulu sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.

(iii) **Pemilihan Pelbagai** yang mana ia boleh digunakan dalam keadaan berikut:

(1) PBM memutuskan supaya perolehan dibuat secara agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetujui terima di kalangan pembekal yang disenarai pendek. Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh Agensi.

(2) PBM memutuskan supaya perolehan tersebut ditawarkan secara sebahagian kepada beberapa pembekal bagi item yang berbeza.

(b) **Membuat penilaian semula** sebut harga/tender sama ada bermula dari penilaian pematuhan atau penilaian teknikal atau penilaian kewangan. Pelantikan jawatankuasa untuk tujuan penilaian tersebut boleh dibuat di kalangan ahli yang sama atau ahli yang baharu.

(c) **Mengiklankan semula** sebut harga/tender sama ada dengan spesifikasi yang sama atau yang dipinda. Pelantikan jawatankuasa bagi perolehan tersebut boleh dibuat di kalangan ahli yang sama atau ahli yang baharu. Notis pelawaan semula sebut harga/tender akan dimaklumkan kepada semua pembekal yang terlibat melalui e-mel. Agensi

hendaklah mengeluarkan makluman mengenai pembatalan sebut harga/tender tersebut.

(d) **Mengemukakan kepada PBM yang lebih tinggi** bagi sebut harga/tender yang melebihi had nilai kuasa PBM yang dibenarkan atau keputusan yang tidak sebulat suara.

(e) **Membatalkan** sebut harga/tender dengan justifikasi yang kukuh.

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

(xiv) Surat Niat

(1) Bagi Pemilihan Pelbagai, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan harga dan lain-lain terma (jika perlu).

(2) Bagi Pemilihan Terus dan Bidaan, Agensi boleh mengeluarkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan tanpa melibatkan harga.

(3) Surat Niat hendaklah dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari selepas diputuskan oleh PBM dan Agensi hendaklah menentukan tempoh maklum balas pembekal tidak melebihi lima (5) hari.

(xv) Surat Setuju Terima (SST) Bagi Sebut Harga/Tender

(1) Agensi hendaklah mengeluarkan SST dengan segera kepada pembekal yang berjaya dalam tempoh sah laku yang ditetapkan.

- (2) Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST seperti berikut:
 - (a) Tiga (3) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000);
 - (b) Tujuh (7) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000); dan
 - (c) Empat belas (14) hari bagi tender.
 - (3) Agensi hendaklah membuat susulan ke atas pembekal agar maklum balas untuk menyetujui terima/menolak SST berkenaan dibuat dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- (xvi) Tatacara dan proses kerja bagi pemilihan pembekal untuk perolehan secara sebut harga/ tender adalah seperti di **Lampiran 4**.
- (xi) Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam 1PP/PK2 dan 1PP/PK7 dan mempunyai had nilai melebihi RM20,000 seperti jenis perolehan di bawah, Agensi boleh melaksanakan perolehan tersebut menggunakan Modul Sebut Harga/Tender (Cipta SST) dengan mengeluarkan SST melalui Sistem eP. Perolehan ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- (1) Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej;
 - (2) Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan;
 - (3) Perolehan Kenderaan (Bagi kategori Kenderaan Umum);

- (4) Perkhidmatan Percetakan;
- (5) Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna;
- (6) Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Cetak dan Terbitan Luar Negeri; dan
- (7) Perolehan Diesel/Diesel Bersubsidi di Semenanjung Malaysia.

5.1.4 Modul Pengurusan Kontrak

- (a) Modul ini membolehkan Agensi melaksanakan urusan pentadbiran kontrak bagi perjanjian yang diikat antara Agensi dengan pembekal seperti merekod bon pelaksanaan, menyediakan dan memuat naik perjanjian, pelanjutan tempoh kontrak, penambahan kuantiti bekalan/perkhidmatan, merekod denda/ *liquidated and ascertained damages* (LAD) dan sebagainya.
- (b) Modul Pengurusan Kontrak hendaklah digunakan bagi urusan pentadbiran kontrak yang melibatkan Kontrak Pusat, Kontrak Panel Berpusat dan Kontrak Kementerian.
- (c) Takrifan bagi Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat adalah seperti di 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 oleh sesebuah Agensi untuk kegunaan sendiri. Ia juga boleh diguna sama dengan Agensi lain selaras dengan AP178.2.
- (f) Agensi hendaklah mewujudkan Kontrak Kementerian bagi perolehan yang memerlukan kontrak, termasuklah perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat.

- (g) Kontrak perjanjian terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu kontrak bermasa dan kontrak bukan bermasa (*One-Off*).
- (h) Tarikh kuat kuasa kontrak (*effective date*) hendaklah dinyatakan dalam SST yang ditandatangani oleh pembekal yang berjaya. Manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh SST disetujui terima oleh pembekal.
- (i) Sekiranya Agensi membuat pindaan kontrak yang memerlukan kontrak tambahan (*supplementary agreement*), maka kontrak tambahan hendaklah disediakan dan ditandatangani dengan kadar segera.
- (j) Kontrak tambahan hendaklah dibuat dalam tempoh kontrak asal masih berkuat kuasa. Sebarang proses pemenuhan tidak dapat dilaksanakan sekiranya kontrak asal telah tamat tempoh.
- (k) Bon Pelaksanaan
 - (i) Pembekal hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan dalam tempoh empat belas (14) hari atau tiga puluh (30) hari dari tarikh kuat kuasa kontrak yang dinyatakan di dalam SST kecuali penepian (*waiver*) secara bertulis diberikan oleh MOF atau pegawai yang diberi kuasa.
 - (ii) Sebarang permohonan pelanjutan tempoh penyerahan bon pelaksanaan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
 - (iii) Peraturan dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan adalah seperti di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.

(l) Dokumen Kontrak Perjanjian

- (i) Dokumen kontrak perjanjian yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh YB. Menteri dan telah dimatikan setem hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP.
- (ii) Agensi hendaklah memasukkan klausa kenaaan fi perkhidmatan eP di dalam dokumen kontrak.

(m) Pembayaran Bagi Perolehan Selepas Surat Setuju Terima (SST) Ditandatangani

- (i) Pembayaran bagi perolehan bukan bermasa boleh diteruskan sekiranya dokumen kontrak perjanjian tidak diperlukan (SST tanpa kontrak).
- (ii) Pembayaran bagi perolehan bukan bermasa tidak boleh diteruskan sekiranya ia memerlukan dokumen kontrak perjanjian dimeterai tetapi belum ditandatangani (SST dengan kontrak).
- (iii) Pembayaran kepada pembekal bagi kontrak bermasa hendaklah mengikut syarat-syarat berikut:

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

- (iv) Bayaran seterusnya hanya dibuat selepas dokumen perjanjian ditandatangani.
- (n) Perubahan Kontrak Bekalan/Perkhidmatan
- (i) Syarat-syarat perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan/perkhidmatan hendaklah selaras dengan AP 201.
 - (ii) Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan PBM asal untuk membuat sebarang perubahan atau pelanjutan kontrak. Perubahan ini hendaklah dikemukakan kepada pembekal secara bertulis dan dimuat naik ke dalam Sistem eP. Kontrak Tambahan hendaklah dibuat dengan segera selepas mendapat pengesahan daripada pembekal.
- (o) 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 Notis Remedi telah dihantar kepada pembekal sekiranya tindakan penamatan perlu diambil.
 - (iv) Bagi Penamatan Bersama, Agensi hendaklah memastikan satu Perjanjian Penamatan Bersama disediakan dan ditandatangani oleh pihak Kerajaan dan pembekal.

- (p) Tatacara dan proses kerja Pentadbiran 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) Agensi hendaklah memastikan penurunan kuasa dibuat kepada pegawai yang terlibat dengan proses pengeluaran Pesanan Kerajaan dan pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan (bagi tujuan pengeluaran *Certificate of Goods and Services Tax Relief* (CoGSTR)).
- (c) Agensi hanya dibenarkan untuk membuat bayaran pendahuluan sekali sahaja sepanjang tempoh kontrak iaitu sebelum bayaran pertama dibuat dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan bagi perolehan yang melebihi RM500,000 dan satu (1) bulan bagi perolehan di antara RM200,000 hingga RM500,000 daripada tarikh SST disetujui terima tertakluk kepada pematuhan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- (d) Tatacara dan proses Pemenuhan Bekalan/ Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 6**.

6. Manual Pengguna

- 6.1 Manual pengguna boleh dicapai secara atas talian melalui <https://www.eperolehan.gov.my>.

7. Tanggungjawab Agensi

- 7.1 Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui Sistem eP.

- 7.2 Agensi hendaklah memastikan pembekal membekalkan bekalan dan perkhidmatan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa merangkumi perkara berikut:
- 7.2.1 Bekalan/perkhidmatan dihantar/disempurnakan di lokasi yang telah ditetapkan;
 - 7.2.2 Bekalan adalah baharu, tulen dan belum pernah digunakan;
 - 7.2.3 Mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan;
 - 7.2.4 Kualiti yang memuaskan;
 - 7.2.5 Kuantiti seperti yang ditetapkan; dan
 - 7.2.6 Menepati tempoh penghantaran/penyempurnaan yang ditetapkan/dipersetujui
- 7.3 Agensi bertanggungjawab untuk memastikan pembekal melaksanakan perkara berikut:
- 7.3.1 Mengemukakan Pesanan Penghantaran selepas pesanan dibuat mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh Agensi.
 - 7.3.2 Mengemukakan Invois dalam tempoh tiga (3) hari selepas penghantaran bekalan/perkhidmatan diterima dan disahkan.
- 7.4 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.
- 7.5 Agensi hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang pegawai daripada 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 dapat berfungsi dengan baik.
- 7.6 Agensi hendaklah memperkasakan stuktur tadbir urus sedia ada bagi memantau penggunaan dan pelaksanaan Sistem eP seperti berikut:
- 7.6.1 Pasukan Petugas ditubuhkan di peringkat Kementerian dengan terma rujukan seperti di **Lampiran 7**.

- 7.6.2 Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan di peringkat Jabatan dengan terma rujukan seperti di **Lampiran 8**.
- 7.6.3 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 ePerolehan (eP)

- 8.1.1 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 Sistem JANM.

(b) **Perolehan Surat Khabar dan Majalah**

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

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

- (i) Perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.
- (ii) Pembayaran boleh dibuat melalui Sistem JANM.

(d) **Bayaran Secara Pukal**

- (i) Bekalan/Perkhidmatan yang dibayar secara pukal seperti utiliti air, elektrik, telefon, pembentungan, waran perjalanan udara awam, kad inden dan pembelian setem dan perkhidmatan pos berharga tetap (terhad kepada pembelian daripada POS Malaysia sahaja) termasuklah perolehan item Kontrak Pusat iaitu Perkhidmatan PosLaju adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.
- (ii) Pembayaran boleh dibuat melalui Sistem JANM.

(e) **Perolehan yang Melibatkan Mata Wang Asing**

- (i) Perolehan yang melibatkan mata wang asing termasuklah item Kontrak Pusat iaitu perolehan perisian Microsoft (MLA 2.0) adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.
- (ii) Pembayaran boleh dibuat melalui Sistem JANM.

(f) **Perolehan dengan Agensi Kerajaan**

- (i) Perolehan Agensi Kerajaan Persekutuan dengan Kerajaan Negeri adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.
- (ii) Pembayaran boleh dibuat melalui Sistem JANM.

8.2 Percanggahan Dengan 1PP/PK Yang Lain

8.2.1 Bagi Agensi yang menggunakan Sistem eP, jika terdapat sebarang perbezaan atau percanggahan di antara peraturan ini dengan peraturan perolehan di dalam 1PP/PK yang lain (peraturan bagi perolehan dilaksanakan secara manual), maka peraturan dalam PK5.1 adalah terpakai.

9. Tarikh Kuat Kuasa

9.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 29 Jun 2018.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**SENARAI PERANAN PENGGUNA DALAM SISTEM eP (PENGURUSAN PROFIL)****1) Senarai Peranan Yang Memerlukan Token**

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
1	Pelulus Jawatankuasa	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Meluluskan penciptaan Sebut Harga/Tender 2. Meluluskan dan meminda pembentukan Jawatankuasa di dalam Sebut Harga/Tender	Sebut Harga/ Tender	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
2	Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memperakukan spesifikasi teknikal dan kewangan serta kriteria penilaian selepas semua ahli membuat semakan dan pengesahan	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
3	Pelulus Pengiklanan/ SST	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Menyemak dan mengesahkan maklumat iklan sebelum diiklankan 2. Meluluskan pindaan tarikh taklimat/lawatan tapak dan/atau tarikh tutup Sebut Harga/ Tender yang dibuat oleh Urus Setia selepas iklan 3. Menyemak dan mengesahkan maklumat Surat Niat/SST sebelum dihantar kepada pembekal	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
4	Pengerusi Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memperakukan penilaian berdasarkan pematuhan senarai semak	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
5	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memperakukan keputusan penilaian untuk Penilaian 1 Peringkat Nota: Penilaian 1 peringkat bermaksud terdapat 1 jawatankuasa diwujudkan untuk menilai sesuatu sebut harga/ tender iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
6	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memperakukan keputusan penilaian teknikal untuk Penilaian 2 Peringkat Nota: Penilaian 2 peringkat bermaksud terdapat 2 jawatankuasa diwujudkan untuk menilai sesuatu sebut harga/	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
			tender iaitu: i) Jawatankuasa Penilaian Kewangan; dan ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal		
7	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memperakukan keputusan penilaian kewangan untuk Penilaian 2 Peringkat	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
8	Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 48 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas PTJ : Gred 41 dan ke atas
9	Pengerusi Lembaga Perolehan A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ	1. Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
10	Pengerusi Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	1. Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Mengikut Pewartaan
11	Pelulus Kontrak Kementerian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Meluluskan / mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula a) Maklumat Pemenuhan sebelum kontrak boleh digunakan di dalam Modul Pemenuhan b) Perjanjian Kontrak/ Kontrak Tambahan 2. Meluluskan/ Menolak/ mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula: a) Notis Peringatan b) Notis Penamatan c) Penamatan Bersama d) Penggantungan Kontrak e) Pindaan dengan/tanpa	Pengurusan Kontrak	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas PTJ : Gred 32 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
			Kontrak Tambahan f) Kemas kini Maklumat Pemenuhan g) Surat Berkaitan Kontrak Tambahan 3. Meluluskan permohonan untuk menambah Syarikat Pemfaktoran 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 dipohon oleh pembekal 5. Meluluskan Nota Debit 6. Melulus pindaan yang telah dikemaskini atau pembatalan dokumen oleh pembekal 7. Mengeluarkan Sijil Pelepasan GST (CoGSTR) (untuk senario dengan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan)	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas PTJ : Gred 29 dan ke atas
13	Pegawai Pengesah	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Meluluskan /Menolak/Meminda/Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (FRN) 2. Mengeluarkan CoGSTR (untuk senario tanpa Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan). Pegawai Pengesah terakhir akan mengeluarkan CoGSTR untuk senario dengan pembekalan separa tanpa Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas PTJ : Gred 29 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
			Perkhidmatan.		
14	Pegawai Padanan Bayaran	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memadankan 3-dokumen (Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Invois) 2. Mengenakan potongan bayaran ke atas invois dengan kontrak (jika perlu) 3. Mengeluarkan arahan pembayaran kepada 1GFMAS/eSPKB 	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas

2) Senarai Peranan Yang Tidak Memerlukan Token

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
1	Pentadbir Kementerian	Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 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 eP 5. Penugasan Semula 6. Menetapkan anggaran peruntukan penggunaan eP 	Pengurusan Profil	Kementerian: Gred 41 dan ke atas
2	Pentadbir Kumpulan PTJ	Kumpulan PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencipta dan Menyelenggara Profil pengguna Kumpulan PTJ 2. Menyelenggara maklumat Kumpulan PTJ/PTJ 3. Menyelenggara kumpulan Pelulus PTJ 4. Penugasan Semula Kumpulan PTJ/PTJ 	Pengurusan Profil	Kumpulan PTJ: Gred 22 dan ke atas
3	Pentadbir PTJ	PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencipta dan Menyelenggara Profil pengguna PTJ 2. Menyelenggara maklumat PTJ 3. Menyelenggara kumpulan Pelulus PTJ 4. Penugasan Semula PTJ 	Pengurusan Profil	PTJ: Gred 19 dan ke atas
4	Pegawai Perancangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan atau meminda Perancangan Perolehan atau Perbelanjaan 2. Mengunci masuk jumlah peruntukan semasa penciptaan perancangan 	Perancangan Perolehan	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas
5	Pegawai Pengesah Perancangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan/ Meminda/ Menolak/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Perancangan Perolehan yang dibuat oleh Pegawai Perancangan Perolehan. 	Perancangan Perolehan	Kementerian: Gred 44 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
					ke atas PTJ : Gred 29 dan ke atas
6	Pegawai Pelulus Perancangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 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 48 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 44 dan ke atas PTJ : Gred 32 dan ke atas
7	Peminta (Pesanan Pembelian/ Kontrak)	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencipta, menyerah, meminda dan membatalkan Nota Minta/ Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak 	Pembelian Terus/ Pemenuhan	Gred 19 dan ke atas
8	Pelulus Nota Minta	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 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 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas
9	Penandatanganan SST/ Kontrak	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani SST dan/atau kontrak dalam Sistem ePerolehan 	Pembelian Terus /Sebut Harga/ Tender/ Pengurusan Kontrak	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturun Kuasa
10	Urus Setia	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dokumen Sebut Harga/ Tender 2. Menyediakan cadangan penubuhan dan keahlian Jawatankuasa 3. Menyediakan kriteria pemilihan pembekal (kod bidang/ lokaliti dan sebagainya) 4. Menguruskan semua urusan sebut harga/tender dari mula sehingga proses sebut harga/tender selesai 	Sebut Harga/ Tender	Gred 22 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
			5. Membuat pendaftaran kehadiran pembekal untuk taklimat/lawatan tapak.		
11	Pembantu Urus Setia	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Membuat pendaftaran kehadiran pembekal untuk taklimat/lawatan tapak.	Sebut Harga/ Tender	Gred 19 dan ke atas
12	Pencadang Spesifikasi (<i>Business owner</i> - bahagian yang berkaitan)	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Menyediakan perincian item dan spesifikasi 2. Menyediakan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan	Sebut Harga/ Tender	Gred 22 dan ke atas
13	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi 2. Menyediakan senarai semak pematuhan 3. Mengunci masuk kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk teknikal dan kewangan 4. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 29 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 19 dan ke atas
14	Ahli Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Membantu mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi 2. Menyediakan dan mengesahkan kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan 3. Menyemak, meminda dan mengesahkan perincian item dan spesifikasi	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas
15	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi Kementerian	Kementerian	1. Membuat pengesahan spesifikasi untuk semua PTJ di bawah Kementerian (sekiranya perlu)	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
16	Setiausaha Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel serta menyediakan Laporan Jawatankuasa Pembuka	Sebut Harga/ Tender	Gred 19 dan ke atas
17	Ahli Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Membuka Sebut Harga/Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan	Sebut Harga/ Tender	Gred 19 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
18	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 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 29 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 19 dan ke atas
19	Ahli Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 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 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas
20	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 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 29 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 19 dan ke atas
21	Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai cadangan teknikal 2. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian teknikal 	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
22	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> Mengunci masuk hasil penilaian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian kewangan Menyediakan minit mesyuarat (secara manual) 	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 29 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 19 dan ke atas
23	Ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> Menilai cadangan kewangan Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian kewangan 	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas
24	Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga A/B Menyediakan minit mesyuarat (secara manual) 	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas
25	Ahli Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal 	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas PTJ : Gred 22 dan ke atas

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
26	Urus Setia Lembaga Perolehan A/B	Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan A/B Menyediakan ulasan dalam kertas taklimat Menyediakan minit mesyuarat (secara manual) 	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
27	Ahli Lembaga Perolehan A/B	Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal 	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
28	Urus Setia Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	<ol style="list-style-type: none"> Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan Menyediakan ulasan dalam kertas taklimat Menyediakan minit mesyuarat (secara manual) 	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
29	Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	<ol style="list-style-type: none"> Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal 	Sebut Harga/ Tender	Mengikut Pewartaan
30	Pentadbir Kontrak Kementerian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> Mencipta/ Meminda Maklumat Pemenuhan/ Perjanjian Kontrak/ Surat Berkaitan Kontrak Tambahan/ Kontrak Tambahan Mengesahkan Pengakuan Penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan daripada pembekalMencipta/ Meminda Notis Peringatan/ Penamatan/ Penamatan Bersama/ Penggantungan Kontrak Memperakukan permintaan untuk menggunakan kemudahan pembiayaan syarikat pemfaktoran daripada pembekal Memperakukan permintaan untuk menukar maklumat bank daripada pembekal Mengunci masuk maklumat Bon Pelaksanaan Mengunci masuk keputusan dan syarat-syarat khas daripada Kementerian Kewangan bagi permohonan berkaitan pindaan kontrak (AP201) 	Pembelian Terus/ Pengurusan Kontrak	<p>Kementerian: Gred 41 dan ke atas</p> <p>Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas</p> <p>PTJ : Gred 22 dan ke atas</p>

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
31	Penerima Barang/Perkhidmatan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ/ Pusat Kos	<ol style="list-style-type: none"> Memperakukan/Menolak Pesanan Penghantaran (DO) atau sebahagian kuantiti penghantaran Membuat penilaian prestasi pembekal selepas penerimaan pembekalan Meminda Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan (FRN) 	Pemenuhan	Gred 19 dan ke atas
32	Pengguna Kajian Pasaran	<ol style="list-style-type: none"> Kementerian Kumpulan PTJ PTJ Badan Berkanun Kerajaan Negeri Pihak Berkuasa Tempatan GLC 	<ol style="list-style-type: none"> Mendapat capaian kepada maklumat harga dan spesifikasi bagi tujuan tinjauan pasaran (<i>market survey</i>) 	Pengurusan Profil	Kementerian/ Kumpulan PTJ/PTJ: Gred 19 dan ke atas Lain-lain Agensi : Tertakluk kepada bidang kuasa Agensi
33	Pengguna Profil Syarikat	<ol style="list-style-type: none"> Kementerian Kumpulan PTJ PTJ Badan Berkanun Kerajaan Negeri Pihak Berkuasa Tempatan GLC 	<ol style="list-style-type: none"> Mendapat capaian kepada maklumat profil syarikat Pembekal Berdaftar eP 	Pengurusan Profil	Kementerian/ Kumpulan PTJ/PTJ: Gred 19 dan ke atas Lain-lain Agensi : Tertakluk kepada bidang kuasa Agensi
34	Pengguna <i>Business Intelligence</i>	Kementerian (Pengurusan atasan/ Bahagian Perolehan atau Kewangan)	<ol style="list-style-type: none"> Mendapat capaian kepada Modul <i>Business Intelligence</i> bagi tujuan analisis dan pemantauan 	<i>Business Intelligence</i>	Gred 41 dan ke atas
35	Juruaudit Kementerian	Unit Audit Dalam	<ol style="list-style-type: none"> Mendapat capaian kepada laporan berkaitan Sistem eP 	Audit	Gred W29 (Juruaudit) dan ke atas

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

1.1 Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses penyediaan Perancangan Perolehan dan Perancangan Perbelanjaan telah dilantik dan diwujudkan di 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 termasuk perunding dan kerja.

2.2 Modul ini mengandungi dua (2) sub modul 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 sub modul ini, Agensi boleh memantau semua perolehan yang hendak dilaksanakan agar terancang dan teratur supaya kesinambungan bekalan/perkhidmatan yang diperlukan oleh Agensi tidak terjejas di samping mengelakkan pelaksanaan perolehan yang mendesak.

2.2.2 Pelan Perbelanjaan

Pelan Perbelanjaan bertujuan untuk merekod semua perancangan perbelanjaan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya. Melalui sub modul ini, Agensi boleh memantau prestasi perbelanjaan masing-masing berdasarkan kontrak sedia ada atau membuat unjuran bagi perbelanjaan tahun berikutnya supaya peruntukan yang diperolehi dibelanjakan mengikut perancangan.

- 2.3 Kedua-dua perancangan yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya perlu disediakan pada setiap akhir tahun iaitu sebelum 15 Disember.

3. Penyediaan Pelan Perolehan

- 3.1 Pegawai Perancangan hendaklah memastikan perancangan perolehan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum menyediakan Pelan Perolehan.
- 3.2 Pelan Perolehan bagi semua kaedah perolehan (pembelian terus, lantikan terus, sebut harga, tender dan rundingan terus) yang telah diluluskan hendaklah direkodkan ke dalam sistem. Semua maklumat berkaitan tajuk dan perihal perolehan, kategori perolehan, kaedah perolehan, tarikh pelawaan dan anggaran nilai perolehan hendaklah dilengkapkan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengesah Perancangan.

4. Pengesahan Pelan Perolehan

- 4.1 Pelan Perolehan yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan terlebih dahulu oleh Pegawai Pengesah Perancangan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Pelulus Perancangan.
- 4.2 Pegawai Pengesah Perancangan boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:
 - 4.2.1 meminda Pelan Perolehan;
 - 4.2.2 mengemukakan kembali kepada Pegawai Perancangan untuk dikaji semula/dikemas kini sekiranya terdapat percanggahan maklumat atau kesilapan; atau
 - 4.2.3 mengesahkan Pelan Perolehan.

5. Kelulusan Pelan Perolehan

- 5.1 Pegawai Pelulus Perancangan boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:
 - 5.1.1 meminda Pelan Perolehan;
 - 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 yang telah diluluskan akan dihantar secara automatik melalui sistem kepada Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK) bagi tujuan pemantauan ke atas pematuhan perancangan yang dibuat oleh Agensi.

6. Penyediaan Pelan Perbelanjaan

6.1 Pegawai Perancangan hendaklah memastikan Pelan Perbelanjaan telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum menyediakan Pelan Perbelanjaan.

6.2 Pegawai Perancangan hendaklah merekodkan Pelan Perbelanjaan mengikut Kod Akaun, jumlah peruntukan yang diluluskan, peruntukan perolehan yang menggunakan Sistem eP dan justifikasi sekiranya tidak menggunakan Sistem eP bagi pemenuhan yang melibatkan kontrak dan bukan kontrak sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pelulus Perancangan.

7. Kelulusan Pelan Perbelanjaan

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

7.1.1 meminda Pelan Perbelanjaan;

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.

7.2 Pelan Perbelanjaan yang telah diluluskan akan dihantar secara automatik melalui sistem kepada Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK) bagi tujuan pemantauan ke atas pematuhan perbelanjaan yang dibuat oleh Agensi.

8. Carta alir bagi Perancangan Perolehan Tahunan bagi Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan dan Perancangan Perbelanjaan untuk Bekalan dan Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 2.1**

Lampiran 2.1

Proses Kerja Perancangan Perolehan Tahunan bagi Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	<pre> graph TD M([Mula]) --> A[Mengisi/ Mengemaskini maklumat] A --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Tamat] C -- Tidak --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi/Mengemaskini maklumat perolehan tahunan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Tahun perancangan - Tajuk Perolehan - Perihal Perolehan - Katagori Perolehan - Kaedah Perolehan - Tarikh Jemputan - Amaun Anggaran 	Pegawai Perancangan
2.		<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak/ Mengemaskini/ Mengesahkan maklumat Perancangan Perolehan 	Pegawai Pengesah Perancangan
3.		<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak/Mengemaskini/ Melulus maklumat Perancangan Perolehan 	Pegawai Pelulus Perancangan
4.			

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

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

2. Modul Pembelian Terus

- 2.1 Modul ini digunakan untuk melaksanakan kaedah perolehan secara pembelian terus termasuklah bagi perolehan item yang mempunyai tatacara khusus di bawah 1PP/PK7.

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 di kalangan tiga (3) pembekal. Berdasarkan hasil carian tersebut, Peminta boleh mengambil mana-mana tindakan berikut:

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

membuat pengesyoran dengan menyediakan Nota Minta untuk dikemukakan kepada Pelulus.

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) kurang daripada tiga (3) pembekal;
- (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*); atau

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 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 berpuas hati dengan tawaran harga pembekal, Peminta boleh terus 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 di bawah:
 - 3.2.1 Perolehan Segera; atau
 - 3.2.2 G2G - Perolehan yang dilaksanakan dengan agensi Kerajaan Persekutuan, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri
- 3.3 Pelaksanaan perolehan item di bawah 1PP/PK7 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 boleh 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. Kontrak dan Pemenuhan selepas Surat Setuju Terima diperakui oleh pembekal bagi perolehan bermasa.
5. Carta alir bagi pemilihan pembekal untuk perolehan secara Pembelian Terus adalah seperti di **Lampiran 3.1**

Lampiran 3.1

Pemilihan Pembekal Untuk Perolehan Secara Pembelian Terus

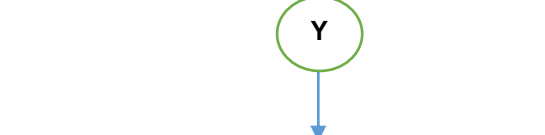

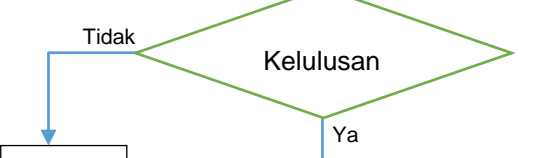
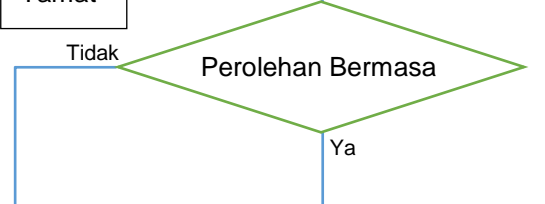
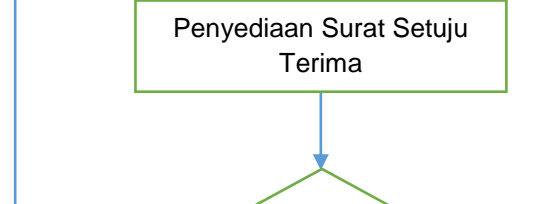

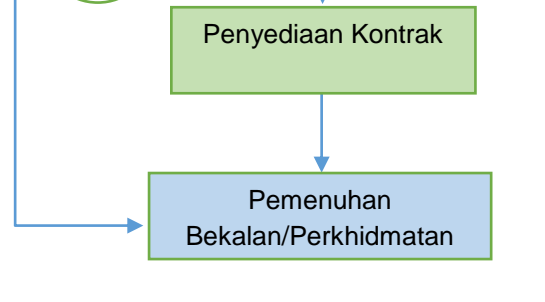
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Pencarian[Pencarian Item dan pembekal] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Carian item dan membuat perbandingan harga melalui hasil carian katalog 	Peminta
2.	<pre> graph TD Hasil{Hasil Carian} -- Tiada --> A((A)) Hasil -- Ada --> X((X)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil carian sekurang-kurangnya 3 pembekal, teruskan Pilih Pembekal dari Katalog. • Jika hasil carian melalui katalog kurang dari tiga (3) atau terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item atau melibatkan perolehan bermasa, kaedah Pelawaan Tawaran Harga (<i>Simple Quote</i>) hendaklah digunapakai. 	Peminta

Lampiran 3.1

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
3.	<pre> graph TD X((X)) --> P[Perbandingan] P --> PKP{Pertanyaan Kepada Pembekal} PKP -- Ya --> Q[Pertanyaan] Q --> P PKP -- Tidak --> NM[Nota Minta] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Perbandingan hendaklah dibuat dengan sekurang-kurangnya 3 pembekal dari segi spesifikasi item dan harga yang ditawarkan (kecuali bagi perolehan segera dan G2G). • Agensi boleh membuat pertanyaan kepada pembekal berkenaan item yang ditawarkan (sekiranya perlu). • Menyediakan Nota Minta dengan mengesyorkan item dan pembekal berkaitan 	<p>Peminta</p> <p>Peminta</p> <p>Peminta</p>
4.	<pre> graph TD NM[Nota Minta] --> K{Kelulusan} K -- Tidak --> T[Tamat] K -- Ya --> PBP[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan /Meminda dan melulus / Mengembalikan kepada Peminta bagi tujuan kaji semula / Menolak Nota Minta 	<p>Pelulus</p>
5	<pre> graph TD PBP[Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi pemenuhan bekalan/ perkhidmatan kepada pembekal 	<p>Peminta</p>

Lampiran 3.1

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
3.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan kaedah Pelawaan Tawaran Harga Penyediaan spesifikasi item Penetapan kriteria kelayakan pembekal berdasarkan lokaliti dan jenis perniagaan 	Peminta
4.		<ul style="list-style-type: none"> Pelawaan Tawaran Harga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal berdasarkan kriteria yang ditetapkan 	Peminta
5.		<ul style="list-style-type: none"> Pembekal membuat penawaran harga berdasarkan kaedah Pelawaan Tawaran Harga yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> Tunggal – Penawaran Harga hanya boleh dihantar sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan. Berulang – Penawaran Harga boleh dihantar dan dikemaskini lebih daripada sekali dalam tempoh yang ditetapkan. Sistem akan memaparkan kedudukan pembekal berdasarkan tawaran harga semasa dalam tempoh yang ditetapkan. 	Pembekal
6.			

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
7.			Peminta
8.		<ul style="list-style-type: none"> • Tawaran tunggal/berulang <ul style="list-style-type: none"> - Membandingkan tawaran harga yang ditawarkan. - Menyediakan Nota Minta dengan mengesyorkan pembekal dan item berkaitan 	Pelulus Nota Minta
9.		<ul style="list-style-type: none"> • Memperakui/meminda/menolak Nota Minta 	Peminta
10.		<ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran Surat Setuju Terima oleh Agensi kepada pembekal yang berjaya bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa. 	Peminta
11.		<ul style="list-style-type: none"> • Pembekal mengesahkan SST. • Sekiranya pembekal menolak SST peminta boleh mencipta semula Nota Minta atau Pelawaan Tawaran Harga. 	Pembekal
12.		<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan kontrak bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa 	Pentadbir Kontrak
13.		<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi pemenuhan bekalan/ perkhidmatan kepada pembekal 	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 di dalam Pengurusan Profil.
- 1.2 Bagi memudahkan perolehan secara sebut harga/tender, Agensi boleh mengenal pasti Pencadang Spesifikasi dari pihak yang hendak melaksanakan perolehan (*business owner*) dan di kalangan pegawai yang mahir serta berkelayakan di dalam sesuatu bidang. Pencadang Spesifikasi berperanan untuk menyediakan draf templat item spesifikasi di dalam sistem dan boleh disediakan lebih awal sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan. Draft templat tersebut boleh digunakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi semasa penyediaan spesifikasi sesuatu perolehan.

2. Modul Sebut Harga/Tender

- 2.1 Modul Sebut Harga/Tender hendaklah digunakan dalam melaksanakan kaedah perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM20,000 setahun di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- 2.2 Bagi item Kontrak Panel Berpusat, perolehan yang bernilai melebihi RM50,000 perlu dilaksanakan secara sebut harga.

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 Kontrak Panel Berpusat. Sekiranya item tersebut di bawah Kontrak Panel Berpusat, tatacara selanjutnya adalah seperti berikut :

- (a) Jemputan terhadap kepada pembekal-pembekal panel bagi item berkenaan.
 - (b) Notis iklan tidak akan dipaparkan di papan kenyataan.
 - (c) Kaedah perolehan ditetapkan sebagai sebut harga, walau pun 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;
 - (b) Perolehan terbuka kepada pembekal berstatus Bumiputera atau tidak. Urus setia boleh meminda status pembekal berdasarkan keperluan tertakluk kepada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa.
- 3.1.3 Menentukan Kategori Jenis Perolehan sama ada bekalan atau perkhidmatan bagi maksud pengenaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP).
- 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 dan surat pelantikan dihantar kepada ahli jawatankuasa melalui emel.

4. Penyediaan Spesifikasi

- 4.1 Jawatankuasa Spesifikasi perlu memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam 1PP/PK2 semasa menyediakan butiran spesifikasi masing-masing.
- 4.2 Sistem menyediakan kemudahan bagi semua Ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi dan Setiausaha untuk mengunci masuk spesifikasi ke dalam sistem. Walau bagaimanapun, Pengerusi hendaklah memastikan agihan tugas setiap ahli untuk mengunci masuk spesifikasi adalah bagi item yang berbeza. Setiausaha bertanggung jawab 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 atau 2 Peringkat bagi perolehan yang akan dilaksanakan. Penilaian dua (2) peringkat hendaklah dilaksanakan bagi semua perolehan. Kaedah penilaian 1 Peringkat dibenarkan bagi perolehan berikut:
- (a) Sebut Harga B bagi semua kod bidang; dan
 - (b) Perolehan bernilai melebihi RM50,000 khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:
 - (i) Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601);
 - (ii) Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);
 - (iii) Pembekalan dakwat pencetak (*toner*) (Kod Bidang : 020601);
 - (iv) Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); dan
 - (v) Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005).

4.3.2 Melengkapkan Senarai Semak Teknikal

- (a) Menyediakan/mengemaskini Templat Item Spesifikasi melalui kaedah berikut:
 - (1) Templat item spesifikasi yang disediakan oleh Pencadang Spesifikasi/PTJ lain atau daripada perolehan terdahulu; atau
 - (2) Menyediakan templat item spesifikasi baharu.
- (b) Menetapkan kod item (sehingga peringkat komoditi sahaja) bagi setiap item yang dikunci masuk dalam templat item spesifikasi. Kod item ini boleh dirujuk di dalam portal eP. Sekiranya kod bagi sesuatu item masih belum wujud, Agensi hendaklah membuat permohonan penambahan kod item baharu melalui pautan eAduan di portal eP.
- (c) Senarai semak standard berserta dokumen pematuhan adalah satu senarai yang telah disediakan di dalam sistem 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.
- (d) 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.
- (e) Bagi kaedah 1 dan 2, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menetapkan skor automatik atau skor pengguna (manual), manakala bagi kaedah 3, hanya skor

pengguna (manual) sahaja dibenarkan. Contoh skema skor adalah seperti berikut :

Jenis Maklum Balas	Penetapan Skor	Contoh Skema Skor
Ya atau Tidak	Automatik	Ya = 10 Tidak = 0
	Manual	Maksimum = 10
Nilai Digit	Automatik	Julat skor : 1 – 2 = 3 4.3 – 6 = 5 7 – 10 = 10
	Manual	Maksimum = 10
Teks	Manual	Maksimum = 10

- (f) Bagi elemen atau kriteria selain tawaran spesifikasi teknikal, Jawatankuasa Spesifikasi boleh menetapkan sama ada skor secara automatik atau skor pengguna (manual).
- (g) Bagi perolehan yang memerlukan penghantaran sampel untuk penilaian, Agensi hendaklah:
- (i) Menetapkan penghantaran sampel sebagai salah satu item dalam senarai semak; dan
 - (ii) Memuat naik senarai item yang memerlukan sampel.
- (h) Bagi perolehan yang memerlukan sesi demonstrasi, ianya hanya dibenarkan untuk penilaian 2 peringkat sahaja. Agensi hendaklah menetapkan sesi tersebut sebagai salah satu item dalam senarai semak.

4.3.3 Melengkapkan Senarai Semak Kewangan

- (a) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menentukan jumlah harga indikatif (harga anggaran Jabatan) bagi setiap item yang dikunci masuk dalam spesifikasi teknikal. Bagi melaksanakan perkara ini, item yang telah dilengkapkan dalam spesifikasi teknikal akan dijana dalam templet spesifikasi kewangan. 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 mengguna 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** adalah markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada di bawah varian.
 - (ii) **Skor dalam varian** adalah markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada dalam julat varian.
 - (iii) **Skor melebihi varian** pula adalah markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada di atas varian.
- (c) Contoh penentuan varian dan julat skor adalah seperti di bawah :

Jumlah Harga Indikatif bagi : **RM30,000**
item Laptop

Varian yang ditetapkan : 10%

Nilai Varian : $RM30,000 \times 10\% = \pm 3,000$

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
10	10	20	40	20

Hasil penentuan varian dan skor mengikut julat adalah seperti berikut:

Julat	Nilai Harga (RM)	Skor
Di Bawah Julat	=< 27,000	20
Dalam Julat	27,000 to 33,000	40
Di Atas Julat	> 33,000	20

- (d) Senarai semak standard berserta dokumen pematuhan adalah satu senarai yang telah disediakan di dalam sistem yang akan dilaksanakan untuk dipilih oleh Agensi (contohnya penyata akaun bank untuk tempoh tiga (3) bulan). Agensi juga boleh menambah senarai semak yang baharu berdasarkan keperluan dan kesesuaian perolehan yang dilaksanakan.
- (e) Penetapan Skor (Skema Skor) dan kaedah ketetapan skor secara automatik atau manual.

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 markah lulus teknikal. Sekiranya perolehan memerlukan sesi demonstrasi, hanya pembekal yang melepasi markah lulus teknikal layak untuk dijemput bagi sesi tersebut dan peratusan markah lulus teknikal keseluruhan (markah lulus teknikal dan markah lulus demonstrasi) hendaklah ditetapkan.
- (c) Agensi perlu memuat naik skema permarkahan (skor secara manual) dan kriteria penilaian demonstrasi (jika ada) sebagai garis panduan semasa penilaian.

4.3.5 Melengkapkan Skor Kewangan

- (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 skor kewangan berdasarkan pakej dan item.
- (i) Skor kewangan berdasarkan pakej adalah:
- (1) Jumlah Keseluruhan Harga Indikatif sebenar (jumlah harga anggaran Jabatan) beserta varian (%) dan skor (contoh +/- 5%).
 - (2) Menetapkan peratusan markah lulus pakej.

Contoh Jumlah Harga : RM400,000

Indikatif Sebenar untuk keseluruhan perolehan berdasarkan pakej

Varian yang ditetapkan : 5%

Nilai varian : $RM400,000 \times 5\% = \pm 20,000$

Dari Varian (%)	Hingga Varian (%)	Skor Di Bawah Varian	Skor Dalam Varian	Skor Melebihi Varian
5	5	20	40	20

Hasil penentuan varian dan skor mengikut julat adalah seperti berikut:

Julat	Nilai Harga (RM)	Skor
Di Bawah Julat	$\leq 380,000$	20
Dalam Julat	380,000 to 420,000	40
Di Atas Julat	$> 420,000$	20

(ii) Skor kewangan berdasarkan item adalah:

- (1) Menetapkan peratus skor untuk harga item dan elemen lain dan keseluruhan skor tidak melebihi 100%.
- (2) Menetapkan peratusan markah lulus secara item.

Harga Item (%)	Elemen Lain (%)	Skor (%)
50	50	100

Contoh pengiraan pemarkahan secara item dengan markah lulus ialah **70%**

No.	Elemen	Skor Maksimum	Skor Pembekal 1	Skor Pembekal 2
1	Harga Item 1	50	40	30
2	Harga Item 2	30	15	28
	Skor Keseluruhan Item	80	60	50
3	Penyata Bank Untuk Tiga Bulan	40	30	20
4	Kemudahan kredit	20	15	10
5	Aset dan Liabiliti (Daripada Penyata Kewangan Syarikat)	20	20	15
6	Pengalaman Syarikat	20	15	10
	Skor Keseluruhan Elemen Lain	100	80	55
	Jumlah	180	140	105

Jenis Markah	Formula Pengiraan
Harga Item (50%)	Skor Item Pembekal / Skor Maksimum Item * Peratus Harga Item
Elemen Lain (50%)	Skor Elemen Lain Pembekal / Skor Maksimum Elemen Lain * Peratus Elemen Lain
Jumlah Markah	Jumlah Markah = Peratus Item + Peratus Elemen Lain

Nama Item	Kod Pembekal	Markah Item	Markah Elemen Lain	Jumlah Markah	Keputusan Berdasarkan Markah Lulus 70%
Item 1	1	$40/50 * 50\% = 40.00$	$80/100 \times 50\% = 40.00$	80.00	Lulus
	2	$30/50 * 50\% = 30.00$	$55/100 \times 50\% = 27.50$	57.50	Gagal
Item 2	1	$15/30 * 50\% = 25.00$	$80/100 \times 50\% = 40.00$	65.00	Gagal
	2	$28/30 * 50\% = 46.67$	$55/100 \times 50\% = 27.50$	74.17	Lulus

(iii) Skor kewangan berdasarkan item adalah:

- (1) Peratusan markah harga setiap item dan elemen lain disenarai semak (contohnya penyata akaun bank untuk tiga (3) bulan) yang perlu diambil kira.
 - (2) Menetapkan peratusan markah lulus item.
- (c) Agensi perlu memuat naik skema permarkahan (skor secara manual) sebagai garis panduan semasa penilaian.

4.3.6 Skor Keseluruhan

- (a) Menetapkan wajar minimum markah teknikal dan kewangan untuk diambilkira dalam pengiraan skor keseluruhan. Wajaran markah teknikal telah ditetapkan pada nilai 50% dan boleh dipinda kepada nilai yang lebih tinggi sekiranya perlu. Penetapan ini perlu dibuat bagi kedua-dua skor keseluruhan bagi penilaian secara pakej atau item.
- (b) Menetapkan peratusan markah lulus keseluruhan untuk tujuan pengesyoran kepada PBM

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

(1) Mengikut Pakej			
Penilaian Teknikal (%)	50%		
Penilaian Kewangan (%)	50%		
Jumlah Skor	100%		
Markah Lulus	70%		
(2) Mengikut Item			
	Item (Spesifikasi/ Harga) (%)	Elemen Lain (%)	Skor (%)
Penilaian Teknikal	20	30	50
Penilaian Kewangan	20	30	50
Jumlah Skor			100
Markah Lulus	70%		

4.3.7 Alamat Penghantaran/Perkhidmatan

Jawatankuasa Spesifikasi boleh menyatakan alamat di mana sesuatu perolehan itu akan dihantar/dilaksanakan. Alamat tersebut boleh dikemas kini di 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 diperakui oleh Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi.
- 4.6 Bagi spesifikasi yang telah diperakui, pindaan masih boleh dibuat dan dan ianya perlu disahkan dan diperakui semula oleh Jawatankuasa Spesifikasi tertakluk kepada perkara berikut sahaja:
- 4.6.1 Pindaan ejaan dalam spesifikasi; dan
- 4.6.2 Pindaan kuantiti serta harga indikatif item tetapi masih di dalam 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 Lembaga Perolehan A bagi permohonan kelulusan pelaksanaan perolehan secara tender terhad sehingga RM10 juta. Bagi perolehan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan, permohonan akan dihantar terus kepada Pelulus BPK melalui sistem;
 - 5.1.4 Menetapkan tarikh taklimat/lawatan tapak (jika ada) dan tarikh iklan beserta 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; dan
 - 5.1.6 Mengenalpasti 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
 - 5.2.2 Penilaian 2 Peringkat : Jawatankuasa Pembuka, Penilaian Teknikal dan Kewangan
- 5.3 Jawatankuasa berkaitan boleh dibentuk pada peringkat ini ataupun 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 di dalam mesyuarat penilaian juga perlu direkodkan ke dalam sistem.

- 5.4 Sekiranya kelulusan di perenggan 5.1.3 diperolehi selepas tarikh dan masa iklan yang ditetapkan, Urus Setia perlu menjadualkan semula tarikh iklan sebut harga/tender tersebut dan mengemukakan kepada Pelulus bagi tujuan pengiklanan.
- 5.5 Sekiranya sebut harga/tender diluluskan untuk pengiklanan selepas tarikh dan masa iklan yang ditetapkan, notifikasi ralat akan dipaparkan. Pelulus iklan boleh menjadualkan semula tarikh iklan sebut harga/tender tersebut atau mengemukakan kembali kepada Urus Setia untuk penjadualan semula.
- 5.6 Sekiranya Pelulus Iklan mendapati tarikh semasa telah melepasi tarikh iklan yang dijadualkan, tindakan berikut perlu diambil:
 - 5.5.1 Meminda tarikh iklan; atau
 - 5.5.2 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 jam 12:00 tengahari. Notis Pemberitahuan juga akan dihantar kepada pembekal yang layak.
- 6.2 Bagi sebut harga/tender yang tidak melibatkan taklimat/lawatan tapak, dokumen tawaran 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 pada tarikh taklimat/lawatan tapak;
- 6.3.4 Kehadiran semasa sesi taklimat hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang berdaftar di Modul Pengurusan Pembekal; dan
- 6.3.5 Dokumen tawaran akan diserahkan selepas sesi terakhir taklimat/lawatan tapak berdasarkan kehadiran pembekal ke semua sesi taklimat/lawatan tapak.

7. Penyediaan Cadangan

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

8. Penutupan Iklan/Pembukaan Tawaran

- 8.1 Pembukaan tawaran pembekal akan dilakukan secara automatik selepas tarikh tutup iklan.
- 8.2 Jadual harga akan dipaparkan secara automatik di papan kenyataan portal ePerolehan selepas tarikh/masa tutup iklan. Sekiranya Jawatankuasa Penilaian/Jawatankuasa Pembuka belum dilantik, jadual harga tidak akan dipaparkan sehingga urusan pelantikan jawatankuasa selesai.

9. Semakan Pematuhan Dokumen

- 9.1 Semakan pematuhan dokumen hendaklah dibuat berdasarkan perkara-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 Dokumen cadangan yang telah melepasi kelayakan pematuhan dokumen akan dibawa ke proses Penilaian Teknikal.

10. Peringkat Penilaian Cadangan Pembekal

- 10.1 Jawatankuasa Penilaian ditentukan mengikut peringkat yang telah ditetapkan sama ada 1 Peringkat atau 2 Peringkat. Proses penilaian akan diuruskan oleh setiausaha setiap jawatankuasa yang terlibat.
- 10.2 Bagi pemarkahan secara skor automatik (*auto-scoring*), sistem akan menjana skor penilaian berdasarkan skema jawapan dan skor yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.
- 10.3 Bagi pemarkahan secara skor pengguna (*user-scoring*), Agensi hendaklah mengunci masuk skor penilaian berdasarkan skema jawapan dan skor yang ditentukan oleh Jawatankuasa Spesifikasi.
- 10.4 Bagi penilaian yang memerlukan sesi demonstrasi:
 - 10.4.1 Hanya pembekal yang melepasi peratus markah lulus teknikal layak dijemput untuk sesi demonstrasi;
 - 10.4.2 Kriteria penilaian bagi demonstrasi hendaklah ditetapkan oleh Agensi dan hasil penilaian hendaklah dimuat naik ke dalam sistem; dan
 - 10.4.3 Skor demonstrasi akan diambil kira dalam pengiraan skor teknikal keseluruhan.
- 10.5 Agensi perlu mengunci masuk maklumat seperti latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan penilaian dan perakuan bagi melengkapkan Laporan Penilaian sebelum ianya boleh dijana melalui sistem.

- 10.6 Penilaian yang telah lengkap akan disahkan oleh kesemua ahli dan diperakui oleh Pengerusi secara atas talian.
- 10.7 Hanya cadangan pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian teknikal sahaja dibawa untuk penilaian kewangan.
- 10.8 Hanya cadangan pembekal yang melepasi tahap lulus penilaian kewangan sahaja dibawa untuk pengesyoran Pihak Berkuasa Melulus (PBM).

11. Pengesyoran/Penyatuan Laporan

- 11.1 Laporan penilaian (1 peringkat) atau laporan penilaian teknikal dan kewangan (2 peringkat) hendaklah dimuat turun untuk diteliti bagi tujuan pengesyoran kedudukan pembekal.
- 11.2 Kedudukan pembekal telah ditetapkan secara automatik oleh sistem, walau bagaimanapun Urus Setia masih perlu mengesyorkan kedudukan pembekal. Bagi pengesyoran kedudukan yang berbeza dengan kedudukan oleh sistem, justifikasi perlu dikunci masuk.
- 11.3 Pengesyoran kedudukan pembekal hendaklah dibuat mengikut penawaran secara pakej dan item. Bagi perolehan ubat, sistem akan menjana pengesyoran kedudukan pembekal mengikut penawaran secara item sahaja.
- 11.4 Kertas Taklimat hendaklah dimuat turun supaya ruangan latar belakang, tujuan, metodologi penilaian, ulasan serta pengesyoran dapat dilengkapkan. Kertas taklimat yang telah lengkap hendaklah dimuat naik semula ke dalam sistem untuk dikemukakan kepada PBM bagi tujuan pertimbangan dan keputusan akhir melalui Urus Setia PBM.

12. Pertimbangan dan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

- 12.1 Proses pertimbangan dan keputusan PBM akan diuruskan oleh Urus Setia PBM.
- 12.2 Kertas Taklimat sebut harga/tender berkaitan hendaklah dimuat turun dan dilengkapkan ruangan ulasan Urus Setia PBM terlebih dahulu untuk diedarkan kepada ahli PBM dan dibentangkan dalam mesyuarat.

12.3 PBM boleh membuat keputusan sebut harga/tender dengan mana-mana opsyen berikut:

- (a) Memuktamadkan pembekal;
- (b) Menilai semula;
- (c) Mengiklankan semula;
- (d) Mengemukakan kepada PBM yang lebih tinggi; atau
- (e) Membatalkan sebut harga/tender.

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

12.4.1 **Memuktamadkan pembekal**

- (a) Dalam memuktamadkan pembekal, PBM perlu menetapkan sama ada ingin menawarkan sebut harga/tender tersebut secara pakej atau 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 di dalam sesuatu sebut harga/tender kepada pembekal yang berlainan.
- (d) Agensi boleh memuktamadkan pembekal dengan kaedah berikut:
 - (i) **Pemilihan Terus** yang mana PBM terus memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
 - (ii) **Bidaan** yang mana PBM memutuskan untuk melaksanakan proses bidaan atas talian terlebih dahulu sebelum memuktamadkan pemilihan pembekal yang berjaya.
 - (iii) **Pemilihan Pelbagai** yang mana ia boleh digunakan dalam keadaan berikut:

- (1) PBM memutuskan supaya perolehan dibuat secara agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetujui terima di kalangan pembekal yang disenarai pendek. Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh Agensi.
- (2) PBM memutuskan supaya perolehan tersebut ditawarkan secara sebahagian kepada beberapa pembekal bagi item yang berbeza.

12.4.2 Menilai Semula

- (a) Apabila mesyuarat memutuskan sesuatu sebut harga/tender dinilai semula, PBM perlu menetapkan peringkat penilaian semula sama ada bermula daripada:
 - (i) Pematuhan Dokumen;
 - (ii) Penilaian Teknikal; atau
 - (iii) Penilaian Kewangan.
- (b) PBM juga perlu menetapkan penilaian semula dengan keahlian jawatankuasa yang sama atau baharu.
- (c) Jika penilaian semula dengan keahlian jawatankuasa yang sama, proses akan diteruskan dengan penilaian semula di peringkat yang diputuskan oleh PBM.
- (d) 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.
- (e) Jika penilaian semula diputuskan pada peringkat pematuhan, proses akan bermula dengan penilaian pematuhan, diikuti dengan penilaian teknikal, kewangan

dan proses seterusnya.

- (f) Jika penilaian semula diputuskan pada peringkat penilaian teknikal proses akan bermula dari penilaian teknikal, diikuti dengan penilaian kewangan dan proses seterusnya.

12.4.3 Mengiklankan Semula

- (a) Sekiranya keputusan sesuatu sebut harga/tender adalah untuk mengiklankan semula, PBM perlu menetapkan mana-mana kaedah pengiklanan semula seperti berikut:
 - (i) Pengiklanan semula tanpa pindaan spesifikasi dengan mengekalkan keahlian jawatankuasa yang sama;
 - (ii) Pengiklanan semula dengan pindaan spesifikasi dengan mengekalkan keahlian jawatankuasa yang sama; atau
 - (iii) Pengiklanan semula dengan pindaan spesifikasi dan membentuk Jawatankuasa Spesifikasi baharu.
- (b) Jika mengiklankan semula tanpa perubahan spesifikasi, proses akan diteruskan dengan Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi memperaku spesifikasi diikuti dengan proses seterusnya.
- (c) Jika mengiklankan semula dengan pindaan spesifikasi, proses akan diteruskan dengan Jawatankuasa Spesifikasi untuk menyedia/meminda spesifikasi diikuti dengan proses seterusnya.
- (d) Jika mengiklankan semula dengan pindaan spesifikasi dan membentuk Jawatankuasa Spesifikasi baharu, proses akan diteruskan dengan pelantikan Jawatankuasa Spesifikasi oleh Urus Setia diikuti dengan proses seterusnya.

12.4.4 Mengemukakan kepada PBM yang lebih tinggi

- (a) Sebut harga/tender boleh dikemukakan kepada PBM yang lebih tinggi sekiranya berlaku keadaan seperti

berikut:

- (i) Tawaran harga pembekal yang hendak dipilih/nilai perolehan melebihi had nilai yang dibenarkan bagi PBM berkenaan; atau
 - (ii) Keputusan tidak sebulat suara.
- (b) Mesyuarat hendaklah menentukan PBM yang akan memutuskan pemilihan pembekal bagi sebut harga/tender berkaitan.

12.4.5 **Membatalkan Sebut Harga/Tender**

- (a) Mesyuarat boleh memutuskan untuk membatalkan sesuatu sebut harga/tender.

12.5 Urus Setia PBM hendaklah menyediakan kertas keputusan berdasarkan keputusan PBM dan ditandatangani secara manual. Kertas keputusan yang telah lengkap perlu dimuat naik ke dalam sistem.

12.6 Semua ahli PBM hendaklah mengesahkan keputusan pemilihan pembekal secara atas talian sebelum mesyuarat berakhir untuk diperaku oleh Pengerusi secara atas talian juga.

13. **Penyediaan Surat Niat**

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

- (a) Harga sebut harga/tender (hanya bagi Pemilihan Pelbagai);
- (b) Pembiayaan kontrak yang dicadangkan;
- (c) Penyertaan tenaga kerja tempatan/bumiputera;
- (d) Pemindahan teknologi/latihan/guna tenaga tempatan;
- (e) Terma-terma pembayaran; dan
- (f) Lain-lain terma mengikut keperluan.

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 Agensi hendaklah mengunci masuk hasil rundingan sebelum Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.

14. Penyediaan Surat Setuju Terima (SST)

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

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

(a) Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) (jika berkaitan);

(b) Bon Pelaksanaan, Insuran/Jaminan;

(c) Perincian Kontrak.

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 untuk diserahkan kepada pembekal bagi tujuan pengesahan penerimaan.

14.5 Bagi kaedah Pemilihan Pelbagai, 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 Hanya satu sesi bidaan sahaja dibenarkan bagi sesuatu sebut harga/tender.

15.1.2 Agensi hendaklah mengambil kira tempoh sah laku sebut harga/tender semasa menetapkan jadual pelaksanaan bidaan.

- 15.1.3 Urus Setia hendaklah menetapkan tarikh, masa, tempoh dan nilai penurunan minimum bidaan (*decrement block*).
- 15.1.4 Bidaan adalah berdasarkan harga seunit item. Oleh itu, nilai penurunan minimum bidaan hendaklah ditetapkan oleh Agensi bagi setiap item. Contoh harga bagi seunit barang adalah RM20.00. Nilai penurunan minimum adalah RM0.50. Oleh itu, penurunan yang dibenarkan adalah dalam gandaan RM0.50.
- 15.1.5 Tempoh bidaan yang dibenarkan sama ada satu (1) jam atau dua (2) jam.
- 15.1.6 Semua pembekal yang melepasi markah lulus ke peringkat PBM untuk pemilihan akhir pembekal akan dijemput menyertai bidaan secara automatik.

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 tawaran harga asal masing-masing semasa tawaran sebut harga/tender dikemukakan.
- 15.2.3 Tiada pengesahan jempukan diperlukan dari pembekal, sekiranya pembekal yang dijemput tidak membida sepanjang tempoh bidaan, harga tawaran asal akan diguna pakai sebagai harga terakhir bidaan.
- 15.2.4 Kedudukan pembekal semasa bidaan adalah berdasarkan pakej atau item seperti mana yang ditetapkan oleh PBM semasa memutuskan pemilihan akhir pembekal.
- 15.2.5 Keputusan bidaan hendaklah dibawa kepada PBM untuk memuktamadkan pembekal. PBM tidak terikat untuk menyetujui terima Pelawaan Tawaran Harga yang terendah.

15.3 Memuktamadkan Pembekal Selepas Bidaan

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

15.3.2 PBM tidak terikat untuk memilih pembekal yang berada pada kedudukan pertama selepas bidaan.

15.3.3 Keputusan bidaan adalah berdasarkan pakej atau item seperti yang telah ditetapkan pada peringkat awal pemilihan akhir pembekal.

15.4 Penyediaan Surat Niat Bidaan

15.4.1 Urus Setia boleh menyediakan dan mengeluarkan Surat Niat (jika perlu) bagi tujuan rundingan selain daripada harga.

15.4.2 Sekiranya pembekal bersetuju dengan hasil rundingan, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan dengan segera.

15.5 Surat Setuju Terima (SST) Bidaan

15.5.1 Urus Setia hendaklah menyediakan dan mengeluarkan SST kepada pembekal yang berjaya.

15.5.2 Urus Setia hendaklah memastikan pembekal menyetujui terima/menolak Surat Setuju Terima dalam tempoh yang ditetapkan.

15.5.3 Sekiranya pembekal menolak SST, Urus Setia perlu membawa semula sebut harga/ tender kepada PBM untuk memilih semula pembekal melalui kaedah Pemilihan Terus.

16. Pengurusan Pemilihan Pelbagai

16.1 Kaedah Pemilihan Pelbagai boleh digunakan dalam keadaan berikut:

16.1.1 PBM memutuskan supaya perolehan dibuat secara agihan kuantiti (kuota) dengan beberapa pembekal yang disenarai pendek. Agensi hendaklah membuat rundingan dengan menyeragamkan kadar harga berasaskan harga tawaran terendah yang boleh disetujui terima di kalangan pembekal yang disenarai pendek.

16.1.2 PBM memutuskan supaya perolehan tersebut ditawarkan secara sebahagian kepada beberapa pembekal bagi item yang berbeza.

- 16.2 Bagi tujuan rundingan, Surat Niat perlu dikeluarkan kepada semua pembekal yang disenarai pendek oleh PBM.
- 16.3 Persetujuan pembekal hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum rundingan diadakan. Proses rundingan akan diadakan di kalangan pembekal yang bersetuju sahaja.
- 16.4 Hasil rundingan hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem untuk tujuan pertimbangan PBM.
- 16.5 Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya dengan segera.

LAMPIRAN 4.1

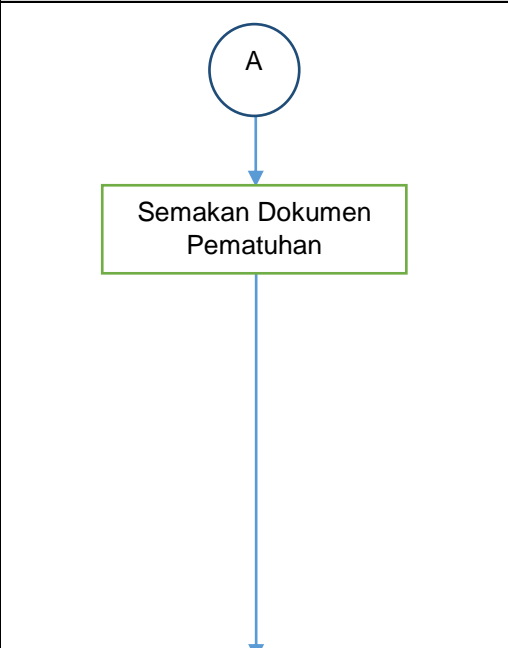
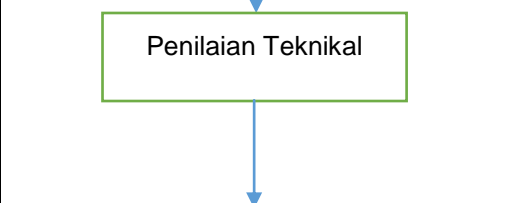
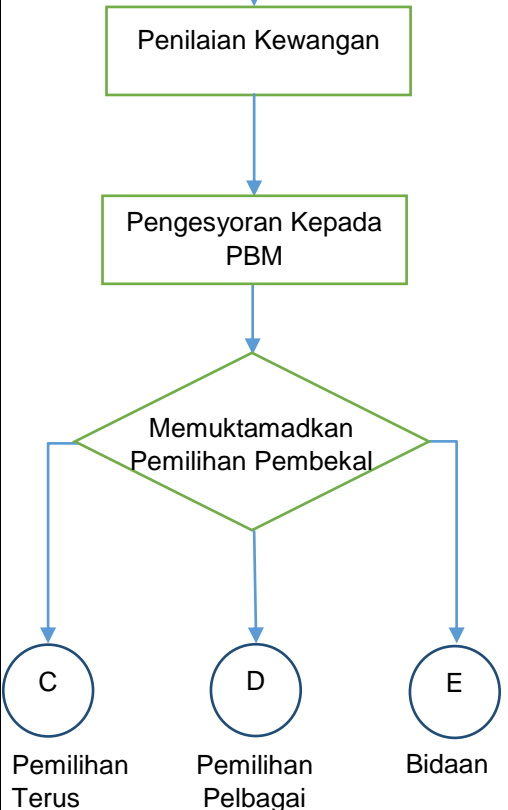
i) Carta Alir Perolehan Melalui Sebut Harga/Tender

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1		<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti Pencadang Spesifikasi (Business Owner). • Menyediakan spesifikasi awal untuk item yang diperlukan. • Memulakan aktiviti perolehan. • Menyediaan perincian sebut harga/tender. • Mementukan penilaian 1 Peringkat (1 tier) atau 2 Peringkat (2 tiers). • Pembentukan Jawatankuasa Spesifikasi. 	<p>Pencadang Spesifikasi</p> <p>Urus Setia</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan, mengemas kini Jawatankuasa Spesifikasi dan meluluskan Sebut Harga/Tender. • Menyerahkan semula Sebut Harga/Tender kepada Urus Setia untuk dikaji semula (jika perlu). 	<p>Pelulus Jawatankuasaa</p> <p>Pelulus Jawatankuasaa</p>

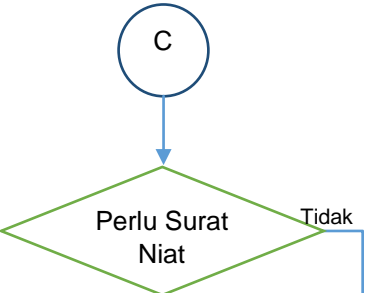

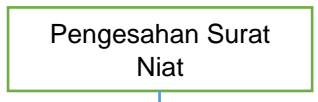
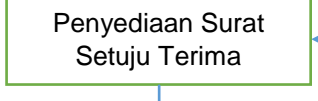
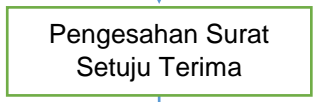
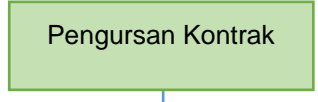
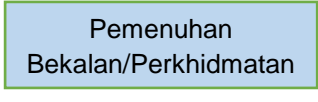
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
3.	<pre> graph TD X((X)) --> B3[Penyediaan Spesifikasi/ Kriteria Penilaian] B3 --> B4[Penyediaan Jawatankuasa, Jadual Iklan dan Dokumen Tawaran] B4 --> D5{Lulus?} D5 -- Ya --> B6[Notis Iklan] D5 -- Tidak --> B3 B6 --> D7{Taklimat/Lawatan Tapak} D7 -- Ya --> Y((Y)) D7 -- Tidak --> X2((X)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Spesifikasi dan menetapkan syarat/dokumen wajib pematuhan. Menyediakan kriteria penilaian. Menyediakan skema skor. Menetapkan markah lulus untuk penialain teknikal dan kewanan. 	Jawatankuasa Spesifikasi
4.		<ul style="list-style-type: none"> Membentuk Jawatankuasa Pembuka, Penilaian, Penilaian Teknikal, Penilaian Kewangan (yang berkaitan) untuk penilaian. Boleh dibentuk di peringkat ini atau sebelum proses berkaitan dilaksanakan. Menetapkan tarikh notis iklan dan tarikh-tarikh lain yang berkaitan. Menyediakan dokumen tawaran. 	Urus Setia
5.		<ul style="list-style-type: none"> Semua kelulusan berkaitan mesti diperolehi sebelum iklan. Pengesahan dan melulusan Sebut Harga/Tender untuk diiklankan. Menyerahkan semula Sebut Harga/Tender kepada Urus Setia untuk dikaji semula (jika perlu). 	Pelulus Iklan
6.		<ul style="list-style-type: none"> Notis dipaparkan dalam papan kenyataan. 	(Sistem)
7.		<ul style="list-style-type: none"> Jika ada taklimat/lawatan tapak, jemputan taklimat/lawatan akan dihantar kepada pembekal yang layak. Pembekal yang berminat boleh membuat pendaftar kehadiran. Jika tiada taklimat/lawatan tapak, dokumen tawaran akan dihantar kepada pembekal yang layak. 	(Sistem)

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
8.	<pre> graph TD X((X)) --> B1[8. Pendaftaran Taklimat/Lawatan tapak] Y((Y)) --> B1 B1 --> B2[9. Penyediaan Cadangan] B2 --> B3[10. Penutupan Notis Iklan] B3 --> A((A)) X --> B2 </pre> <p>1 Peringkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah membuat pendaftaran kehadiran pada tarikh taklimat/lawatan tapak. • Pendaftaran kehadiran taklimat hanya dibenarkan kepada wakil pembekal yang didaftarkan dalam modul Pengurusan Pembekal. • Dokumen tawaran akan diserahkan kepada pembekal berdasarkan pendaftaran kehadiran and kriteria kelayakan pembekal. • Menyediakan cadangan teknikal & kewangan. • Menghantar tawaran sebelum tarikh tutup. • Menyerahkan sampel sekiranya perlu. • Paparan jadual harga di papan kenyataan portal. 	<p>Urus Setia/ Pembantu Urus Setia</p> <p>Pembekal</p> <p>(Sistem)</p>

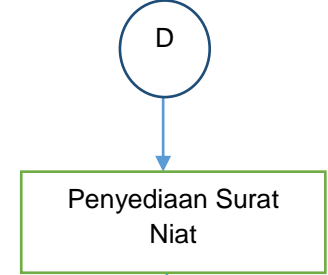

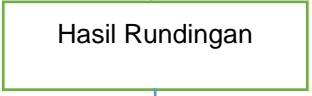
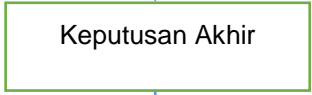
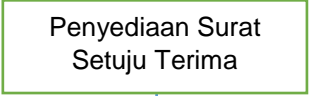
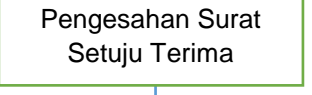
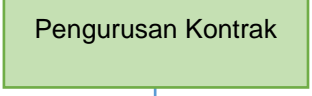
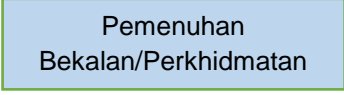
ii) Carta Alir Penilaian Satu (1) Peringkat

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Semakan Dokumen Pematuhan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan Kelayakan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Penyerahan dokumen ○ Dokumen lengkap dan betul ○ Penyerahan sampel (jika ada) • Penyisihan pembekal yang tidak menepati kriteria pematuhan. • Dokumen tawaran yang melepasi kelayakan untuk dinilai akan dibawa ke proses seterusnya. • Menjana laporan penilaian. 	<p>1 Peringkat:</p> <p>a) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>2 Peringkat:</p> <p>a) Jawatankuasa Pembuka</p> <p>b) Jawatankuasa Penilaian Teknikal</p> <p>c) Jawatankuasa Penilaian Kewangan</p>
2.	 <pre> graph TD B[Penilaian Teknikal] --> C[Penilaian Kewangan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai tawaran teknikal. • Hanya pembekal yang melepasi penilaian teknikal layak dibawa untuk penilaian kewangan. • Menjana laporan penilaian. 	
3.	 <pre> graph TD D1[Penilaian Kewangan] --> D2[Pengesyoran Kepada PBM] D2 --> D3{Memuktamadkan Pemilihan Pembekal} D3 --> C((C)) D3 --> D((D)) D3 --> E((E)) C --- C1[Pemilihan Terus] D --- D1[Pemilihan Pelbagai] E --- E1[Bidaan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pengesyoran kepada PBM berdasarkan laporan jawatankuasa. • Melengkapkan kertas taklimat. • Memuktamadkan pembekal berdasarkan laporan dan Jawatankuasa Penilaian. • Jawatankuasa membuat keputusan untuk: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pemilihan Terus ○ Pemilihan Pelbagai • Bidaan 	<p>Urus Setia</p> <p>Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan</p>

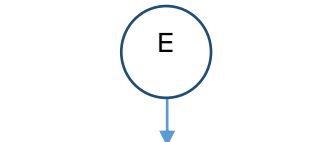
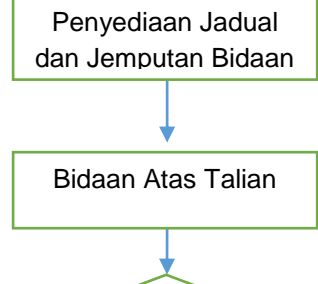
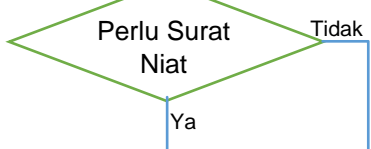
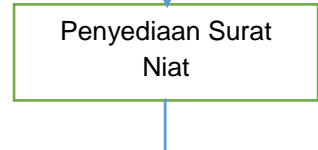
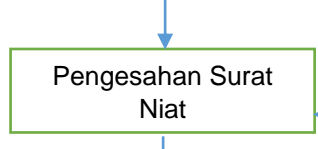
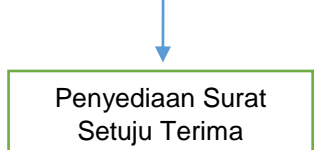
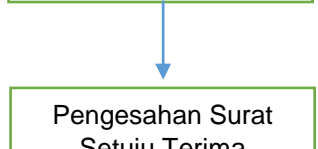
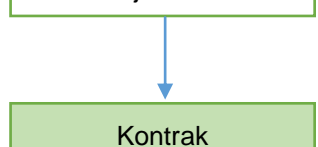
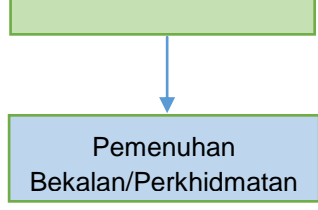
iii) Carta Alir Pemilihan Terus

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal bagi tujuan rundingan selain daripada harga. 	
2.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Niat. Menyetujui terima/Menolak Surat Niat. 	Urus Setia
3.		<ul style="list-style-type: none"> Pembekal perlu mengesahkan surat niat. 	Pembekal
4.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal. 	Urus Setia
5.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Setuju Terima Setuju terima/Tolak Surat Setuju Terima. 	Pembekal
6.		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan kontrak. 	Pentadbir Kontrak
7.		<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal. 	Peminta

iv) Carta Alir Pemilihan Pelbagai

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan harga dan lain-lain. 	<p>Urus Setia</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Niat. Setuju terima/Tolak Surat Niat. 	<p>Pembekal</p>
3.		<ul style="list-style-type: none"> Mengunki masuk hasil rundingan. 	<p>Urus Setia</p>
4.		<ul style="list-style-type: none"> Memuktamadkan pembekal. 	<p>Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan</p>
5.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada satu pembekal atau lebih berdasarkan keputusan. 	<p>Urus Setia</p>
6.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Setuju Terima. Setuju terima/Tolak Surat Setuju Terima. 	<p>Pembekal</p>
7.		<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan kontrak. 	<p>Pentadbir Kontrak</p>
7.		<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan pesanan bagi pemenuhan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal. 	<p>Peminta</p>

v) Carta Alir Bidaan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan tarikh bidaan dan nilai penurunan. Menghantar jemputan kepada semua pembekal yang layak. 	<p>Urus Setia</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> Proses bidaan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Pemantauan bidaan oleh Agensi. 	<p>(Sistem)/ Pembekal/ Agensi</p>
3.			
4.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Niat (jika perlu) kepada pembekal di kedudukan pertama bagi tujuan rundingan selain daripada harga. 	<p>Urus Setia</p>
5.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Niat. Menyetujui terima/Menolak Surat Niat 	<p>Pembekal</p>
6.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan menyerahkan Surat Setuju Terima kepada pembekal. 	<p>Urus Setia</p>
7.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak Surat Setuju Terima. Setuju terima/Tolak Surat Setuju Terima. 	<p>Pembekal</p>
			
			

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

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

2. Modul Pengurusan Kontrak

- 2.1 Modul Pengurusan Kontrak terbahagi kepada dua (2) proses yang perlu dijalankan oleh Pentadbir Kontrak dan Pelulus Kontrak iaitu :
 - 2.1.1 Penyediaan Maklumat Pemenuhan; dan
 - 2.1.2 Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian jika berkaitan
- 2.2 Modul ini juga turut menyediakan kemudahan untuk melaksanakan Penyelenggaraan Kontrak yang merangkumi proses perubahan, pelanjutan, penggantungan dan penamatan kontrak.
- 2.3 Modul ini juga menyediakan kemudahan penetapan notifikasi bagi menetapkan tempoh supaya sistem 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 Pemenuhan merupakan maklumat yang dijana daripada Surat Setuju Terima (SST) seperti maklumat zon, Agensi, item, potongan bayaran, jadual penghantaran, bon pelaksanaan serta rekod pengesanan bayaran yang dipaparkan untuk membolehkan pelaksanaan proses pemenuhan ke atas kontrak tersebut setelah diluluskan oleh Pelulus Kontrak.
- 3.2 Maklumat Pemenuhan disediakan oleh Pentadbir Kontrak dengan memastikan perkara berikut diambil tindakan semasa membuat

penyediaan Maklumat Pemenuhan :

- 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;
- 3.2.4 Mengemaskini tempoh notifikasi, sekiranya perlu;

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 Maklumat Pemenuhan dan memastikan perkara 3 di atas adalah tepat;
 - 4.2.2 Meminda sebarang Maklumat Pemenuhan, sekiranya 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.

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

- 5.1.1 Menyediakan draf Kontrak Perjanjian;
 - 5.1.2 Mendapatkan kelulusan Bahagian Undang-Undang (BUU) ke atas draf Kontrak Perjanjian untuk membolehkan draf Kontrak Perjanjian tersebut dimuktamadkan;
 - 5.1.3 Memuat naik dokumen Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan; dan
 - 5.1.4 Menyerahkan Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan.
- 5.2 Semasa membuat penyediaan Kontrak Perjanjian, Pentadbir Kontrak boleh merujuk contoh-contoh dokumen seperti muka hadapan, pihak yang menandatangani perjanjian, klausa perjanjian dan halaman tandatangan.

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 perkara 5 di atas adalah tepat;
 - 6.1.2 Meminda Dokumen Kontrak Perjanjian, sekiranya perlu; dan
 - 6.1.3 Meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian setelah berpuas hati bahawa butiran yang dinyatakan dalam dokumen kontrak perjanjian adalah benar dan tiada percanggahan maklumat di antara dokumen kontrak perjanjian fizikal (*hardcopy*) dengan dokumen yang dimuat naik ke dalam Sistem eP.

7. Penyelenggaraan Kontrak

7.1 Kemudahan Penyelenggaraan Kontrak adalah untuk membolehkan Agensi mengambil tindakan ke atas kontrak bagi urusan pentadbiran kontrak seperti berikut:

- (a) Kemas kini Maklumat Pemenuhan/Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan);
- (b) Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan);
- (c) Penggantungan Kontrak; dan
- (d) Penamatan Kontrak.

7.2 Penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh Pentadbir Kontrak perlu diserahkan ke Pelulus Kontrak untuk diluluskan sebelum perubahan tersebut berkuat kuasa.

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

- (a) Permohonan/Penamatan Pemfaktoran; dan
- (b) Perubahan Akaun Bank.

7.4 Kemas Kini Maklumat Pemenuhan/ Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan)

7.4.1 Maklumat pemenuhan yang telah sedia 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.

7.4.2 Bagi perolehan yang mempunyai kontrak dan telah diluluskan, Pentadbir Kontrak boleh mengemas kini maklumat pemenuhan melalui proses Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan). Kemudahan ini boleh digunakan bagi perubahan di butiran pemenuhan yang tidak memerlukan kontrak tambahan diwujudkan setelah dirujuk kepada Bahagian Undang-undang Agensi masing-masing.

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

7.5 Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)

- 7.5.1 Kemudahan Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan) disediakan untuk membolehkan Agensi membuat pindaan ke atas kontrak seperti perubahan klausa, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kuantiti item, nilai dan lain-lain maklumat selaras dengan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.
- 7.5.2 Bagi sebarang perubahan kontrak yang akan dilaksanakan, Agensi hendaklah menentukan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti berikut:
- (a) Kementerian Kewangan; atau
 - (b) Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan A/ Lembaga Perolehan B/ 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) sahaja dengan memuat naik surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa.
- 7.5.3 Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan, Agensi hendaklah mengemukakan permohonan perubahan kontrak melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA), Kementerian Kewangan dan memuat naik surat kelulusan tersebut ke dalam Sistem eP.
- 7.5.4 Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan daripada PBM di peringkat Kementerian/Jabatan, Agensi hendaklah memuat naik kertas keputusan mesyuarat berhubung perubahan kontrak tersebut ke dalam Sistem ePerolehan.
- 7.5.5 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 Bahagian Undang-undang masing-masing.

7.5.6 Surat Berkaitan Kontrak Tambahan yang telah dimuktamadkan hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem ePerolehan untuk membolehkan pembekal membuat pengakuan penerimaan surat ini secara atas talian.

7.5.7 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 **para 4 : Dokumen Kontrak Perjanjian**.

7.6 Penggantungan Item dan Agensi

7.6.1 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.

7.6.2 Penggantungan Agensi disediakan untuk membolehkan Pentadbir Kontrak menghalang Permintaan Kontrak dikeluarkan oleh sesuatu Agensi dalam tempoh masa yang tertentu.

7.7 Penamatan Kontrak

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

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

7.7.3 Kontrak boleh diteruskan sekiranya Agensi berpuas hati dengan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh pembekal dalam tempoh yang ditetapkan.

- 7.7.4 Sekiranya pembekal masih gagal mengambil tindakan pembedahan selepas Notis Remedi dikeluarkan, Agensi boleh mengambil tindakan untuk mengeluarkan Notis Remedi yang baharu atau meneruskan dengan proses penamatan kontrak.
- 7.7.5 Sekiranya Agensi memutuskan untuk menamatkan kontrak, keputusan tersebut hendaklah direkodkan dan dimuat naik beserta notis-notis yang berkaitan dengannya ke dalam Sistem eP.
- 7.7.6 Penamatan bersama bagi sesuatu kontrak boleh dipohon oleh pihak Kerajaan atau pembekal atas sebab-sebab tertentu mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 7.7.7 Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama perlu ditandatangani oleh Pegawai yang Diturunkan Kuasa untuk menandatangani kontrak.
- 7.7.8 Agensi perlu memuktamadkan dokumen perjanjian penamatan bersama bagi menjamin hak dan kepentingan Kerajaan. Dokumen ini perlu dimuat naik ke dalam Sistem eP.
- 7.7.9 Agensi hendaklah memastikan penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama diterima oleh pembekal dan pengesahan penerimaan hendaklah direkodkan dalam Sistem eP.
- 7.7.10 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 Bahagian Undang-undang masing-masing.

7.8 Permohonan Kemudahan Pemfaktoran

- 7.8.1 Pembekal dibenarkan untuk memohon kemudahan pemfaktoran bagi pembiayaan ke atas kontrak yang diikat antara pembekal dengan Kerajaan.
- 7.8.2 Pembekal perlu memastikan bahawa perjanjian antara pembekal dengan syarikat pemfaktoran telah dimeterai dan dokumen perjanjian tersebut perlu dimuat naik semasa permohonan pemfaktoran dibuat.

7.8.3 Setiap permohonan pemfaktoran yang dibuat oleh pembekal perlu diluluskan oleh Pelulus Kontrak terlebih dahulu sebelum kontrak tersebut boleh difaktorkan kepada syarikat pemfaktoran yang dipilih oleh pembekal seperti mana yang tersenarai dalam Sistem eP.

7.8.4 Pembayaran bagi kontrak yang telah difaktorkan akan dibuat kepada syarikat pemfaktoran yang telah diluluskan sepanjang tempoh pemfaktoran berkuat kuasa.

7.9 Permohonan Penamatan Pemfaktoran

7.9.1 Penamatan pemfaktoran boleh dibuat oleh pembekal ke atas kontrak yang telah difaktorkan dengan memuat naik surat pengesahan daripada syarikat pemfaktoran yang menyatakan bahawa kontrak tersebut tidak lagi difaktorkan kepada syarikat yang berkenaan.

7.9.2 Setiap permohonan penamatan pemfaktoran yang dibuat oleh pembekal perlu diluluskan oleh Pelulus Kontrak terlebih dahulu sebelum penamatan pemfaktoran tersebut berkuat kuasa.

7.10 Perubahan Maklumat Akaun Bank

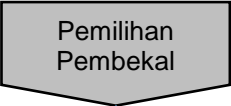
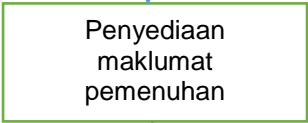
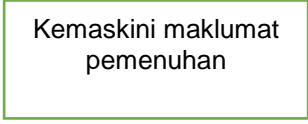
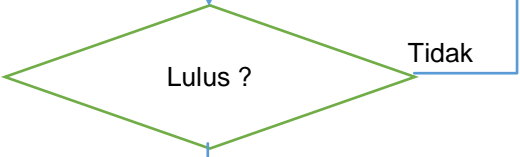
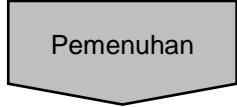
7.10.1 Pembekal boleh membuat perubahan maklumat akaun bank sekiranya perlu bagi sesuatu kontrak di mana perubahan maklumat akaun bank tersebut adalah berdasarkan senarai bank yang telah didaftarkan oleh pembekal di Modul Pengurusan Pembekal.

7.10.2 Pentadbir Kontrak perlu mengesahkan sebarang perubahan maklumat akaun bank yang dijalankan oleh pembekal bagi membolehkan perubahan tersebut berkuat kuasa.

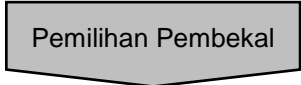
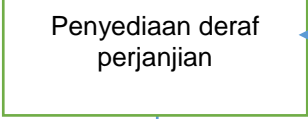
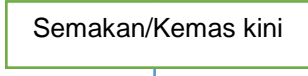
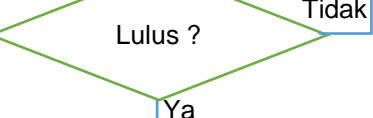
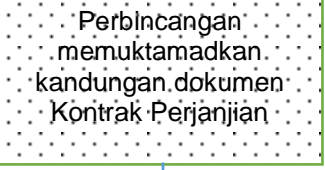
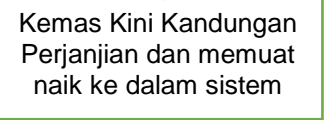
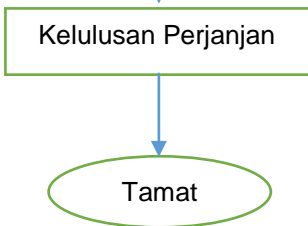
8. Carta alir bagi proses pengurusan kontrak adalah seperti di **Lampiran 5.1**

Lampiran 5.1

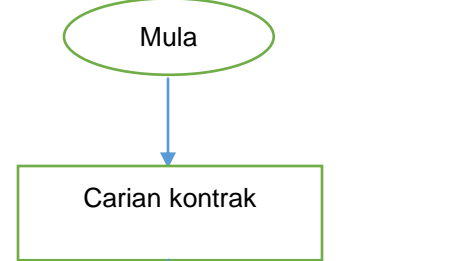
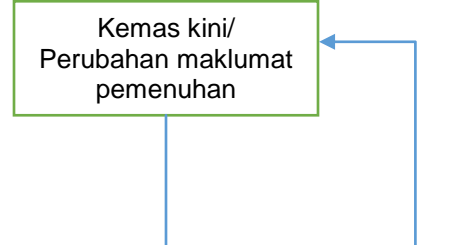
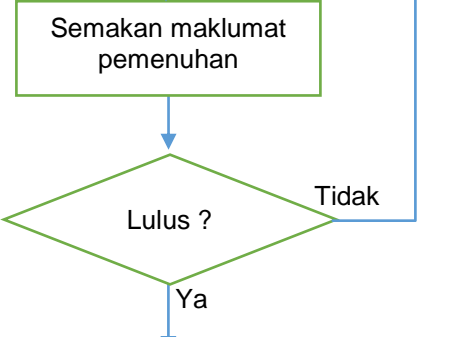
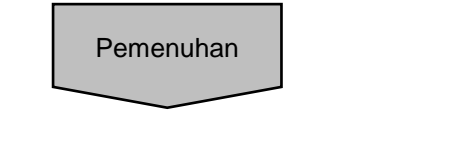
i) Carta Alir Penyediaan Butiran Pemenuhan bagi Bekalan/Perkhidmatan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST 	<p>Urus Setia</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> Butiran pemenuhan diterima daripada modul Pemilihan Pembekal (iaitu daripada SST) dan dipaparkan secara automatik. 	<p>Sistem eP</p>
3.		<ul style="list-style-type: none"> Mengunci masuk maklumat butiran pemenuhan yang masih tidak lengkap. Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan 	<p>Pentadbir Kontrak</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran pemenuhan untuk membolehkan pesanan kontrak dikeluarkan oleh Agensi (proses pemenuhan bekalan dan perkhidmatan) 	<p>Pentadbir Kontrak</p>
4.		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan semula butiran pemenuhan kepada Pentadbir Kontrak untuk dikaji semula (jika perlu) Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan 	<p>Peminta</p>

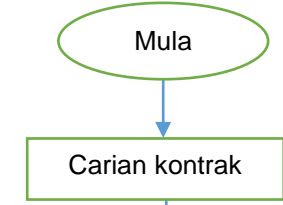
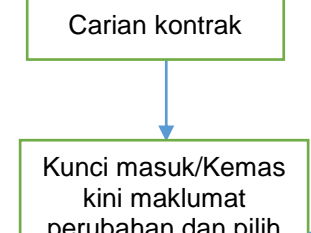
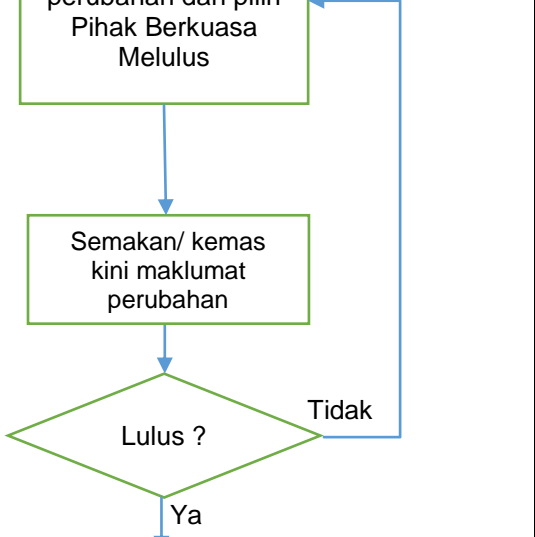
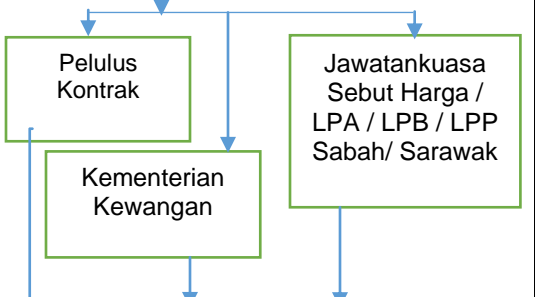
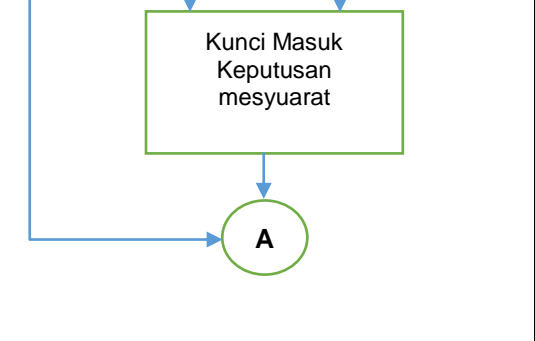
ii) Carta Alir Penyediaan Dokumen Perjanjian

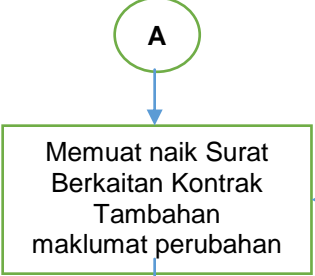
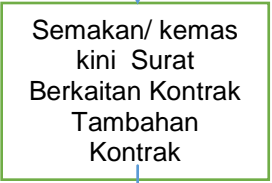
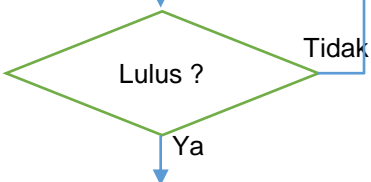
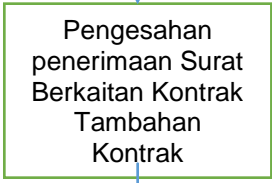

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST 	Urus Setia
2.		<ul style="list-style-type: none"> Memuat turun contoh dokumen seperti muka hadapan, pihak yang menandatangani perjanjian, klausa perjanjian dan halaman tandatangan sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen kontrak perjanjian. Menyediakan draf dokumen kontrak perjanjian dan memuat naik draf kontrak perjanjian untuk kelulusan Pelulus Kontrak 	Pentadbir Kontrak
3.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan kandungan draf dokumen kontrak perjanjian untuk dibawa ke perbincangan bagi memuktamadkan kandungan perjanjian. 	Pelulus Kontrak
			
4.		<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan perbincangan bersama bagi memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian. Memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian. Mendapatkan tandatangan agensi dan pembekal serta dimatikan setem 	Agensi (<i>Contract Owner</i>), Penasihat Undang-undang, Pembekal.
5.		<ul style="list-style-type: none"> Mengemas kini dan memuat naik Dokumen Kontrak Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimatikan setem ke dalam sistem. 	Pentadbir Kontrak
6.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan mengesahkan bahawa butiran yang dinyatakan dalam dokumen kontrak perjanjian adalah benar dan tiada percanggahan maklumat di antara dokumen kontrak perjanjian fizikal (hardcopy) dengan dokumen yang dimuat naik ke dalam sistem. Meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian. 	Pelulus Kontrak

iii) Carta Alir Perubahan Kontrak (Tanpa Kontrak Tambahan)

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan. 	Pentadbir Kontrak
2.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat perubahan ke atas maklumat-maklumat yang dikunci masuk di butiran pemenuhan tanpa perlu mewujudkan kontrak tambahan Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus untuk kelulusan. 	Pentadbir Kontrak
3.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran pemenuhan yang telah dibuat perubahan. Menyerahkan semula butiran pemenuhan yang ingin dibuat perubahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu) 	Pelulus Kontrak
4.		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan 	Peminta

iv) Carta Alir Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)


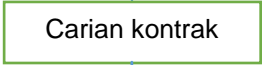
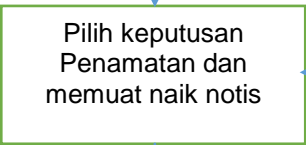
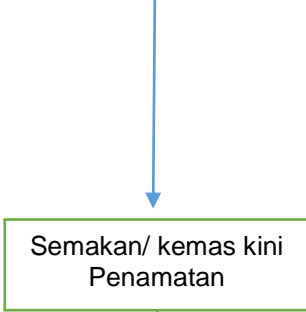
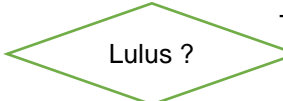
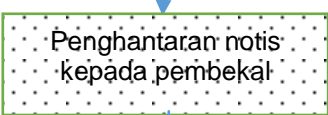
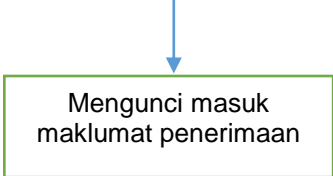

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan 	Pentadbir Kontrak
2.		<ul style="list-style-type: none"> Mengunci masuk maklumat perubahan Memilih Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkenaan Memuat naik surat kelulusan (jika berkaitan) Menyerahkan butiran perubahan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan 	Pentadbir Kontrak
3.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran perubahan yang telah dibuat. Menyerahkan semula butiran perubahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu). 	Pelulus Kontrak
4.		<ul style="list-style-type: none"> Sistem akan menghantar permohonan perubahan kontrak kepada PBM yang berkenaan berdasarkan pilihan Pentadbir Kontrak 	Sistem eP
5.		<ul style="list-style-type: none"> Jika pilihan PBM adalah Kementerian Kewangan, Pentadbir Kontrak akan mengunci masuk keputusan permohonan perubahan. Jika pilihan PBM adalah JKSH/LPA/LPB/LPP Sabah/LPP Sarawak, Urus Setia akan mengunci masuk keputusan mesyuarat 	Pentadbir Kontrak Urus Setia PBM berkenaan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
6.		<ul style="list-style-type: none"> • Memuat naik Surat Berkaitan Kontrak Tambahan yang telah siap ditandatangani ke dalam sistem. 	Pentadbir Kontrak
7.		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan. • Menyerahkan semula Surat Berkaitan Kontrak Tambahan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu). 	Pelulus Kontrak
8.		<ul style="list-style-type: none"> • Memuat turun Surat Berkaitan Kontrak Tambahan untuk semakan. • Membuat pengakuan penerimaan Surat Berkaitan Kontrak Tambahan. 	Pembekal
9.	 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesahkan pengakuan penerimaan oleh pembekal. • Menyediakan kontrak tambahan (rujuk di perkara 4 Dokumen Kontrak Perjanjian) 	Pentadbir Kontrak

v) Carta Alir Penggantungan Kontrak

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab	
1.	<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 -- Ya --> Tamat([Tamat]) Lulus -- Tidak --> Pilih </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat penggantungan 	Pentadbir Kontrak	
2.			<ul style="list-style-type: none"> • Memilih item atau Agensi atau keduanya yang ingin dibuat penggantungan • Menyerahkan butiran penggantungan kepada Pelulus untuk kelulusan 	Pentadbir Kontrak
3.			<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran penggantungan. • Menyerahkan semula butiran penggantungan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu). 	Pelulus Kontrak
		<ul style="list-style-type: none"> • Selesai proses penggantungan. 		

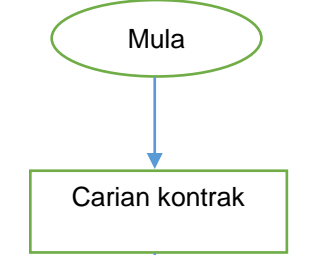

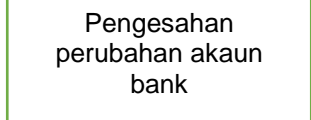

vi) Carta Alir Penamatan Kontrak

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.			
2.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat penamatan 	Pentadbir Kontrak
3.		<ul style="list-style-type: none"> Memilih tindakan sama ada penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama Memuat naik Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama ke dalam sistem Memuat naik Perjanjian Penamatan Bersama (jika berkaitan) Menyerahkan Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama kepada Pelulus 	Pentadbir Kontrak
3.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan/kemas kini dan meluluskan butiran notis berkaitan. Menyerahkan semula butiran notis berkaitan kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu). 	Pelulus Kontrak
4.			
4.		<ul style="list-style-type: none"> Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama di hantar kepada pembekal secara luar talian (manual) 	Pentadbir Kontrak
5.		<ul style="list-style-type: none"> Mengunci masuk maklumat pengesahan penerimaan notis yang diterima oleh pembekal. 	Pentadbir Kontrak
		<ul style="list-style-type: none"> Selesai proses penamatan 	

vii) Carta Alir Permohonan/Penamatan Pemfaktoran

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> CarianKontrak[Carian kontrak] CarianKontrak --> KontrakDifaktorkan{Kontrak difaktorkan ?} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat carian kontrak untuk memilih kontrak bagi tujuan permohonan atau penamatan pemfaktoran 	Pembekal
2.	<pre> graph TD KontrakDifaktorkan{Kontrak difaktorkan ?} -- Tidak --> PermohonanPemfaktoran[Permohonan Pemfaktoran] KontrakDifaktorkan -- Ya --> PenamatanPemfaktoran[Penamatan Pemfaktoran] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan pemfaktoran - memuat naik perjanjian antara pembekal dan syarikat pemfaktoran Penamatan pemfaktoran – membuat permohonan penamatan 	Pembekal
3.	<pre> graph TD PermohonanPemfaktoran --> Lulus3{Lulus ?} PenamatanPemfaktoran --> Lulus3 Lulus3 -- Ya --> Lulus4{Lulus ?} Lulus3 -- Tidak --> Lulus4 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan/menolak permohonan pemfaktoran/ penamatan pemfaktoran untuk kelulusan. 	Pentadbir Kontrak
4.	<pre> graph TD Lulus4{Lulus ?} -- Ya --> Tamat([Tamat]) Lulus4 -- Tidak --> Lulus3 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Meluluskan/menolak permohonan pemfaktoran. Selesai proses penamatan 	Pelulus Kontrak

viii) Carta Alir Perubahan Akaun Bank

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> CarianKontrak[Carian kontrak] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat carian kontrak untuk memilih kontrak bagi tujuan perubahan akaun bank. 	Pembekal
2.	 <pre> graph TD CarianKontrak[Carian kontrak] --> PerubahanAkaunBank[Perubahan Akaun Bank] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Memilih no akaun bank yang baharu. Menyerahkan butiran perubahan akaun bank kepada Pentadbir Kontrak. 	Pembekal
3.	 <pre> graph TD PerubahanAkaunBank[Perubahan Akaun Bank] --> PengesahanPerubahanAkaunBank[Pengesahan perubahan akaun bank] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan permohonan perubahan akaun bank. 	Pentadbir Kontrak
	 <pre> graph TD PengesahanPerubahanAkaunBank[Pengesahan perubahan akaun bank] --> Tamat([Tamat]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Selesai proses penamatan 	

LAMPIRAN 6**TATACARA DAN PROSES PEMENUHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN
MELALUI SISTEM ePEROLEHAN****1. Peranan dan Capaian Sistem**

- 1.1 Agensi hendaklah memastikan pengguna yang terlibat dan bertanggungjawab dalam proses Pemenuhan telah dilantik dan diwujudkan di 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.

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

- 2.2 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).

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

3. Penyediaan Permintaan Pembelian/Kontrak

- 3.1 Permintaan Pembelian tercipta selepas Nota Minta di Modul Pembelian Terus diluluskan. Manakala Permintaan Kontrak perlu dicipta melalui Senarai Kontrak di Modul Pemenuhan atau Carian Katalog di Modul Pembelian Terus.

- 3.2 Bagi kontrak yang melibatkan bayaran pendahuluan, pesanan bagi kontrak tersebut hendaklah dikeluarkan melalui sistem JANM. Walau bagaimanapun, proses perolehan dan pengurusan kontrak hendaklah dilaksanakan dalam Sistem eP. Agensi juga hendaklah memastikan klausa berkaitan fi perkhidmatan dimasukkan dalam terma kontrak dan potongan fi perkhidmatan tersebut dibuat di sistem JANM.
- 3.3 Peminta hendaklah memastikan perkara berikut diberi perhatian semasa pengeluaran Permintaan Pembelian/Kontrak:
- 3.3.1 Bagi pengeluaran Permintaan Pembelian, maklumat yang diterima daripada Nota Minta seperti maklumat item dan perihal pembelian hendaklah disemak dan dikemaskini (jika perlu) semasa penciptaan permintaan.
- 3.3.2 Memastikan semua maklumat permintaan seperti perincian Agensi (PTJ Dipertanggung), perincian permintaan, perincian pembekal, item, alamat penghantaran, penetapan kod dipertanggung dan pemilihan Pelulus Pemenuhan bagi pengeluaran Pesanan Kerajaan adalah betul.
- 3.3.3 Mengenal pasti sama ada sesuatu item itu dikenakan atau diberi pelepasan Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP) terlebih dahulu dengan merujuk kepada **Garis Panduan Untuk Penentuan Item Bercukai** semasa membuat penciptaan permintaan.
- 3.3.4 Peminta hendaklah memastikan bahawa bilangan baris caj (*charge line*) dalam satu permintaan adalah tidak melebihi jumlah maksimum yang telah ditetapkan oleh sistem iaitu 450 baris caj.
- 3.3.5 Bagi permintaan yang mempunyai lebih daripada satu (1) baris caj, Peminta hendaklah memastikan kod dipertanggung mematuhi perkara berikut:
- (a) Vot B, P dan T boleh dibuat dalam satu permintaan yang sama.

- (b) Vot S dan Amanah boleh dibuat dalam satu permintaan yang sama.
 - (c) Vot B, P dan T tidak boleh bersekali dengan Vot S dan Amanah dalam satu permintaan yang sama.
- 3.3.6 Memilih Pelulus Pemenuhan adalah bergantung kepada had nilai kelulusan permintaan yang telah diturunkan kuasa kepada Pelulus Pemenuhan.
- 3.3.7 Mengesahkan maklumat permintaan adalah sah dan benar sebelum penyerahan dokumen permintaan kepada Pelulus Pemenuhan untuk kelulusan permintaan.

4. Kelulusan Permintaan Pembelian/Kontrak

- 4.1 Proses kelulusan Permintaan Pembelian/Kontrak oleh Pelulus Pemenuhan adalah bagi membolehkan Pesanan Kerajaan dikeluarkan.
- 4.2 Pelulus Pemenuhan hendaklah mengambil tindakan berikut sebelum meluluskan Permintaan Pembelian/Kontrak:
- 4.2.1 Menyemak Permintaan Pembelian/Kontrak dan memastikan perkara 3 di atas dipatuhi sepenuhnya;
 - 4.2.2 Meminda sebarang maklumat permintaan, sekiranya perlu; dan
 - 4.2.3 Mengesahkan maklumat permintaan adalah sah dan benar.
- 4.3 Permintaan Pembelian/Kontrak yang telah diluluskan akan dibuat semakan tanggungan peruntukan dan baris caj oleh JANM sebelum Pesanan Kerajaan dijana melalui Sistem eP.
- 4.4 Sekiranya tanggungan peruntukan tidak berjaya, ia akan diserahkan semula kepada Pelulus Pemenuhan supaya tindakan dibuat ke atas peruntukan tersebut.

- 4.5 Sekiranya terdapat kuir ke atas baris caj di dalam permintaan, ia akan diserahkan semula kepada Peminta untuk tindakan pembetulan ke atas baris caj tersebut.

5. Pengesahan Pesanan Kerajaan

- 5.1 Bagi pesanan yang tidak melibatkan kontrak, Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan kepada pembekal hendaklah disahkan selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari bagi mengelakkan Pesanan Kerajaan tersebut terbatal.
- 5.2 Jika Pesanan Kerajaan yang tidak melibatkan kontrak hendak difaktorkan, pembekal perlu memasukkan maklumat syarikat pemfaktoran sebelum mengesahkan Pesanan Kerajaan.
- 5.3 Bagi pesanan yang melibatkan kontrak, Pesanan Kerajaan tersebut mestilah disahkan oleh pembekal 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 adalah proses di mana pembekal melaksanakan pembekalan/perkhidmatan kepada Agensi mengikut terma yang telah dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan.
- 6.2 Pembekal hendaklah memastikan perkara berikut dilaksanakan dengan teratur:
 - 6.2.1 Pesanan Penghantaran telah dicipta semasa pembekalan/perkhidmatan dibuat; dan
 - 6.2.2 Tarikh pembekalan yang dikunci masuk dalam Pesanan Penghantaran adalah merupakan tarikh pembekalan/perkhidmatan sebenar dibuat.

- 6.3 Pemenuhan bekalan/perkhidmatan boleh dilaksanakan secara sepenuhnya atau 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.
 - 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 hendaklah disahkan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan untuk janaan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.
- 7.2 Kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Pengeluaran CoGSTR
 - 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 bertanggungjawab untuk meluluskan penerimaan bekalan/perkhidmatan supaya pengeluaran CoGSTR dapat dibuat bagi item dalam Pesanan Kerajaan yang mendapat pelepasan CBP.
- 7.2.3 Agensi hendaklah memastikan Pegawai Pengesah yang terlibat dengan proses kelulusan penerimaan bekalan/perkhidmatan diberi penurunan kuasa bagi tujuan pengeluaran CoGSTR melalui sistem.
- 7.2.4 Bagi transaksi yang melibatkan lebih daripada satu (1) penghantaran atau berperingkat, pengeluaran CoGSTR oleh Pegawai Pengesah dibuat di peringkat kelulusan penerimaan bekalan/perkhidmatan yang terakhir.
- 7.2.5 Pegawai Pengesah hendaklah mengambil tindakan berikut sebelum meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:
- (a) Menyemak Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan memastikan perkara 7.1 di atas dipatuhi sepenuhnya.
 - (b) Meminda sebarang maklumat penerimaan bekalan/perkhidmatan kecuali penilaian prestasi pembekal yang dilaksanakan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan sekiranya perlu.
 - (c) Mengesahkan keperluan janaan CoGSTR sekiranya berkaitan.
- 7.2.6 Agensi dan pembekal boleh mencetak CoGSTR melalui Sistem ePerolehan.

8. Pengeluaran Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

- 8.1 Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan boleh dikeluarkan oleh Pelulus Pemenuhan atau pembekal untuk menamatkan penghantaran ke atas baki Bekalan/Perkhidmatan yang tidak dapat dibekalkan/dilaksanakan oleh pembekal.
- 8.2 Sekiranya pembekal mengesahkan bahawa baki bekalan/perkhidmatan gagal untuk disempurnakan, permohonan Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan boleh dikemukakan oleh pembekal untuk pertimbangan Agensi. Invois/Invois Cukai hanya boleh dikeluarkan selepas permohonan tersebut diluluskan oleh Pelulus Pemenuhan bagi tujuan pembayaran ke atas sebahagian pembekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan.
- 8.3 Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan akan menyebabkan perubahan kepada nilai tanggungan peruntukan asal bagi Pesanan Kerajaan disebabkan oleh pengurangan penghantaran Bekalan/Perkhidmatan.
- 8.4 Bagi transaksi yang melibatkan Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan, pengeluaran CoGSTR perlu dibuat oleh Pelulus Pemenuhan semasa meluluskan Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan.

9. Penyerahan Invois/Invois Cukai

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

10. Pengeluaran Nota Kredit /Nota Debit

- 10.1 Nilai Nota Kredit/Nota Debit adalah dijana berdasarkan perbezaan nilai baris caj bekalan/perkhidmatan di Invois/Invois Cukai berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan.
- 10.2 Nota Debit akan dijana sekiranya berlaku penambahan ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois/Invois Cukai berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan. Pengeluaran Nota Debit perlu mendapat kelulusan daripada Pelulus Pemenuhan.
- 10.3 Manakala Nota Kredit akan dijana sekiranya berlaku pengurangan ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois/Invois Cukai berbanding nilai tanggungan baris caj bekalan/perkhidmatan tersebut di Pesanan Kerajaan.
- 10.4 Sekiranya terdapat Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan, Nota Kredit/Nota Debit dijana berdasarkan perbezaan antara baris caj di Invois/Invois Cukai 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 Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan	Nilai baris caj di Pesanan Kerajaan > nilai baris caj di Invois/Invois Cukai	Nilai baris caj di Pesanan Kerajaan < nilai baris caj di Invois/Invois Cukai
Pemenuhan yang melibatkan Arahan Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan adalah mengikut takrifan seperti berikut: A : Nilai baris caj di Pesanan Kerajaan asal B : Nilai baris caj di Pesanan Kerajaan baharu (selepas ditolak nilai D)	Untuk mendapatkan nilai B, bandingkan nilai A dan nilai D iaitu $A - D$. Sekiranya nilai C kurang daripada B, Nota Kredit akan dijana iaitu $C < B$. Nota: Sekiranya tiada perbezaan di antaran	Untuk mendapatkan nilai B, bandingkan nilai A dan nilai D iaitu $A - D$. Sekiranya nilai C lebih daripada B, Nota Debit akan dijana iaitu $C > B$. Nota: Sekiranya tiada

Senario Pemenuhan	Pengeluaran Nota Kredit	Pengeluaran Nota Debit
C : Nilai baris caj di Invois/Invois Cukai D : Nilai Arahan Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan	nilai B dan C, tiada Nota Kredit/Nota Debit.	perbezaan di antaran nilai B dan C, tiada Nota Kredit/Nota Debit.

11. Padanan Pembayaran

11.1 Padanan Pembayaran adalah proses bagi membolehkan Arahan Bayaran dihantar ke JANM yang dilaksanakan oleh Pegawai Padanan Bayaran dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

11.1.1 Menyemak dokumen Padanan Pembayaran dan mengunci masuk maklumat perihal pembayaran.

11.1.2 Memastikan maklumat potongan bayaran seperti penalti, royalti serta maklumat baris caj potongan bayaran adalah tepat dan betul (sekiranya ada) dengan merujuk kepada **Garis Panduan Pelaksanaan Potongan Ke Atas Bayaran Melalui Kontrak Melalui Sistem eP**. Bagi Padanan Bayaran yang mempunyai potongan bayaran, maklumat tersebut adalah dipaparkan secara secara automatik daripada Modul Pengurusan Kontrak.

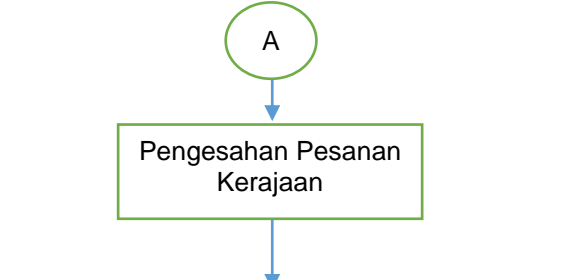
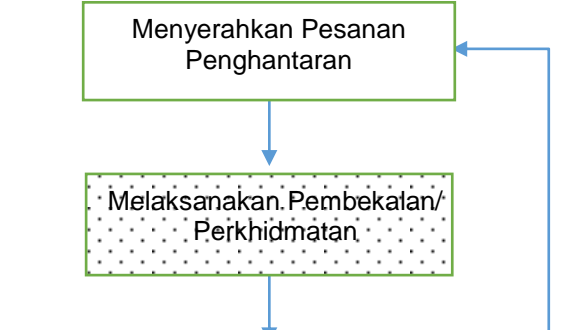
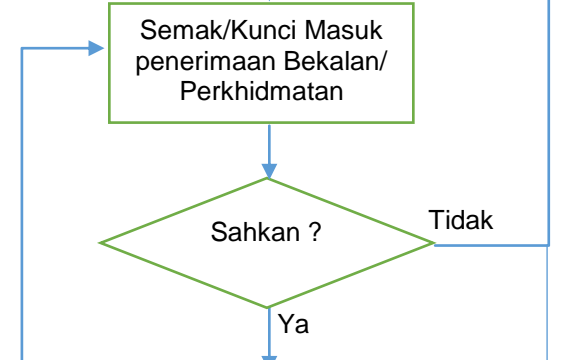
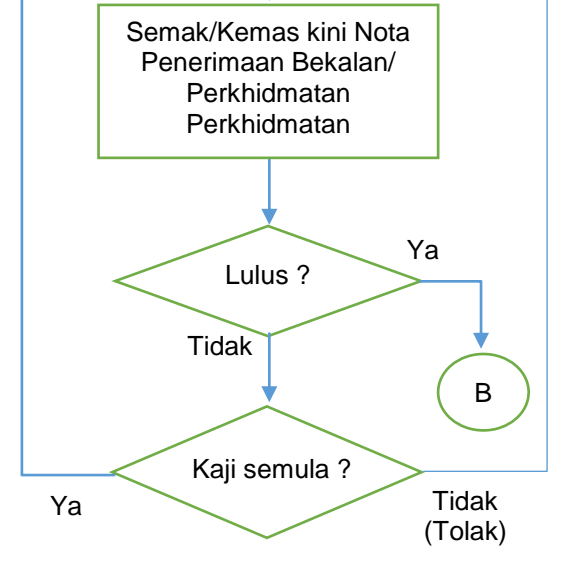
12. Pengesahan Status Pembayaran

12.1 Arahan Pembayaran yang telah selesai diproses dalam sistem JANM akan dimaklumkan ke Sistem eP untuk menandakan bahawa transaksi Pesanan Kerajaan tersebut telah selesai.

Lampiran 6.1

Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	<pre> graph TD M([Mula]) --> B1[Cipta/Kemas kini Permintaan Pembelian/ Kontrak] B1 --> B2[Semakan Permintaan Pembelian/Kontrak] B2 --> D1{Lulus?} D1 -- Ya --> B3[Semakan Peruntukan] D1 -- Tidak --> B1 B3 --> D2{Mencukupi?} D2 -- Ya --> B4[Semakan baris caj] D2 -- Tidak --> B2 B4 --> D3{Berjaya?} D3 -- Ya --> A((A)) D3 -- Tidak --> B2 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Mencipta/Mengemas kini Permintaan Pembelian/Kontrak. Menyerahkan Permintaan Pembelian/Kontrak kepada Pelulus untuk kelulusan. 	Peminta
2.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan dan mengemas kini atau meluluskan Permintaan Pembelian/ Kontrak. Menyerahkan semula Permintaan Pembelian/Kontrak kepada Peminta untuk dikaji semula (jika perlu) 	Pelulus
3.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan peruntukan di sistem JANM ke atas nilai di dalam Permintaan Pembelian/ Kontrak. 	JANM (Sistem)
4.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan ke atas baris caj (<i>charge line</i>). 	JANM (Pejabat Perakaunan)

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
5.		<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan Pesanan Kerajaan. 	Pembekal
6.		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Pesanan Penghantaran kepada Penerima Barang/Perkhidmatan. Melaksanakan pembekalan/perkhidmatan. 	Pembekal
7.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan mengunci masuk maklumat penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. Membuat penilaian pembekal. 	Penerima Barang/Perkhidmatan
8.		<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan dan menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah. Menyemak maklumat di dalam Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. Pegawai Pengesah boleh mengambil tindakan sama ada: <ul style="list-style-type: none"> - Lulus - Kaji Semula - Tolak Mengeluarkan CoGSTR (sekiranya berkaitan). 	Pegawai Pengesah

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
9.		<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan Arahan Memberhentikan Perkhidmatan (Stop Instruction – SDI) (sekiranya berkaitan). Mencipta SDI. Melulus/Menolak SDI sekiranya SDI diterima daripada pembekal. 	<p>Pembekal/ Pelulus</p> <p>Pelulus</p>
10.		<ul style="list-style-type: none"> Mencipta dan menyerahkan Invois/ Invois Cukai. 	<p>Pembekal</p>
11.		<ul style="list-style-type: none"> Nota Kredit/Nota Debit dijana secara automatik (jika berkaitan). 	<p>Sistem eP</p>
12.		<ul style="list-style-type: none"> Meluluskan Nota Debit bagi penambahan nilai tanggungan berbanding tanggungan asal dalam Pesanan Kerajaan. Nota Debit dihantar ke Sistem JANM untuk tanggungan peruntukan (tambahan). 	<p>Pelulus</p> <p>JANM (Sistem)</p>
13.		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Padanan Pembayaran 	<p>Pegawai Padanan Bayaran</p>
14.		<ul style="list-style-type: none"> Arahan Bayaran dihantar ke Sistem JANM. Sistem JANM menerima Arahan Bayaran untuk proses pembayaran kepada pembekal. Status pembayaran akan dihantar oleh Sistem JANM ke Sistem eP untuk rujukan pengguna. 	<p>JANM (Sistem)</p> <p>JANM (Sistem)</p>

LAMPIRAN 7**Terma Rujukan Pasukan Petugas Kementerian**

Pengerusi	Ketua Setiausaha Kementerian/Timbangan Ketua Setiausaha Kementerian
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> i. Setiausaha Bahagian Perolehan/Kewangan; ii. Setiausaha Bahagian Pentadbiran/Korporat; iii. Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat; dan iv. Wakil Ketua Jabatan/PTJ; v. Wakil Unit Audit Dalam Kementerian; dan vi. Wakil-wakil lain yang difikirkan perlu.
Peranan	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan keperluan infrastruktur ICT di Agensi untuk pelaksanaan Sistem eP disediakan; ii. Menyediakan khidmat sokongan teknikal ICT disediakan untuk Sistem eP; iii. Memastikan semua pengguna Sistem eP mendapat capaian dan latihan sewajarnya; iv. Memastikan semua PTJ di bawah seliaan agensi masing-masing berstatus eP <i>enabled</i> dan bertransaksi melalui Sistem eP; v. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Sistem eP bagi mencapai prestasi yang ditetapkan; vi. Melaporkan prestasi penggunaan dan status pelaksanaan Sistem eP kepada Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan; vii. Memastikan penglibatan pengguna-pengguna berkaitan dalam mana-mana pengujian atau sesi taklimat yang dilaksanakan oleh Kementerian Kewangan apabila diperlukan; viii. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang berkeupayaan untuk

	<p>memberi latihan kepada PTJ di bawah Kementerian masing-masing. Pegawai tersebut juga bertindak sebagai pegawai perhubungan di antara Kementerian dan Kementerian Kewangan;</p> <p>ix. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu dan permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP; dan</p> <p>x. Memastikan keberkesanan fungsi Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan) termasuk menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan eP di Agensi</p>
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa enam (6) bulan

LAMPIRAN 8

Terma Rujukan
Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)

Pengerusi	Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Jabatan
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai Bahagian Perolehan/Kewangan Kementerian; ii. Pegawai Unit Perolehan/ Kewangan Jabatan; iii. Pegawai Unit Pentadbiran/Korporat Jabatan; iv. Pegawai Teknologi Maklumat Jabatan; dan v. Pegawai-pegawai lain yang difikirkan perlu
Peranan	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan keperluan infrastruktur ICT di Agensi untuk pelaksanaan Sistem eP disediakan; ii. Memastikan khidmat sokongan teknikal ICT disediakan untuk Sistem eP; iii. Memastikan semua pengguna Sistem eP mendapat capaian dan latihan sewajarnya; iv. Memastikan semua PTJ di bawah seliaan agensi masing-masing berstatus eP <i>enabled</i> dan bertransaksi melalui Sistem eP; v. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Sistem eP bagi mencapai prestasi yang ditetapkan; vi. Melaporkan prestasi penggunaan dan status pelaksanaan Sistem eP kepada Pasukan Petugas Kementerian; vii. Memastikan penglibatan pengguna-pengguna berkaitan dalam mana-mana pengujian atau sesi taklimat yang dilaksanakan oleh Kementerian Kewangan apabila diperlukan; viii. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang berkeupayaan untuk memberi latihan kepada PTJ di bawah Agensi masing-masing. Pegawai tersebut juga bertindak sebagai pegawai perhubungan

	<p>di antara Agensi (Jabatan) dengan Kementerian masing-masing serta Kementerian Kewangan; dan</p> <p>ix. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu dan permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP dan dikemukakan kepada Pasukan Petugas Kementerian masing-masing sekiranya perlu.</p>
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa enam (6) bulan