



PROSEDUR OPERASI STANDARD (*STANDARD OPERATING PROCEDURE - SOP*)

PENTADBIRAN KONTRAK PEROLEHAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

JANUARI 2021

**PROSEDUR STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURES - SOP)
PENTADBIRAN KONTRAK PEROLEHAN KERAJAAN
(BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)**

Senarai Kandungan

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Punca Kuasa (Rujukan)	4
4	Proses Kerja	4
	4.1. Penentuan Perolehan Bermasa dan Bukan Bermasa	4
	4.2. Pengeluaran Surat Niat	5
	4.3. Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)	7
	4.4. Format Piawai SST	9
	4.5. Kandungan Utama Format Piawai SST	12
	4.6. Kuasa Menandatangani SST	19
	4.7. Penerimaan SST Oleh Syarikat	20
	4.8. Penyediaan Bon Pelaksanaan	21
	4.9. Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian	24
	4.10. Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani	25
	4.11. Perubahan dan Pelanjutan Kontrak	27
	4.12. Pelaksanaan Pemenuhan Kontrak	30
	4.13. Pengenaan Denda/Penalti/LAD	33
	4.14. Penamatan Kontrak	34
5.	Isu dan Ketidakpatuhan Dalam Pentadbiran Kontrak	39
6.	Carta Aliran Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan	
	6.1. Penyediaan Butiran Pemenuhan Bagi Bekalan/Perkhidmatan	41
	6.2. Penyediaan Dokumen Perjanjian	42
	6.3. Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)	43
	6.4. Penamatan Kontrak	45

7.	Senarai Lampiran	49
7.1.	Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020, Garis Panduan Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan, Perubahan Data Dan Penggunaan Menu eKontrak	
7.2.	Surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(34) bertarikh 18 Jun 2020, Pindaan Penurunan Kuasa Di Bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	
7.3.	Surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(40) bertarikh 12 Oktober 2020, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Bagi Pembayaran Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan Bukan Perunding Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Kontrak Formal Ditandatangani	
7.4.	Templat Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	
7.5.	Slide Modul Pengurusan Kontrak Sistem ePerolehan Oleh Kementerian Kewangan (MOF)	
7.6.	Slide Modul Pemenuhan Sistem ePerolehan Oleh Kementerian Kewangan (MOF)	

1. OBJEKTIF

Prosedur Operasi Standard ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan pengurusan dan pentadbiran kontrak perolehan Kerajaan di Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) bagi tujuan seperti berikut:

- i) Memantapkan urusan tadbir perolehan Kerajaan supaya diuruskan secara cekap dan berkesan dengan mematuhi peraturan dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa; dan
- ii) Memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan mengelakkan pelanggaran dalam pentadbiran kontrak yang memberi implikasi perundangan dan kerugian kepada Kerajaan.

2. SKOP

Prosedur Operasi Standard ini digunakan oleh Bahagian / Unit dan Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA) di Ibu Pejabat MAFI, Jabatan Pertanian Malaysia (DOA), Jabatan Perikanan Malaysia (DOF), Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS) dan Jabatan Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia (MAQIS) dalam menguruskan pentadbiran kontrak perolehan bekalan dan perkhidmatan.

3. PUNCA KUASA (RUJUKAN)

- i) Arahan Perbendaharaan (AP)
- ii) Pekeliling Perbendaharaan (PP)
- iii) Surat Kementerian Kewangan (MOF)
- iv) Surat MAFI

4. PROSES KERJA

BIL.	PROSES KERJA / PUNCA KUASA	SENARAI SEMAK
1.	Penentuan Perolehan Bermasa dan Bukan Bermasa - AP176.1(c) - PK4.2, Perkara 4 - PK5.1, Perkara 5.1.4(g)	<u>Perolehan Bukan Bermasa</u> • Perolehan bukan bermasa adalah bermaksud: <ol style="list-style-type: none"> i) Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (<i>one off payment</i>); atau ii) Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga 4 bulan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000.00, Agensi hendaklah menggunakan Pesanan Kerajaan berdasarkan format dan tatacara seperti di PK4.2, Lampiran 12. • Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) tanpa dokumen kontrak. • Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000, Agensi hendaklah mengeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif. <p><u>Perolehan Bermasa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya, hendaklah dikeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif. • Bagi semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan dan Arahan Perbendaharaan 204 hendaklah dipatuhi. {AP 176.1(c)}
2.	<p>Pengeluaran Surat Niat/ <i>Letter of Intent</i> (LOI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 3.3 dan 9.6 - PK7.16, Perkara 1 - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xiv) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya Kerajaan berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. • Kategori Pengeluaran Surat Niat: <ul style="list-style-type: none"> i) Pengeluaran Surat Niat berdasarkan kepada pertimbangan dan keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Bagi Pemilihan Pelbagai, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan harga dan lain-lain terma (jika perlu); b) Bagi Pemilihan Terus dan Bidaan, Agensi boleh mengeluarkan Surat Niat (jika perlu)

		<p>kepada pembekal yang disenarai pendek bagi tujuan rundingan tanpa melibatkan harga.</p> <p>ii) Pengeluaran Surat Niat berdasarkan permohonan dan kelulusan Rundingan Terus oleh Kementerian Kewangan selaras dengan PK7.15 dan 7.16</p> <p>LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.</p> <p>iii) Pengeluaran Surat Niat melibatkan pendaftaran syarikat dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia</p> <p>Sekiranya Agensi bercadang untuk mengeluarkan SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan terhadap syarikat yang belum berdaftar dengan JKDM bagi nilai kontrak yang disetujuterima mengakibatkan pembekalan barang/ perkhidmatan bercukai syarikat melebihi nilai ambang yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] atau Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807], Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi membolehkan syarikat membuat pendaftaran dengan JKDM dan memaklumkan maklumat kelulusan pendaftarannya sebelum SST dikeluarkan dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. • Agensi adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran <i>quantum meruit</i> berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Format Surat Niat adalah seperti di PK4.2, Lampiran 11.
3.	<p>Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)/ <i>Letter of Acceptance</i> (LOA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 2 dan Perkara 3 - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xi) - PK7.16, Perkara 3 - Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat. • SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga. • SST Rundingan Terus: LOA hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan muktamad harga oleh Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan. • Sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. <ul style="list-style-type: none"> i) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti mufliis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan ii) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Penyediaan SST melalui Sistem eP (Modul Sebut Harga / Tender) <ul style="list-style-type: none"> i) Menu “Cipta Surat Setuju Terima” <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti yang dinyatakan dalam PK7 dan lima (5) senario yang dinyatakan dalam Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020. - Bagi perolehan yang mempunyai tatacara khusus seperti dinyatakan dalam PP/PK2 dan PP/PK7 dan mempunyai had nilai melebihi RM20,000.00, 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. - Penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal bagi Pihak Berkuasa Melulus di bawah PK7 adalah berdasarkan surat MAFI rujukan MOA.400-9/1/28Jld.2(36) bertarikh 22 Jun 2020. ii) Menu “Penyediaan LOA – Sebut Harga / Tender” <ul style="list-style-type: none"> - Disediakan oleh Urusetia atau Setiausaha Sebut Harga/Lembaga Perolehan yang akan dapat melihat siapakah pembekal yang dipilih oleh PBM. - Draf SST yang disediakan oleh sistem perlu dimuat turun untuk dipinda/ dikemaskini/ dilengkapi termasuk lampiran yang berkaitan iaitu Lampiran A, A1, A2 A3 dan A5. - Urusetia perlu memuat naik semula SST yang telah dimuktamadkan dan telah ditanda tangan ke sistem untuk diserahkan kepada pembekal dan juga perlu dicetak. - Urusetia perlu juga memuat turun dokumen lain berkaitan SST untuk dicetak.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - SST beserta dokumen lain yang berkaitan yang telah dicetak perlu diserahkan juga secara manual kepada pembekal.
4.	<p>Format Piawai SST</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 3.2 - Soalan Lazim MOF 	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah mengeluarkan dan memilih SST berdasarkan format piawai SST yang tepat bagi mengelakkan kesilapan. Format piawai SST adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Format SST Dengan Dokumen Kontrak <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 1 (Bekalan) <p>SST ini adalah bagi perolehan bekalan dengan pihak pembekal. Pembekal adalah tidak tertakluk kepada Cukai Jualan.</p> - Lampiran 2 (Bekalan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar yang mana Agensi Kerajaan mendapat pengecualian Cukai Jualan bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> - Lampiran 3 (Bekalan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar dan dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import.</p> - Lampiran 4 (Bekalan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan yang dilaksanakan dengan pengilang tidak berdaftar dan bekalan tersebut dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import. Walau bagaimanapun, mungkin semasa perolehan ini dilaksanakan, pengilang adalah tidak berdaftar kerana tidak melebihi nilai ambang yang ditetapkan.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 5 (Perkhidmatan) <p>SST ini adalah bagi perolehan perkhidmatan yang tidak tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan. Senarai perkhidmatan yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah selain daripada yang dinyatakan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 6 (Perkhidmatan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Pembekal perkhidmatan tersebut adalah berdaftar dengan JKDM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 7 (Perkhidmatan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Walau bagaimanapun, pembekal perkhidmatan tersebut adalah tidak berdaftar dengan JKDM.</p> <p>b) Format SST Tanpa Dokumen Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 13 (Bekalan) <p>SST ini adalah bagi perolehan bekalan dengan pihak pembekal, tanpa dokumen kontrak. Pembekal adalah tidak tertakluk kepada Cukai Jualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 14 (Bekalan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan, tanpa dokumen kontrak, yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar yang mana Agensi Kerajaan mendapat pengecualian Cukai Jualan bawah Perintah Cukai Jualan</p>
--	--	--

		<p>(Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 15 (Bekalan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan, tanpa dokumen kontrak, yang dilaksanakan dengan pengilang berdaftar dan dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018. Contoh bekalan yang dikenakan Cukai Jualan adalah petroleum dan kenderaan import.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 16 (Bekalan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan bekalan, tanpa dokumen kontrak, yang dilaksanakan dengan pengilang tidak berdaftar dan dikenakan Cukai Jualan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 iaitu petroleum dan kenderaan import. Walau bagaimanapun, mungkin semasa perolehan ini dilaksanakan, pengilang tidak berdaftar kerana tidak melebihi nilai ambang yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 17 (Perkhidmatan) <p>SST ini adalah bagi perolehan perkhidmatan, tanpa dokumen kontrak, yang tidak tertakluk kepada Cukai Perkhidmatan. Senarai perkhidmatan yang tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan adalah selain daripada yang dinyatakan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran 18 (Perkhidmatan) <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan, tanpa dokumen kontrak, yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Pembekal</p>
--	--	--

		<p>perkhidmatan tersebut adalah berdaftar dengan JKDM.</p> <p>- Lampiran 19 (Perkhidmatan)</p> <p>SST ini digunakan bagi perolehan perkhidmatan, tanpa dokumen kontrak, yang dikenakan Cukai Perkhidmatan di bawah Jadual Pertama hingga Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018. Walau bagaimanapun, pembekal perkhidmatan tersebut adalah tidak berdaftar dengan JKDM.</p>
5.	<p>Kandungan Utama Format Piawai SST</p> <p>- PK4.2, Perkara 9</p> <p>- PK1.3</p> <p>- PK1.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Agensi hendaklah memastikan Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut. ● Walau bagaimanapun, bagi mana-mana ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang “*” boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek. ● “Butiran Kontrak” dalam Lampiran A di SST tersebut pula adalah merupakan maklumat terperinci berkaitan perolehan yang disetujuterima di antara Kerajaan dengan syarikat yang berjaya dan perlu diisi dengan lengkap oleh Agensi. Agensi tidak boleh menggugurkan mana-mana item yang tidak ditandakan dengan simbol bintang “*”. ● Walau bagaimanapun, Agensi boleh membuat penambahan item mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST. ● Kandungan Utama Format Piawai SST <ul style="list-style-type: none"> i) Perenggan 1: Harga dan Tempoh Kontrak <p>Harga kontrak hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi. Pecahan kepada Harga</p>

		<p>Kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut di Item No. 4.</p> <p>Tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keraguan.</p> <p>Agensi hendaklah memastikan bahawa maklumat dokumen tawaran harga syarikat tersebut hendaklah tidak bercanggah dengan isi kandungan SST dan “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut.</p> <p>ii) Perenggan 3: Perolehan Yang Dikenakan Cukai/Pengecualian Cukai Dan Syarikat Belum/Telah Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Tanpa/Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)</p> <p>Rujukan: PK1.3, Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan & Portal MySST</p> <p>Perolehan Bekalan</p> <p>Terdapat pengecualian yang boleh dituntut di bawah Jadual A Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Membayar Cukai) 2018 bagi kontrak perolehan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut:</p> <p>i) Pengimportan secara langsung daripada pembekal daripada luar negara; dan</p> <p>ii) Pembelian secara langsung daripada pengilang berdaftar. Namun demikian, pengecualian Cukai Jualan ini tidak terpakai kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi perolehan petrol dan kenderaan import.</p>
--	--	--

		<p>Perolehan Perkhidmatan</p> <p>Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Cukai Perkhidmatan 2018.</p> <p>Agensi hendaklah merujuk kepada Senarai Panduan Industri yang boleh diakses di laman web MySST.</p> <p>iii) Perenggan 4: Bon Pelaksanaan dan Polisi Insuran</p> <p>Bagi polisi insuran (sekiranya berkaitan) adalah berdasarkan nilai kontrak dan faktor-faktor risiko yang mungkin terlibat. (Rujukan kepada surat Arahan KPKR bertarikh 9 Mei 2002, Panduan Menetapkan Liputan Insuran Tanggungan Awam)</p> <p>iv) Perenggan 5: Denda/Tolakan/<i>Liquidated & Ascertained Damages</i> (LAD)</p> <p>Agensi boleh membuat tuntutan kerugian (<i>compensation</i>) melalui kenaaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST.</p> <p>Agensi juga adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.</p> <p>v) Perenggan 6: Program <i>Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs</i> (PROTÉGÉ)</p> <p>Rujukan: PK1.2, Pelaksanaan Program <i>Professional Training And Education For</i></p>
--	--	--

Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ) Dalam Perolehan Kerajaan

Penetapan nilai ambang (*threshold value*) berdasarkan sektor yang telah dikenal pasti seperti berikut:

Bil	Sektor	Nilai Ambang (RM)
1.	Pembinaan	RM10 juta
2.	Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4.	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5.	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6.	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7.	Perkhidmatan Penyelenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8.	Pengangkutan dan Logistik	RM10 juta
9.	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11.	Sektor Lain	RM 10 juta

vi) Perenggan 9: Pembatalan SST

Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan.

Sebelum pembatalan SST, Agensi hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah

		<p>ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.</p> <p>Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Agensi boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format di PK4.2, Lampiran 31.</p> <p>vii) Perenggan 10: Tuntutan Berkaitan Pembatalan SST</p> <p>Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh Kerajaan ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.</p> <p>Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, Kerajaan berhak melaksanakan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Agensi hendaklah membawa perkara ini ke CCP Kementerian masing-masing untuk keputusan; - Menyiapkan pembekalan barang/ perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, Agensi adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan - Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut. <p>viii) Perenggan 11: Surat Akuan Pembida dan Surat Akuan Sumpah Syarikat</p> <p>Agensi hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan</p>
--	--	--

		<p>Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk ditandatangani oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan.</p> <p>Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.</p> <p>ix) Perenggan 12: Pengembalian SST</p> <p>Agensi hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar/ serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST termasuk muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai Agensi yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.</p> <p>Agensi juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3/7/14 hari.</p> <p>Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.</p> <p>x) Pengakuan Penerimaan SST Oleh Syarikat</p> <p>Agensi hendaklah memastikan bahawa syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada Agensi dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Agensi hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya untuk</p>
--	--	--

		<p>menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat.</p> <p>Agensi turut perlu memastikan bahawa saksi yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan kakitangan syarikat yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.</p> <p>xi) Butiran Kontrak di Lampiran A Dalam SST</p> <p>Item pendaftaran syarikat/koperasi dengan SSM/SKM, pendaftaran dengan MOF, pendaftaran CJCP dan harga & tempoh kontrak tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, Agensi tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.</p> <p>Item tempoh & Jadual Penyempurnaan Perkhidmatan, Skop Perkhidmatan/ SLA, Kenaan Denda tidak boleh digugurkan.</p> <p>Item Bon Pelaksanaan & Polisi Insurans boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah)</p> <p>xii) Tandatangan Ringkas di Setiap Muka Surat SST dan Muka Surat Butiran Kontrak</p> <p>Agensi hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya.</p> <p>Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.</p>
6.	Kuasa Menandatangani SST	<ul style="list-style-type: none"> Semua kontrak Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949.

	<ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 5 - Surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(34) bertarikh 18 Jun 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Menteri boleh mewakili secara bertulis kepada mana-mana pegawai awam untuk menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan berdasarkan had nilai yang ditetapkan dalam AP200.1. • Penurunan kuasa YB Menteri Pertanian dan Industri Makanan di bawah seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 adalah berdasarkan surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(34) bertarikh 18 Jun 2020 dan akan dikemaskini dari masa ke semasa berdasarkan keperluan. • Agensi hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak kerajaan. • Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Menteri boleh dikenakan tindakan tatatertib. • Bagi pihak syarikat pula, Agensi hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak. • Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri (PK2.1, Perkara 12 dan PK4.1, Perkara 2) <p>Semua kontrak hendaklah ditandatangani oleh Ketua Perwakilan bagi negara yang berkenaan.</p>
7.	<p>Penerimaan SST Oleh Syarikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 3 - PK5.1, Perkara 5.1.3(b)(xv) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi memastikan penerimaan Kerajaan tersebut disempurnakan (<i>must be properly communicated</i>) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya. • Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Kerajaan salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat

		<p>berserta cop rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Kerajaan selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Agensi memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya. • Agensi hendaklah menetapkan tempoh maklum balas untuk pembekal menyetujui terima/menolak SST seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Tiga (3) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000); ii) Tujuh (7) hari bagi sebut harga (nilai perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000); dan iii) Empat belas (14) hari bagi tender.
8.	<p>Penyediaan Bon Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP176.2 - PK4.2, Perkara 9.9 dan 9.19.8 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak. • Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan. • Agensi diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi mengemukakan Bon Pelaksanaan. • Pengecualian bertulis bagi mengemukakan Bon Pelaksanaan lewat dari tempoh asal yang ditetapkan hendaklah tidak melebihi 60 hari. Pengecualian ini hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 atau Pegawai Pengawal bagi membolehkan pembekalan barang/perkhidmatan dimulakan dan

		<p>pegawai tersebut adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bentuk Bon Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia; iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank). ● Nilai Bon Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> i) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000; ii) 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan iii) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Format dan kandungan Bon Pelaksanaan seperti di PK4.2, Lampiran 24. • Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian. • Pengesahan Bon Pelaksanaan Semua Agensi hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti di PK4.2, Lampiran 29 (Pengesahan daripada Agensi Kerajaan) dan Lampiran 30 (Pengesahan daripada bank/syarikat Kewangan/syarikat insuran). Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj. • Pelepasan Bon Pelaksanaan Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (<i>Letter of Discharge</i>) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful seperti di Lampiran 25 hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Kerajaan hendaklah disimpan oleh Agensi sebagai rekod. Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (<i>consumable item</i>), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal
--	--	---

		atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.
9.	<p>Penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian</p> <ul style="list-style-type: none"> - AP 176.1 - AP 201.1 - AP 204.1 - PK4.2, Perkara 4 - PK5.1, Perkara 5.1.4(h) 	<ul style="list-style-type: none"> • Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. • 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 / SST ditandatangani balas oleh syarikat. • Kontrak hendaklah disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang. • Contoh format perjanjian piawai: <ul style="list-style-type: none"> i) Perjanjian Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PK4.3); ii) Perjanjian Perkhidmatan Perunding (PK3.8); iii) Perjanjian ICT Bagi Perkhidmatan Pembangunan Sistem Aplikasi (PK2.1, Lampiran 2.27, Lampiran 5A); iv) Perjanjian Kontrak <i>Facilities Management And Maintenance</i> (Surat Arahan KPKR Bil.23/2016); dan v) Perjanjian Kontrak Kerja (Borang PWD 203/203A). • Penyediaan Kontrak melalui Sistem eP (Modul Pengurusan Kontrak) <ul style="list-style-type: none"> i) Menu “Penciptaan Maklumat Pemenuhan” <ul style="list-style-type: none"> - Kemaskini maklumat pemenuhan yang yang dijana daripada SST seperti maklumat zon, Agensi, item, potongan bayaran, jadual penghantaran, bon pelaksanaan serta rekod pengesanan bayaran yang dipaparkan untuk

		<p>membolehkan pelaksanaan proses pemenuhan ke atas kontrak tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pemenuhan disediakan dan disemak oleh Pentadbir Kontrak. - Kelulusan Maklumat Pemenuhan dibuat oleh Pelulus Kontrak untuk membolehkan pemenuhan bekalan/perkhidmatan dijalankan ke atas kontrak berdasarkan Maklumat Pemenuhan yang telah diluluskan. <p>ii) Menu “Penciptaan Perjanjian”</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan draf Kontrak Perjanjian; b) Mendapatkan kelulusan Penasihat Undang-Undang (PUU) ke atas draf Kontrak Perjanjian untuk membolehkan draf Kontrak Perjanjian tersebut dimuktamadkan; c) Memuat naik dokumen Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan; dan d) Menyerahkan Kontrak Perjanjian yang telah dimuktamadkan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan.
10.	<p>Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK4.2, Perkara 6 - PK5.1, Perkara 5.1.4(m) - Surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(40) bertarikh 12 Oktober 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan ii) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani. • Bilangan dan had nilai pembayaran yang dibenarkan berdasarkan PK5.1 adalah seperti berikut:

		No	Jenis Pemenuhan	Tempoh Kontrak	Bilangan Pembayaran Mengikut Jadual	Had Pembayaran Yang Dibenarkan
		1.	Berjadual	Tidak melebihi 4 bulan	Pembayaran tidak boleh dibuat selagi dokumen perjanjian belum dimuktamadkan	
		2.	Bila Perlu (<i>as-and-when required</i>)			
		3.	Berjadual	Melebihi 4 bulan	Melebihi 3 kali	3 kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu
					Tidak melebihi 3 kali	Bilangan jadual pembayaran hendaklah ditolak 1 bilangan pembayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu
		4.	Bila Perlu (<i>as-and-when required</i>)	Melebihi 4 bulan	3 kali bayaran atau 75% daripada nilai kontrak yang mana terdahulu	
		<ul style="list-style-type: none"> Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani. Dokumen yang perlu dikemukakan kepada pejabat pembayaran adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan; ii) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan iii) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan. Penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Jabatan adalah berdasarkan surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(40) bertarikh 12 Oktober 2020. 				
11.	Perubahan dan Pelanjutan Kontrak - AP201.1(a) dan AP201.1(d)	Kontrak Sebut Harga <ul style="list-style-type: none"> Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut: 				

	<p>- PK 4.1, Perkara 1(iv)(a)(b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000; ii) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan; iii) Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak; iv) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000. <ul style="list-style-type: none"> • Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan. <p><u>Kontrak Tender</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja: <ul style="list-style-type: none"> i) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
--	--------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ii) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak; iii) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan iv) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dan dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; atau v) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta. <ul style="list-style-type: none"> • Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan. • Sistem eP: Kemudahan Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan) disediakan melalui Sistem eP yang dikenali sebagai Penyelenggaraan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> - Membolehkan Agensi membuat pindaan ke atas kontrak seperti perubahan klausa, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kuantiti item, nilai dan lain-lain maklumat selaras dengan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa. - Bagi sebarang perubahan kontrak yang akan dilaksanakan, Agensi hendaklah menentukan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Kementerian Kewangan; atau ii) Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan; atau iii) Pelulus Kontrak. Pilihan ini hanya bagi meluluskan pindaan kontrak yang
--	--	---

		<p>melibatkan perubahan nilai kontrak disebabkan oleh Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) sahaja dengan memuat naik surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekiranya perubahan kontrak memerlukan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan, Agensi hendaklah mengemukakan permohonan perubahan kontrak melalui Sistem <i>Electronic Government Procurement Application</i> (eGPA), Kementerian Kewangan dan memuat naik surat kelulusan tersebut ke dalam Sistem eP. - 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. - 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.
12.	<p>Pelaksanaan Pemenuhan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK5.1, Perkara 5.1.5 dan Lampiran 6 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pemenuhan boleh dimulakan selepas maklumat kontrak di dalam butiran pemenuhan di Modul Pengurusan Kontrak telah dilengkapkan bagi mana-mana perolehan secara pembelian terus, sebut harga atau tender yang mempunyai kontrak. • Proses Pemenuhan Kontrak: <ul style="list-style-type: none"> i) Penyediaan Permintaan Kontrak (<i>Contract Request -CR</i>) <p>Permintaan Kontrak dilaksanakan oleh Peminta.</p>

		<p>Peminta hendaklah memastikan perkara berikut diberi perhatian semasa pengeluaran Permintaan Kontrak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memastikan semua maklumat permintaan seperti perincian Agensi (PTJ Dipertanggung), perincian permintaan, perincian pembekal, item, alamat penghantaran, penetapan kod dipertanggung dan pemilihan Pelulus Pemenuhan bagi pengeluaran Pesanan Kerajaan adalah betul. b) Mengenal pasti sama ada sesuatu item itu dikenakan atau diberi pelepasan CJCP terlebih dahulu dengan merujuk kepada Garis Panduan Untuk Penentuan Item Bercukai semasa membuat penciptaan permintaan. c) Peminta hendaklah memastikan bahawa bilangan baris caj (<i>charge line</i>) dalam satu permintaan adalah tidak melebihi jumlah maksimum yang telah ditetapkan oleh sistem iaitu 450 baris caj. d) Memilih Pelulus Pemenuhan adalah bergantung kepada had nilai kelulusan permintaan yang telah diturunkan kuasa kepada Pelulus Pemenuhan. e) Mengesahkan maklumat permintaan adalah sah dan benar sebelum penyerahan dokumen permintaan kepada Pelulus Pemenuhan untuk kelulusan permintaan. <p>ii) Kelulusan Permintaan Kontrak (<i>Contract Order - CO</i>)</p> <p>Permintaan Kontrak yang telah diluluskan akan dibuat semakan tanggungan peruntukan dan baris caj oleh JANM sebelum Pesanan Kerajaan dijana melalui Sistem eP.</p> <p>Sekiranya tanggungan peruntukan tidak berjaya, ia akan diserahkan semula kepada Pelulus Pemenuhan supaya tindakan dibuat ke atas peruntukan tersebut.</p>
--	--	---

		<p>iii) Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan dan Pengeluaran Pesanan Penghantaran</p> <p>Pemenuhan bekalan/perkhidmatan adalah proses di mana pembekal melaksanakan pembekalan/perkhidmatan kepada Agensi mengikut terma yang telah dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan.</p> <p>Pemenuhan bekalan/perkhidmatan boleh dilaksanakan secara sepenuhnya atau separa oleh pembekal dalam satu pesanan dengan syarat mendapat persetujuan Agensi.</p> <p>iv) Pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (Fullfillment Receipt Notes - FRN)</p> <p>Penerima Barang/Perkhidmatan hendaklah memastikan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pembekalan/perkhidmatan disempurnakan oleh pembekal dalam tempoh dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. b) Penilaian prestasi pembekal telah direkodkan. c) Pesanan penghantaran yang dikemukakan oleh pembekal melalui sistem hendaklah disahkan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan untuk janaan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. <p>v) Penyerahan Invois/Invois Cukai</p> <p>Invois/Invois Cukai akan dijana selepas Pegawai Pengesah meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan atau Pelulus Pemenuhan meluluskan Arahan Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan.</p> <p>Jika Pesanan Kerajaan telah difaktorkan, maklumat syarikat pemfaktoran akan dipaparkan sebagai penerima bayaran.</p> <p>Pembekal hendaklah memastikan maklumat yang terkandung di dalam Invois/Invois Cukai</p>
--	--	--

		<p>adalah sah dan benar bagi tujuan Padanan Bayaran oleh Pegawai Padanan Bayaran.</p> <p>vi) Pengeluaran Nota Kredit /Nota Debit</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>vii) Padanan Pembayaran</p> <p>Padanan Pembayaran adalah proses bagi membolehkan Arahan Bayaran dihantar ke JANM yang dilaksanakan oleh Pegawai Padanan Bayaran dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak dokumen Padanan Pembayaran dan mengunci masuk maklumat perihal pembayaran. 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 automatik daripada Modul Pengurusan Kontrak.
--	--	--

<p>13.</p>	<p>Pengenaan Denda / Penalti / LAD</p> <p>- PK4.2, Perkara 9.10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Syarikat hendaklah melaksanakan obligasi kontrak mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. • Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. • Tindakan yang boleh diambil oleh Agensi setelah SST dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Agensi di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST tersebut. • Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Agensi boleh membuat tuntutan kerugian (<i>compensation</i>) tersebut melalui kenaaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Agensi mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. • Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan. • Pengenaan Denda/Penalti/LAD hendaklah diakaunkan ke dalam kod akaun hasil iaitu H0176103 (Hukuman Kerana Pecah Kontrak).
<p>14.</p>	<p>Penamatan Kontrak</p> <p>- PK 5.1, Lampiran 5, Perkara 7.7</p> <p>- PK4.4, Perkara 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi hendaklah mentadbir kontrak dengan sempurna untuk memastikan syarikat memenuhi semua obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Sehubungan itu, Agensi hendaklah mengambil tindakan ke atas syarikat mengikut syarat-syarat kontrak sekiranya syarikat gagal memenuhi obligasinya.

	<p>- PK8, Perkara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuatu kontrak boleh ditamatkan sekiranya berlaku kemungkiran di pihak pembekal dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya. • Klausula berkaitan penamatan kontrak adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Penamatan oleh Kerajaan; ii) Penamatan oleh Syarikat; iii) Penamatan kerana rasuah, aktiviti haram atau menyalahi undang-undang; dan iv) Penamatan atas kepentingan negara, keselamatan negara atau polisi Kerajaan. • Penamatan Kontrak Oleh Kerajaan <p>Pengeluaran Notis Remedi</p> <p>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.</p> <p>Kontrak boleh diteruskan sekiranya Agensi berpuas hati dengan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh pembekal dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Sekiranya pembekal masih gagal mengambil tindakan pembetulan selepas Notis Remedi dikeluarkan, Agensi boleh mengambil tindakan untuk mengeluarkan Notis Remedi yang baharu atau meneruskan dengan proses penamatan kontrak.</p> <p>Pengeluaran Notis Penamatan</p> <p>Sekiranya Agensi memutuskan untuk menamatkan kontrak, keputusan tersebut hendaklah direkodkan dan dimuat naik beserta notis-notis yang berkaitan dengannya ke dalam Sistem eP.</p> <p>Penamatan bersama bagi sesuatu kontrak boleh dipohon oleh pihak Kerajaan atau pembekal atas</p>
--	-----------------------	--

		<p>sebab-sebab tertentu mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.</p> <p>Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama perlu ditandatangani oleh Pegawai yang diturunkan kuasa untuk menandatangani kontrak.</p> <p>Agensi perlu memuktamadkan dokumen perjanjian penamatan bersama bagi menjamin hak dan kepentingan Kerajaan. Dokumen ini perlu dimuat naik ke dalam Sistem eP.</p> <p>Agensi hendaklah memastikan penghantaran Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama diterima oleh pembekal dan pengesahan penerimaan hendaklah direkodkan dalam Sistem eP.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian (<i>Dispute Resolution Committee - DRC</i>) <p>Bagi isu pertikaian kontrak yang timbul di antara syarikat dengan Kerajaan berkaitan pembekalan barangan, penyediaan perkhidmatan atau pelaksanaan projek, ianya hendaklah diselesaikan terlebih dahulu mengikut prosedur sebagaimana ditetapkan dalam syarat kontrak iaitu di peringkat wakil Kerajaan atau Jawatankuasa <i>Dispute Resolution Committee</i> (DRC).</p> <p>Keanggotaan DRC (rujuk kepada Perjanjian, contoh Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua Setiausaha Kementerian atau mana-mana Pegawai yang dilantik olehnya sebagai Pengerusi; - seorang (1) wakil yang dilantik oleh pihak Kerajaan; dan
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - seorang (1) wakil yang dilantik oleh pihak Syarikat. <p>• Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa <i>Contract Coordination Panel</i> (CCP)</p> <p>Fungsi dan bidang kuasa CCP adalah membuat keputusan muktamad mengenai tindakan yang akan dilaksanakan oleh PP yang meliputi kontrak bekalan, perkhidmatan (termasuk perunding) dan kerja berkaitan perkara-perkara berikut sahaja:</p> <p>i) Mempertimbangkan Pertikaian Kontrak</p> <p>a) Bagi isu pertikaian kontrak yang timbul di antara syarikat dengan Kerajaan berkaitan pembekalan barangan, penyediaan perkhidmatan atau pelaksanaan projek, ianya hendaklah diselesaikan terlebih dahulu mengikut prosedur sebagaimana ditetapkan dalam syarat kontrak iaitu di peringkat wakil Kerajaan atau Jawatankuasa <i>Dispute Resolution Committee</i> (DRC)</p> <p>b) Sekiranya pertikaian tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan ataupun syarikat tidak bersetuju dengan keputusan yang dibuat, pertikaian tersebut hendaklah dibawa ke CCP. Sekiranya persetujuan bersama masih tidak dapat dicapai dalam tempoh yang ditetapkan, pertikaian hendaklah seterusnya dibawa ke Timbang Tara (<i>Arbitration</i>).</p> <p>ii) Pengesyoran Penamatan Syarikat atau Langkah Pemulihan Bagi Projek Sakit</p> <p>CCP diberi kuasa untuk membuat pertimbangan ke atas perakuan PP mengenai projek sakit dan membuat pengesyoran sama ada untuk menamatkan kontrak syarikat sedia ada atau melaksanakan langkah pemulihan dengan dinyatakan secara jelas tindakan yang perlu diambil oleh PP. Peraturan semasa berkaitan</p>
--	--	---

		<p>tatacara pelantikan kontraktor penyiap bagi projek sakit hendaklah dipatuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduan kepada Kementerian Kewangan <p>Aduan hanya boleh dikemukakan kepada Kementerian Kewangan selepas agensi mengambil tindakan berdasarkan perjanjian kontrak. Agensi bertanggungjawab untuk segera melaporkan kepada Kementerian Kewangan mengenai syarikat yang melanggar syarat-syarat kontrak bagi membolehkan tindakan sewajarnya diambil.</p> <p>Aduan mengenai kesalahan tersebut hendaklah disertakan dengan bukti-bukti dan dokumen-dokumen yang menyokong bahawa kesalahan telah dilakukan oleh syarikat.</p> <p>Aduan berkenaan hendaklah dibuat melalui borang aduan seperti dinyatakan dalam PK8, Lampiran 8 untuk dikemukakan ke Kementerian Kewangan.</p>
--	--	--

5. ISU DAN KETIDAKPATUHAN DALAM PENGURUSAN KONTRAK

Di antara isu dan ketidakpatuhan yang sering berlaku dalam pengurusan dan pentadbiran kontrak perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:

1. SST lewat dikeluarkan / telah melebihi tempoh sah laku tender / sebut harga;
2. Kontrak lewat ditandatangani iaitu melebihi 4 bulan daripada tarikh tandatangan balas oleh syarikat;
3. SST / kontrak ditandatangani oleh pegawai yang bukan diturunkan kuasa oleh Menteri;
4. Butiran SST tidak lengkap seperti maklumat pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) berkaitan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP), kenaan denda/ tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) dan lain-lain;
5. Tidak mengadakan kontrak;
6. Draf Kontrak tidak disertakan / tidak dikemaskini bersama dokumen tender / sebut harga (Syarat-syarat Am / Arahan / Syarat-syarat Khas / Terma Kontrak);
7. Percanggahan di antara terma-terma kontrak dengan Jadual iaitu SST;
8. Perjanjian tidak menyatakan tempoh kontrak mula / tamat yang jelas
9. Bon Pelaksanaan lewat dikemukakan oleh syarikat dan pihak Kerajaan tidak mengeluarkan surat peringatan / penepian bertulis;
10. Pegawai tidak membaca / memahami kontrak;
11. Tidak mentadbir / menguatkuasakan kontrak secara berkesan;
12. Tidak melaksanakan kenaan denda / tolakan / *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD);
13. Bekalan / perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi, lewat bekal atau gagal bekal;
14. Sub-kontrak tanpa kelulusan Kerajaan;

15. Tidak melaksanakan pengujian & pentauliahan (*testing and commissioning* – T&C);
16. Pemalsuan dokumen seperti bon pelaksanaan / penyata akaun bank dan lain-lain;
17. Kontraktor tidak diberi surat amaran / peringatan;
18. Pengeluaran Notis Kemungkiran / Notis Penamatan tidak dirujuk kepada Penasihat Undang-Undang;
19. Pembayaran tidak sepatutnya (*Improper payment*);
20. Denda / Penalti / LAD tidak diakaunkan dalam kod hasil;
21. Pelanjutan dan perubahan kontrak tidak mematuhi AP201(a) bagi perolehan tender dan AP201.1(d) bagi perolehan sebut harga;
22. Tidak mengunci masuk Permintaan Kontrak dalam Sistem eP semasa tempoh kontrak berkuatkuasa terutamanya bagi bulan terakhir perkhidmatan; dan
23. Dan lain-lain

6. CARTA ALIRAN PENTADBIRAN KONTRAK

Portal x Power x FAQ x Bahas x PK 4 x FAQ x Bahas x PK 2 x 10/2 x Garis x Goog x +

File | C:/Users/Admin/Downloads/PK%205.1.pdf

Rekening Perbendaharaan Malaysia

Lampiran 5.1

i) Carta Alir Penyediaan Butiran Pemenuhan bagi Bekalan/Perkhidmatan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	Pemilihan Pembekal	• Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST	Urus Setia
2.	Penyediaan maklumat pemenuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Butiran pemenuhan diterima daripada modul Pemilihan Pembekal (atau daripada SST) dan dipaparkan secara automatik. • Mengunci masuk maklumat butiran pemenuhan yang masih tidak lengkap. • Menyerahkan butiran pemenuhan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan 	Sistem eP Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak
3.	Kemaskini maklumat pemenuhan	<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) • Menyerahkan semula butiran pemenuhan kepada Pentadbir Kontrak untuk dikaji semula (jika perlu) 	Pelulus Kontrak Pelulus Kontrak
4.	Pemenuhan	• Menyediakan Pesanan Kontrak berdasarkan maklumat butiran pemenuhan yang telah diluluskan	Peminta

PK 4.4 (1).pdf | Garis Panduan Pen...pdf | 05_Spesifikasi.pdf | 09_8_SYARAT-SY...docx | Show all x

Type here to search

11:10 AM 15/11/2020

Portal x Power x FAQ x Baha x PK 4 x FAQ x Baha x PK 2 x 10/2 x Garis x Goog x + - X

File C:/Users/Admin/Downloads/PK%205.1.pdf

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK51

ii) Carta Alir Penyediaan Dokumen Perjanjian

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
1.	Pemilihan Pembekal	• Pemilihan Pembekal dan pengeluaran SST	Urus Seto
2.	Penyediaan draf perjanjian	• Memuat turun contoh dokumen seperti muka hadapan, pihak yang menandatangani perjanjian, klausa perjanjian dan halaman tandatangan sebagai rujukan dalam penyediaan dokumen kontrak perjanjian. • Menyediakan draf dokumen kontrak perjanjian dan memuat naik draf kontrak perjanjian untuk kelulusan Pelulus Kontrak	Pentadbir Kontrak
3.	Senakan/Kemas kini	• Membuat senakan/kemas kini dan meluluskan kandungan draf dokumen kontrak perjanjian untuk dibawa ke perbincangan bagi memuktamadkan kandungan perjanjian. • Menyerahkan semula butiran pemenuhan yang ingin dikemas kini kepada Pentadbir Kontrak untuk dipinda (jika perlu)	Pelulus Kontrak
4.	Perbincangan memuktamadkan kandungan dokumen Kontrak Perjanjian	• Mengadakan perbincangan bersama bagi memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian. • Memuktamadkan kandungan Dokumen Kontrak Perjanjian. • Mendapatkan tandatangan agensi dan pembekal serta dimaklumkan setem	Agensi (Contract Owner), Penasihat Undang-undang, Pembekal, Pentadbir Kontrak
5.	Kemas Kini Kandungan Perjanjian dan memuat naik ke dalam sistem	• Mengemas kini dan memuat naik Dokumen Kontrak Perjanjian yang telah ditandatangani dan dimaklumkan setem ke dalam sistem.	Pentadbir Kontrak
6.	Kelulusan Perjanjian	• Menyerak dan mengesahkan bahawa butiran yang dinyatakan dalam dokumen kontrak perjanjian adalah benar dan tiada persanggahan maklumat di antara dokumen kontrak perjanjian fizikal (hardcopy) dengan dokumen yang dimuat naik ke dalam sistem. • Meluluskan Dokumen Kontrak Perjanjian.	Pelulus Kontrak

Tamat

Type here to search

11:14 AM 15/11/2020

Portal x Power x FAQ x Bahasa x PK4 x FAQ x Bahasa x PK2 x 10/20 x Garis x Goog x + -

File C:\Users\Admin\Downloads\PK%205.1.pdf

iv) Carta Alir Perubahan Kontrak (Dengan Kontrak Tambahan)

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung Jawab
1.	Mula Carian kontrak	• Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat perubahan	Pentadbir Kontrak
2.	Kunci masuk/Kemas kini maklumat perubahan dan pilih Pihak Berkuasa Melulus	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunci masuk maklumat perubahan • Memilih Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkenaan • Memuat naik surat kelulusan (jika berkenaan) • Menyerahkan butiran perubahan kepada Pelulus Kontrak untuk kelulusan 	Pentadbir Kontrak
3.	Semakan/kemas kini maklumat perubahan Lulus?	<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.	Pelulus Kontrak Jawatankuasa Setori Harga/ LPA/LPB/LPP Sabah/Sarawak Kementerian Kewangan	• Sistem akan menghantar permohonan perubahan kontrak kepada PBM yang berkenaan berdasarkan pilihan Pentadbir Kontrak	Sistem eP
5.	Kunci Masuk Keputusan mesyuarat A	<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, Utus Setia akan mengunci masuk keputusan mesyuarat 	Pentadbir Kontrak Utus Setia PBM berkenaan

Type here to search

11:16 AM 15/11/2020

Peleling Perbendaharaan Malaysia PK5.1

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
6.		<ul style="list-style-type: none"> Memuat naik Surat Berkaitan Kontrak Tambahan yang telah siap diandatangan 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

Portal x Power x FAQ x Bahasa x PK4 x FAQ x Bahasa x PK2 x 10/2 x Garis x Goog x + -

File C:/Users/Admin/Downloads/PK%205.1.pdf

vi) Carta Alir Penamatan Kontrak

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
	Mula		
1.	Carian kontrak	• Membuat Carian kontrak untuk memilih kontrak yang perlu dibuat penamatan	Pentadbir Kontrak
2.	Pilih keputusan Penamatan dan memuat naik notis	<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 Pulus 	Pentadbir Kontrak
3.	Semakan kemas kini Penamatan	<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). 	Pulus Kontrak
	Lulus?	<p>Tidak</p> <p>Ya</p>	
4.	Penyerahan notis kepada pembekal	• Notis Remedi, Notis Penamatan atau Notis Penamatan Bersama di hantar kepada pembekal secara luar talian (manual)	Pentadbir Kontrak
5.	Mengundi masuk maklumat penerimaan	• Mengundi masuk maklumat pengesahan penerimaan notis yang diterima oleh pembekal.	Pentadbir Kontrak
	Tamat	• Selesai proses penamatan	

Type here to search

11:20 AM
15/11/2020

Portal x Power x FAQ P x Baha x PK 4. x FAQ P x Baha x PK 2 x 1012e x Gatis x Goog x + - X

File C:\Users\Admin\Downloads\PK%205.1.pdf

Lampiran 6.1

Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan

Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
	Mula		
1.	Cipta/Kemas kini Permintaan Pembelian/Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Mencipta/Mengemas kini Permintaan Pembelian/Kontrak. Menyerahkan Permintaan Pembelian/Kontrak kepada Pelulus untuk kelulusan. 	Peminta
2.	Semakan Permintaan Pembelian/Kontrak	<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.	Semakan Peruntukan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan peruntukan di sistem JANM ke atas nilai di dalam Permintaan Pembelian/Kontrak. 	JANM (Sistem)
4.	Semakan baris caj	<ul style="list-style-type: none"> Membuat semakan ke atas baris caj (charge line). 	JANM (Pejabat Perakuaan)
	Lulus ?		
	Mencukupi ?		
	Benjaya ?		
	A		

Type here to search

11:23 AM 15/11/2020

Portal X Power X FAQ X Bahas X PK 4 X FAQ X Bahas X PK 2 X 1012 X Gais X Goog X + -

File C:/Users/Admin/Downloads/PK%205.1.pdf

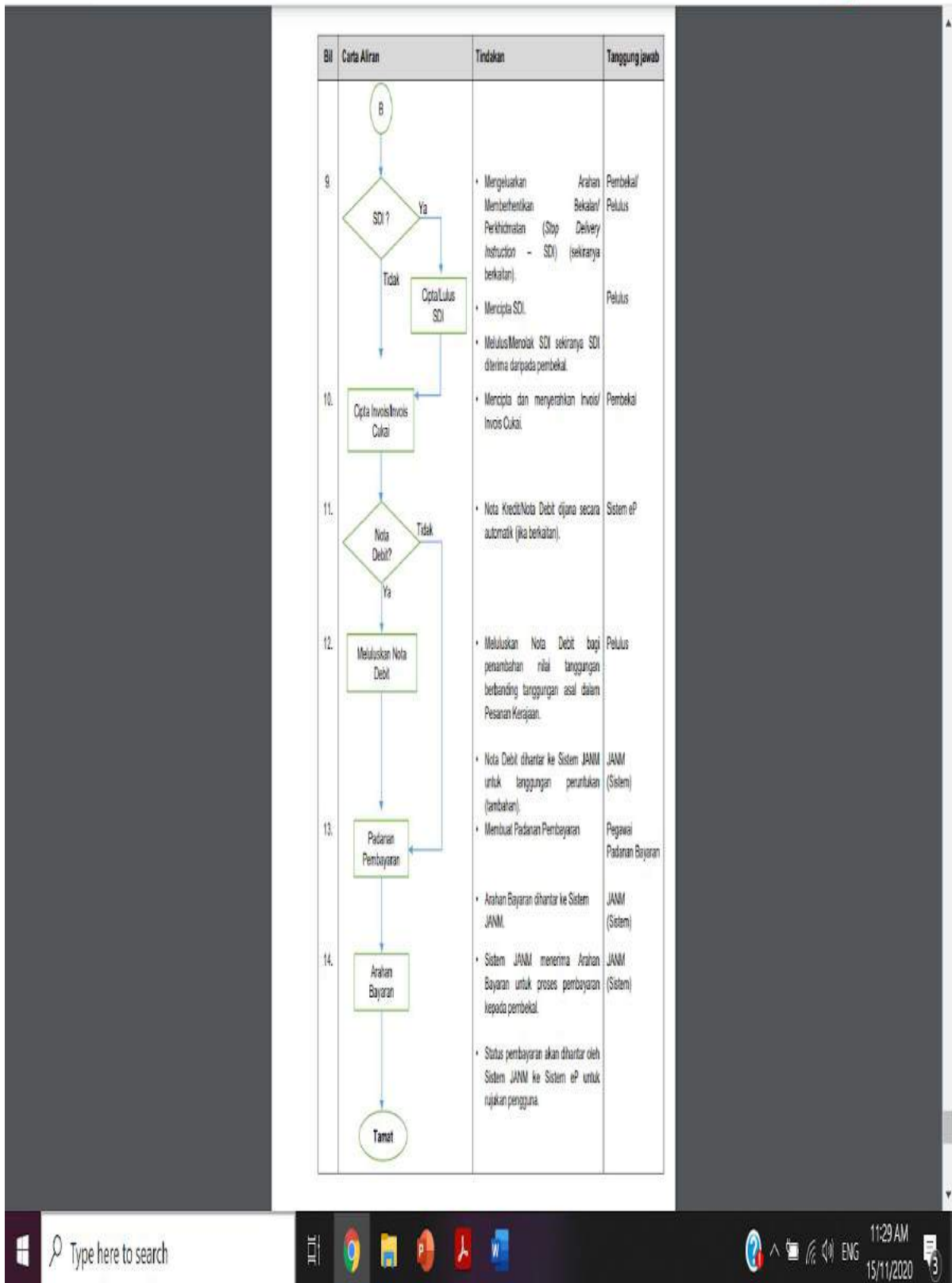
Bil	Carta Aliran	Tindakan	Tanggung jawab
5.		<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan Pesanan Kerajaan. 	Pembekal
6.		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Pesanan Penghantaran kepada Penerima Perkhidmatan. Melaksanakan pembekalan/perkhidmatan. 	Pembekal
7.		<ul style="list-style-type: none"> Menyemak dan mengunci masuk maklumat penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. Membuat penilaian pembekal. Mengesahkan dan menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah. 	Penerima Barang Perkhidmatan
8.		<ul style="list-style-type: none"> 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 (sekarang bertalian) 	Pegawai Pengesah

Type here to search

11:26 AM 15/11/2020

Portal X Power X FAQ T X Bahas X PK 4 X FAQ T X Bahas X PK 2 X 1012e X Garis X Google X

File C:/Users/Admin/Downloads/PK%205.1.pdf



7. SENARAI LAMPIRAN

- 7.1. Surat MOF rujukan MOF.BPK(S)600-22/10/6(3) bertarikh 28 Julai 2020, Garis Panduan Pengecualian Penggunaan Sistem ePerolehan, Perubahan Data Dan Penggunaan Menu eKontrak
- 7.2. Surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(34) bertarikh 18 Jun 2020, Pindaan Penurunan Kuasa Di Bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
- 7.3. Surat MAFI rujukan MOA(S).400-9/1/28 Jld.2(40) bertarikh 12 Oktober 2020, Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan Bagi Pembayaran Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan Bukan Perunding Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Kontrak Formal Ditandatangani
- 7.4. Templat Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
- 7.5. Slide Modul Pengurusan Kontrak Sistem ePerolehan Oleh Kementerian Kewangan (MOF)
- 7.6. Slide Modul Pemenuhan Sistem ePerolehan Oleh Kementerian Kewangan (MOF)