

2



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN PEROLEHAN

2025



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN PEROLEHAN**

EDISI 2025

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	TAKRIFAN	1
3.	PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)	7
4.	<i>INTEGRITY PACT</i> BAGI PEGAWAI AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	12
5.	PEMBELIAN TERUS (BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING)	15
6.	LANTIKAN TERUS (KERJA)	22
7.	SEBUT HARGA (BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING) SECARA <i>WORKAROUND</i>	26
8.	SEBUT HARGA (BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING) SECARA BERMASA (BERJADUAL / BILA PERLU)	54
9.	SEBUT HARGA (KERJA)	87
10.	PENGURUSAN KONTRAK	104
11.	(i) PEMENUHAN (PESANAN KERAJAAN) BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING	112
	(ii) PEMENUHAN (PESANAN KONTRAK) BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING	122
12.	RUJUKAN	133

AKRONIM

ADTEC JTM	Advanced Technology College JTM
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
BPKU	Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan
BUU KESUMA	Bahagian Undang-Undang, Kementerian Sumber Manusia
CIDB	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
CJCP	Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan
CN	Nota Kredit
CO	Pesanan Kontrak
CR	Permintaan Kontrak
DN	Nota Debit
iGFMAS	Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan
JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
KESUMA	Kementerian Sumber Manusia
KP (JTM)	Ketua Pengarah (Jabatan Tenaga Manusia)
KPP (P)	Ketua Penolong Pengarah (Perolehan)
KSU (KESUMA)	Ketua Setiausaha (Kementerian Sumber Manusia) / Pegawai Pengawal
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
MyGPIS	Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan
MyPROCUREMENT	Pusat Maklumat Perolehan Kerajaan
P (BPK)	Pengarah (Bahagian Pembangunan Kemahiran)
P (ADTEC JTM)	Pengarah (ADTEC JTM)
PBM	Pihak Berkuasa Melulus

PP (BPPA)	Penolong Pengarah (Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Aset)
PPK	Perakuan Pendaftaran Kontraktor
PPT	Perancangan Perolehan Tahunan
PUKONSA	Pusat Kontraktor Sabah
SD	Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan
SPKK	Sijil Perolehan Kerja Kerajaan
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
SST	Surat Setuju Terima
STB	Sijil Taraf Bumiputera
TCC	<i>Tax Compliance Certificate</i> (Sijil Pematuhan Cukai)
TKP (JTM)	Timbalan Ketua Pengarah (Jabatan Tenaga Manusia)
TP (ADTEC JTM)	Timbalan Pengarah (ADTEC JTM)
UPK	Unit Pengurusan Kontrak
UPKJ	Pusat Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN PEROLEHAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menerangkan peraturan am perolehan yang terpakai kepada semua kaedah perolehan yang berkaitan termasuk merangkumi pra-perolehan, semasa perolehan dan pasca perolehan di dalam pekeliling ini bagi memastikan pelaksanaan perolehan dapat dilaksanakan dengan betul, dan teratur dan mematuhi arahan semasa.

2. TAKRIFAN

“**BKP**” ertinya satu unit di ADTEC JTM /JTM bertanggungjawab bagi urusan berkaitan perolehan dan kewangan;

“**BPKU**” bertanggungjawab dalam penarafan syarikat Bumiputera bagi perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan Kerajaan mengikut arahan Pekeliling Perbendaharaan;

“**Cawangan Perolehan**” bertindak sebagai pegawai yang memantau dan menyelia segala proses perolehan di JTM / ADTEC JTM;

“**CIDB**” bertanggungjawab untuk mengawal selia, membangun dan memudah cara industri pembinaan serta menguruskan pendaftaran kontraktor kerja;

“**iGFMAS**” berfungsi bagi merekod, memproses, memperakaun dan melaporkan semua urusan berkaitan pembayaran;

“**Jawatankuasa Pembuka**” bertindak untuk membuka peti sebutharga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan, menyemak tawaran yang diterima, dan memastikan kesahihan dokumen. Selain itu, mereka juga bertanggungjawab untuk menyenaraikan tawaran dalam borang yang ditetapkan, mencatatkan maklumat penting seperti harga dan tempoh siap, serta memastikan tiada kecacatan pada tawaran;

“Jawatankuasa Penilaian Kewangan” bertindak untuk menilai dan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*);

“Jawatankuasa Penilaian Teknikal” bertindak untuk membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;

“Jawatankuasa Sebut Harga” bermaksud satu jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia. Jawatankuasa ini bertindak sebagai Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan perakuan perolehan secara sebut harga;

“Jawatankuasa Sebut Harga ADTEC JTM / JTM” ertinya satu jawatankuasa yang ditubuhkan bagi tujuan pelaksanaan perolehan. Jawatankuasa ini dibahagikan kepada JK Spesifikasi, JK Pembuka, JK Penilaian Teknikal, JK Penilaian Kewangan & JK Sebut Harga ADTEC JTM / JTM. Semua jawatankuasa akan melaksanakan tugas berdasarkan tatacara perolehan kerja yang telah ditetapkan;

“Ketua Jabatan” ertinya Ketua Pengarah di peringkat Ibu Pejabat dan Pengarah di peringkat ADTEC JTM;

“Kontraktor” ertinya satu syarikat yang berdaftar dengan CIDB dalam gred dan kod bidang pengkhususan yang berkaitan bagi perolehan kerja;

“KPP (P)” ertinya Ketua Cawangan Perolehan di peringkat ibu pejabat JTM;

“KSU (KESUMA)” selaku Pegawai Pengawal adalah individu yang bertanggungjawab mengawal perbelanjaan yang diperuntukkan di bawah sesuatu perkhidmatan atau maksud dalam anggaran belanjawan;

“MyGPIS” ertinya sistem yang berfungsi untuk merekod dan menyimpan maklumat perolehan bagi Agensi Kerajaan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan;

“Pegawai Inden” ertinya pegawai yang diperturunkan kuasa untuk meluluskan, membatalkan dan menandatangani inden berdasarkan had nilai telah ditetapkan melalui Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) dan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM. Ianya juga bertindak selaku Pegawai Penguasa bagi projek perolehan kerja;

“Pegawai Padanan Bayaran” bertanggungjawab untuk membuat padanan bayaran ke atas dokumen Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan dan Invois/ Invois Cukai dan seterusnya menghantar Arahan Bayaran ke Sistem iGFMAS;

“Pegawai Pengesah” bertanggungjawab untuk meluluskan penerimaan barang/ perkhidmatan dan Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan yang telah dibuat oleh Penerima Barang/ Perkhidmatan;

“Pegawai Perancangan” adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk menyedia atau meminda perancangan perolehan atau perbelanjaan dan mengunci masuk jumlah peruntukan semasa penciptaan perancangan;

“Pelulus Pemenuhan” ertinya pegawai yang diperturunkan kuasa untuk meluluskan, membatalkan pesanan kerajaan berdasarkan had nilai yang tertakluk kepada kelulusan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) dan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11);

“Pembekal” ertinya syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan Sistem ePerolehan;

“Peminta” ertinya seseorang pegawai yang telah diperturunkan kuasa untuk bertindak mendapatkan tawaran harga secara dalam talian sistem ePerolehan. Bagi peranan peminta yang akan bertindak sebagai penyedia pesanan kerajaan, kelulusan untuk bertindak sebagai peminta adalah tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM;

“Peminta Pembelian Terus” ertinya pegawai yang menguruskan perolehan terus perkhidmatan secara bermasa (Berjadual / Bila Perlu);

“Penandatanganan Kontrak” ertinya Pegawai yang Diberi Kuasa Di Bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120];

“Penerima Barang/ Perkhidmatan” bertanggungjawab untuk mengesahkan bekalan/ perkhidmatan dan Pesanan Penghantaran yang dihantar/ dilaksanakan oleh Pembekal;

“Pentadbir Kontrak” ertinya pegawai yang mempunyai peranan Pentadbir Kontrak dalam sistem ePerolehan dan pegawai bertanggungjawab menguruskan urusan pentadbiran kontrak di JTM / ADTEC JTM;

“Pentadbir Pembekal (MOF)” ertinya kakitangan syarikat yang berdaftar dengan MOF dan ePerolehan dan ditugaskan untuk menguruskan dan mentadbir Sistem ePerolehan bagi pihak pembekal;

“Penyedia Bagi Inden Kerja” ertinya pegawai yang diturunkan kuasa bagi menyediakan inden kerja berdasarkan had nilai telah ditetapkan melalui Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) dan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM;

“Pelulus Kontrak Kementerian” bertindak sebagai pegawai yang akan meluluskan sebarang Kontrak Kementerian dalam sistem ePerolehan;

“Pelulus Nota Minta” ertinya pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM untuk meluluskan nota minta tertakluk kepada had nilai yang telah diluluskan;

“Pelulus Pemenuhan” ertinya pegawai yang diperturunkan kuasa untuk meluluskan, membatalkan pesanan kerajaan berdasarkan had nilai yang tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM;

“Pelulus Pengiklanan” ertinya pegawai yang bertanggungjawab untuk meluluskan sesuatu iklan perolehan dalam sistem ePerolehan dan iklan tersebut akan dipaparkan secara dalam talian;

“Portal ePerolehan” merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet. ePerolehan bertindak sebagai medium utama untuk para pembekal mendaftar/memperbaharui Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). Aplikasi kerajaan elektronik disasarkan mampu menjimatkan kos, masa dan tenaga apabila konsep "paperless" atau bebas kertas diaplikasikan sepenuhnya;

“Portal MyPROCUREMENT” berperanan sebagai sebuah mekanisme dalam meningkatkan ketelusan sistem perolehan Kerajaan seiring dengan prinsip Kementerian Kewangan yang mengutamakan pentadbiran yang Cepak, Akauntabiliti dan Telus (CAT);

“PP (BPPA)” ertinya pegawai yang ditempatkan untuk menyelia Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Aset di peringkat kampus / institut dan bertanggungjawab bagi semua urusan berkaitan perolehan kerja;

“PUKONSA” bertanggungjawab untuk mengawal selia dan menguruskan pendaftaran kontraktor kerja di Sabah;

“Unit Kewangan” ertinya satu unit di JTM / ADTEC JTM yang akan menguruskan peruntukan kewangan;

“Unit Perolehan” bertanggungjawab untuk menyelia keseluruhan proses perolehan di JTM / ADTEC JTM;

“Unit Pengurusan Dana”, Jabatan Akauntan Negara bertindak untuk menguruskan dana dan aliran tunai Kerajaan dan meluluskan tanggungan bagi pesanan kerajaan serta meluluskan bayaran kepada pembekal setelah bekalan / perkhidmatan disempurnakan;

“UPKJ” bertanggungjawab untuk mengawal selia dan menguruskan pendaftaran kontraktor kerja di Sarawak;

“Urus Setia Sebut Harga” ertinya pegawai yang menguruskan sebut harga dari peringkat awal hingga selesai di ADTEC JTM / JTM;

“Urus Setia UPK” ertinya pegawai yang menguruskan kontrak perjanjian di peringkat Ibu Pejabat, JTM. Beliau juga bertindak sebagai pengantara di antara JTM / ADTEC JTM dengan BUU, KESUMA;

“Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga” ertinya pegawai yang bertindak sebagai *Person in Charge* dan pengantara antar ADTEC JTM dan JTM dan juga menguruskan sebut harga di ibu pejabat;

“Sistem ePerolehan” merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet. ePerolehan bertindak sebagai medium utama untuk para pembekal mendaftar/memperbaharui Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). Aplikasi kerajaan elektronik disasarkan mampu menjimatkan kos, masa dan tenaga apabila konsep *paperless* atau bebas kertas diaplikasikan sepenuhnya; dan

“Syarikat” bermaksud satu pihak yang diberi tanggungjawab bagi melaksanakan sesuatu kontrak di JTM / ADTEC JTM.

3. PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) adalah:

- a. Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan bagi semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Pembangunan atau sumber peruntukan lain untuk semua kaedah perolehan Kerajaan;
- b. Memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
- c. Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa; dan
- d. Memastikan perolehan dilaksanakan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Maklumkan penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) berdasarkan siling permohonan dan Format KESUMA (Lampiran 1) kepada ADTEC JTM / JTM pada bulan Disember.	KPP (P)
2.	Sediakan PPT dengan mengambil kira asas berikut: i. Format tajuk perolehan yang jelas menyatakan kaedah perolehan (Pembelian Terus / Sebut Harga / Tender), kategori perolehan (Bekalan / Perkhidmatan / Kerja), tempoh kontrak dalam format bulan serta Perolehan Hijau; ii. Perolehan baharu (bukan bermasa) hendaklah dipelawa dalam suku pertama tahun semasa manakala perolehan sedia	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Unit Perolehan/ Ketua Jabatan

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
	<p>ada (bermasa) hendaklah dipelawa dalam tempoh 3 bulan sebelum kontrak sedia ada tamat;</p> <p>iii. Harga indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini, mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah; dan</p> <p>iv. Jumlah anggaran nilai perolehan bagi PPT Pembelian Terus dan Sebut Harga perlu merujuk kepada jumlah perbelanjaan tahun sebelumnya sebagai siling permohonan.</p>	
3.	Kemukakan PPT yang telah lengkap ditandatangani ke Cawangan Perolehan untuk semakan.	PP (BPPA)/ KPP(P)/ Pegawai Perancangan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Jabatan
4.	Semak PPT yang diterima dari ADTEC JTM dan JTM dari segi pematuhan format dan siling permohonan.	KPP (P)/ Cawangan Perolehan
5.	<p>Kemukakan PPT yang telah lengkap ditandatangani dalam bentuk <i>hardcopy (.pdf)</i> dan <i>softcopy (Excel)</i> untuk kelulusan berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) seperti berikut:</p> <p>i. PPT Pembelian Terus sehingga RM50 ribu di ADTEC JTM / JTM perlu diluluskan oleh P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan. Sekiranya tiada pengisian bagi jawatan P (ADTEC JTM), PPT Pembelian Terus ADTEC JTM perlu dikemukakan Cawangan Perolehan bagi mendapatkan kelulusan KP (JTM);</p> <p>ii. PPT Sebut Harga sehingga RM500 ribu perlu mendapat kelulusan pertama dari KSU (KESUMA) dan kelulusan seterusnya dari KP (JTM); dan</p> <p>iii. PPT Tender perlu diluluskan oleh KSU (KESUMA).</p>	PP (BPPA)/ KPP(P)/ Pegawai Perancangan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Jabatan/ KSU (KESUMA)
6.	Maklumkan kelulusan PPT dan Takwim Mesyuarat JKSH kepada JTM / ADTEC JTM.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
7.	Kunci masuk PPT yang diluluskan ke dalam sistem ePerolehan melalui Modul Perancangan Perolehan sebelum 15 Januari setiap tahun untuk disahkan oleh P (ADTEC JTM) dan diluluskan oleh KP (JTM). Hanya PPT yang telah diluluskan sahaja dibenarkan untuk dikunci masuk.	Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan
8.	Laksanakan perolehan berdasarkan PPT yang telah diluluskan. Sebarang pindaan termasuk penambahan / pembatalan / pengemaskinian kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal PR-01 dan dikunci masuk ke dalam sistem ePerolehan melalui Modul Perancangan Perolehan untuk disahkan oleh P (ADTEC JTM) dan diluluskan oleh KP (JTM).	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan
9.	Sediakan status prestasi PPT bagi bulan Jun dan Disember tahun semasa untuk pelaporan / pembentangan di KESUMA.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Unit Perolehan/ Cawangan Perolehan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

KPP (P)

PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Unit Perolehan/ Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Perancangan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Jabatan

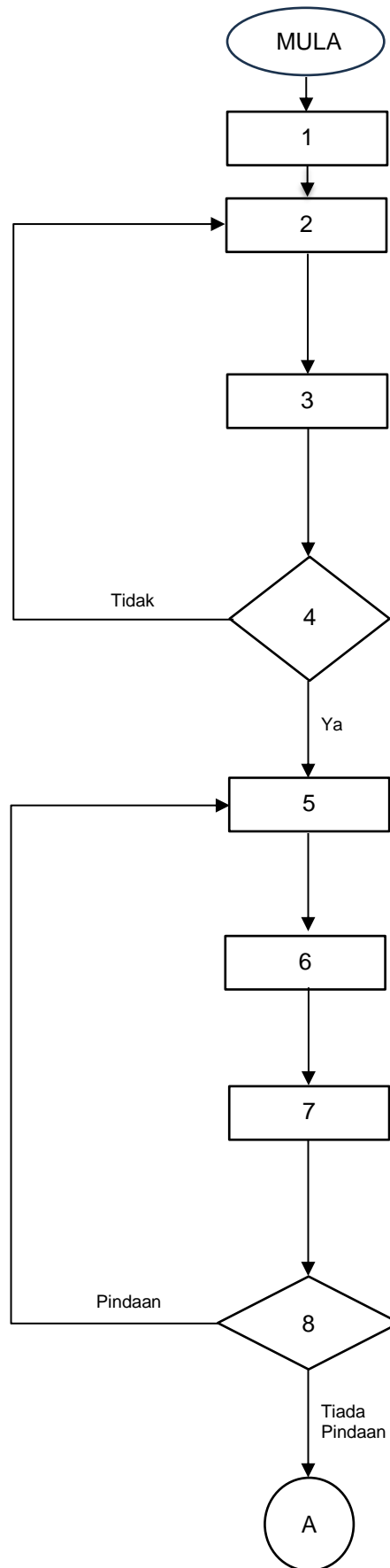
KPP (P)/ Cawangan Perolehan

PP (BPPA)/ KPP(P)/ Pegawai Perancangan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Jabatan/ KSU (KESUMA)

PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP

Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan



1. Maklumkan penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).

2. Sediakan PPT.

3. Kemukakan PPT yang telah lengkap ditandatangani ke Cawangan Perolehan untuk semakan.

4. Semak PPT yang diterima dari ADTEC JTM dan JTM dari segi pematuhan format dan siling permohonan.

5. Kemukakan PPT yang telah lengkap ditandatangani dalam bentuk *hardcopy* (.pdf) dan *softcopy* (Excel).

6. Maklumkan kelulusan PPT dan Takwim Mesyuarat JKSH kepada JTM / ADTEC JTM.

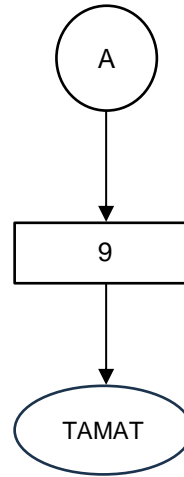
7. Kunci masuk PPT yang diluluskan ke dalam sistem ePerolehan melalui Modul Perancangan Perolehan.

8. Laksanakan perolehan berdasarkan PPT yang telah diluluskan.

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Unit
Perolehan/
Cawangan
Perolehan Ketua
Jabatan/ Pegawai
Pengawal

PROSES KERJA



9. Sediakan status prestasi PPT bagi bulan Jun dan Disember tahun semasa.

4. INTEGRITY PACT BAGI PEGAWAI AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan adalah:

- a. Meningkatkan integriti pentadbiran awam melalui pencegahan amalan rasuah dan ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan;
- b. Mengekang penyalahgunaan kuasa termasuklah penyalahgunaan sumber manusia dengan cara mengeksploitasi bagi tujuan pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- c. Meningkatkan integriti syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan melalui amalan persaingan yang sihat;

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Maklumkan penyediaan <i>Integrity Pact</i> untuk ditandatangani oleh P (ADTEC JTM)/ KP (JTM).	KPP (P)
2.	Kenal pasti pegawai ADTEC JTM / JTM yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Kerajaan pada bulan Januari setiap tahun dan pada masa pegawai melaporkan diri.	Unit Perolehan/ KPP (P)/ Ketua Jabatan
3.	Pastikan setiap pegawai yang telah dikenalpasti menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan (Lampiran 1).	Unit Perolehan/ Pegawai (ADTEC JTM / JTM)
4.	Semak Lampiran 1 daripada segi maklumat pegawai dan saksi.	KPP (P)
5	Kemukakan Lampiran 1 yang telah lengkap ditandatangani untuk disahkan oleh saksi dengan ketetapan seperti berikut: i. Pengesahan saksi bagi P (ADTEC JTM) adalah KP (JTM); ii. Pengesahan saksi bagi pegawai di ADTEC JTM adalah P (ADTEC JTM). Sekiranya tiada pengisian bagi jawatan P (ADTEC JTM), Lampiran 1 perlu disahkan oleh KP (JTM);	Unit Perolehan/ P (ADTEC JTM)/ KP (JTM)/ KSU (KESUMA)

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
	iii. Pengesahan saksi bagi Pegawai di JTM adalah KP (JTM); dan iv. Pengesahan saksi bagi KP (JTM) adalah KSU (KESUMA).	
6.	Kembalikan Lampiran 1 yang telah disahkan oleh saksi kepada JTM/ ADTEC JTM untuk difailkan.	Unit Perolehan/ KPP (P)/ Ketua Jabatan/ BKP

TANGGUNGJAWAB

KPP (P)

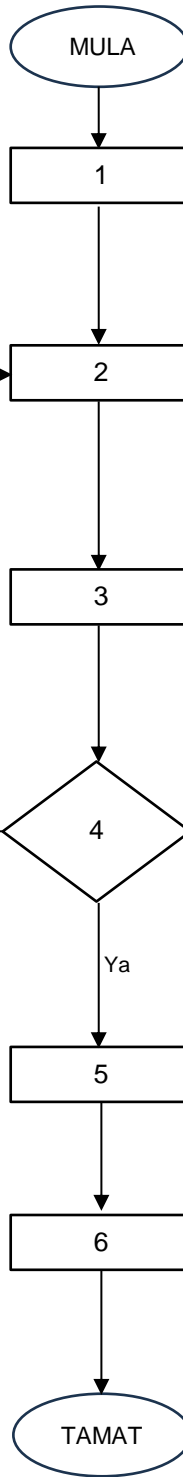
Unit Perolehan/ KPP (P)/
Ketua Jabatan

Unit Perolehan/ Pegawai
(ADTEC JTM/JTM)

KPP (P)

Unit Perolehan/ P
(ADTEC JTM)/ KP (JTM)/
KSU (KESUMA)

Unit Perolehan/
KPP (P)/ Ketua
Jabatan/ BKP



PROSES KERJA

1. Maklumkan penyediaan *Integrity Pact* untuk ditandatangani oleh P (ADTEC JTM)/ KP (ADTEC JTM).

2. Kenal pasti pegawai ADTEC JTM / JTM yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Kerajaan pada bulan Januari setiap tahun dan pada masa pegawai melaporkan diri.

3. Pastikan setiap pegawai yang telah dikenalpasti menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan (Lampiran 1).

4. Semak Lampiran 1 dari segi maklumat pegawai dan saksi.

5. Kemukakan Lampiran 1 yang telah lengkap ditandatangani untuk disahkan oleh saksi.

6. Kembalikan Lampiran 1 yang telah disahkan oleh saksi kepada JTM/ ADTEC JTM untuk difailkan.

5. PEMBELIAN TERUS (BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING)

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi Perolehan (Bekalan / Perkhidmatan Bukan Perunding) secara Pembelian Terus sehingga RM50 ribu menggunakan kaedah **Pelawaan Tawaran Harga**.

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan PPT bagi Pembelian Terus (Bekalan / Perkhidmatan) mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Dapatkan kajian pasaran secara manual bagi tujuan penentuan anggaran harga.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Unit Perolehan/ Peminta/ Ketua Jabatan
2.	<p>Senaraikan bekalan / perkhidmatan yang diperlukan mengikut peruntukan (Mengurus / Pembangunan / Amanah) yang telah dilulus oleh P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan. Sediakan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga (Lampiran 1). Peminta hendaklah memastikan borang pergerakan ini ditandatangani oleh pegawai yang terlibat setelah selesai tugas dan cipta Pelawaan Tawaran Harga dan kunci masuk dalam sistem ePerolehan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumat Umum (Pelawaan Tawaran Harga) (Lampiran 2); <ul style="list-style-type: none"> a) Kontrak Panel Berpusat (Ya / Tidak); b) Tajuk berdasarkan PPT yang telah diluluskan; c) Skop Kerja dan perkhidmatan (Jika berkenaan); d) Kategori Jenis Perolehan (Bekalan / Perkhidmatan); e) Jenis Perolehan (Normal / Segera / G2G / Item Khas (PK7)); f) Zon (Ya / Tidak); g) Tarikh Mula dan Tarikh Tamat (Sekurang-kurangnya 24 jam); dan h) Jenis Pelawaan Tawaran Harga (Tawaran Tunggal / Tawaran Berulang). ii. Senarai Item (Lampiran 3); 	Peminta

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
	<p>a) Senarai Produk bagi Bekalan (Item, Spesifikasi, Unit Ukuran, Jenis Harga, Kuantiti, Tempoh Penghantaran & Jumlah Harga Indikatif Item (jika berkenaan); atau</p> <p>b) Senarai Perkhidmatan (Item, Spesifikasi, Jenis Pemenuhan, Unit Ukuran, Kekekapan, Kuantiti, Tempoh Perkhidmatan dan Harga Indikatif Seunit (jika berkenaan).</p> <p>iii. Kriteria dan Senarai Pembekal (Lampiran 4);</p> <p>a) Normal - Pilih 3 pembekal yang telah dikenal pasti di kalangan Pembekal Tempatan (Negeri).</p> <p>b) Segera - Pilih 1 pembekal (Sila nyatakan Sebab & Justifikasi) pada Maklumat Umum (Pelawaan Tawaran Harga).</p> <p>c) G2G - Pilih 1 pembekal di kalangan Jabatan di bawah Kerajaan Persekutuan berdasarkan perolehan yang dikenal pasti.</p> <p>d) Item Khas (PK7) - Pilih pembekal di kalangan Pembekal Tempatan (Negeri) berdasarkan perolehan yang dibenarkan merujuk kepada PK7.</p> <p>iv. Serah kepada Pembekal bagi tujuan pengisian pelawaan tawaran harga; dan</p> <p>v. Cetak <i>Simple Quote</i> (SQ).</p>	
3.	Isi Pelawaan Tawaran Harga. Pembekal boleh mengemukakan tawaran harga sekali sahaja dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi Tawaran Tunggal dan bagi Tawaran Berulang pembekal boleh mengemukakan tawaran serta mengemaskini sehingga tarikh / masa tamat pelawaan tawaran harga.	Pentadbir Pembekal (MOF)
4.	<p>Sediakan Nota Minta dalam sitem ePerolehan setelah Pelawaan tawaran harga ditutup dengan:</p> <p>i. Pilih pembekal yang disyorkan berdasarkan nilai terbaik di pihak kerajaan iaitu harga yang kompetitif dan menguntungkan kerajaan;</p>	Peminta/ Pelulus Nota Minta

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Cetak Ringkasan Kajian Pasaran bagi setiap item yang telah dikunci masuk semasa mengemukakan pelawaan tawaran harga kepada pembekal sebelum ini; iii. Jabatan juga boleh menawarkan kepada pembekal secara item mahupun secara pakej berdasarkan harga yang telah dikemukakan; iv. Pilih pegawai yang akan menyediakan Permintaan Pembelian / SST; v. Pilih Pelulus Nota Minta; vi. Serahkan Nota Minta secara dalam talian kepada pelulus bagi tujuan kelulusan; vii. Lengkapkan Borang Permohonan Perolehan (Lampiran 5) dan dapatkan salinan dokumen daripada syarikat yang dipilih; dan <ul style="list-style-type: none"> a) Sijil SSM; b) Sijil MOF; c) TCC; dan d) Salinan Penyata Bank viii. Lengkapkan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga. 	
5.	<p>Terima nota minta yang telah diserahkan oleh peminta. Pelulus Nota Minta bertanggungjawab untuk menyemak nota minta yang telah diserahkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pelulus Nota Minta hendaklah: <ul style="list-style-type: none"> a) Lulus; atau <ul style="list-style-type: none"> - Setelah diluluskan, tugas seterusnya kepada pihak pembekal bagi Penetapan Kod Item (Pemenuhan <i>One-off</i>) manakala bagi pembelian terus yang melibatkan Pemenuhan Bermasa (Bila Perlu / Berjadual) tugas seterusnya kepada pegawai yang akan menyediakan Surat Setuju Terima (SST) & dokumen kontrak seperti mana yang telah ditetapkan pada penyediaan nota minta sebelum ini. 	Peminta/ Pelulus Nota Minta

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
	b) Kaji Semula - Tugas akan dikembalikan kepada peminta bagi tujuan kajian semula. ii. Cetak Nota Minta / <i>Request Note</i> (RN); dan iii. Lengkapkan Borang Pergerakan eP bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga.	
6.	Laksanakan tugas Penetapan Kod Item. Setelah selesai, buat serahan kepada peminta bagi tujuan Permintaan Pembelian.	Pentadbir Pembekal (MOF)
7.	Terima tugas dan sediakan Permintaan Pembelian berdasarkan nilai perolehan yang dimohon dan peminta perlu: i. Peminta selaku penyedia mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa dalam Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Serah Permintaan Pembelian kepada Pelulus Pemenuhan; iii. Lengkapkan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga; dan iv. Cetak Pesanan Kerajaan / <i>Purchase Order</i> (PO) setelah ianya diluluskan oleh Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara) pada Bil. 9 (i).	Peminta/ Unit Kewangan
8	Luluskan Permintaan Pembelian di peringkat ePerolehan. Pelulus Pemenuhan adalah pegawai yang diperturunkan kuasa dalam Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM. i. Pelulus Pemenuhan perlulah: a) Lulus; atau - Setelah diluluskan, tugas akan ke sistem iGFMAS bagi tujuan kelulusan di peringkat Unit Pengurusan Dana, Jabatan Akauntan Negara. b) Kaji Semula	Peminta/ Unit Kewangan/ Pelulus Pemenuhan/ Ketua Jabatan

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada peminta bagi tujuan kaji semula. ii. Lengkapkan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga. 	
9.	<p>Luluskan Permintaan Pembelian di peringkat iGFMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lulus; atau <ul style="list-style-type: none"> - Pesanan Kerajaan telah diluluskan & diserahkan kepada pembekal untuk pengesahan. ii. Semakan Kuri <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada peminta bagi tujuan kaji semula. Peminta perlu menyemak semula Permintaan Pembelian berdasarkan kuri yang telah dikemukakan oleh pegawai Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara). 	Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)/ Peminta/ Unit Kewangan
10.	Sahkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh masa empat belas (14) hari bagi mengelakkan Pesanan Kerajaan terbatal.	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Peminta
11.	Bekalkan bekalan / perkhidmatan berdasarkan Pesanan Kerajaan (Rujuk AKTIVITI 9(i)).	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Peminta

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Pegawai
Perancangan/ Unit
Perolehan/
Peminta / Ketua
Jabatan

Peminta

Pentadbir Pembekal
(MOF)

Peminta/ Pelulus Nota
Minta

Peminta/ Pelulus Nota
Minta

Pentadbir Pembekal
(MOF)

Peminta/ Unit
Kewangan

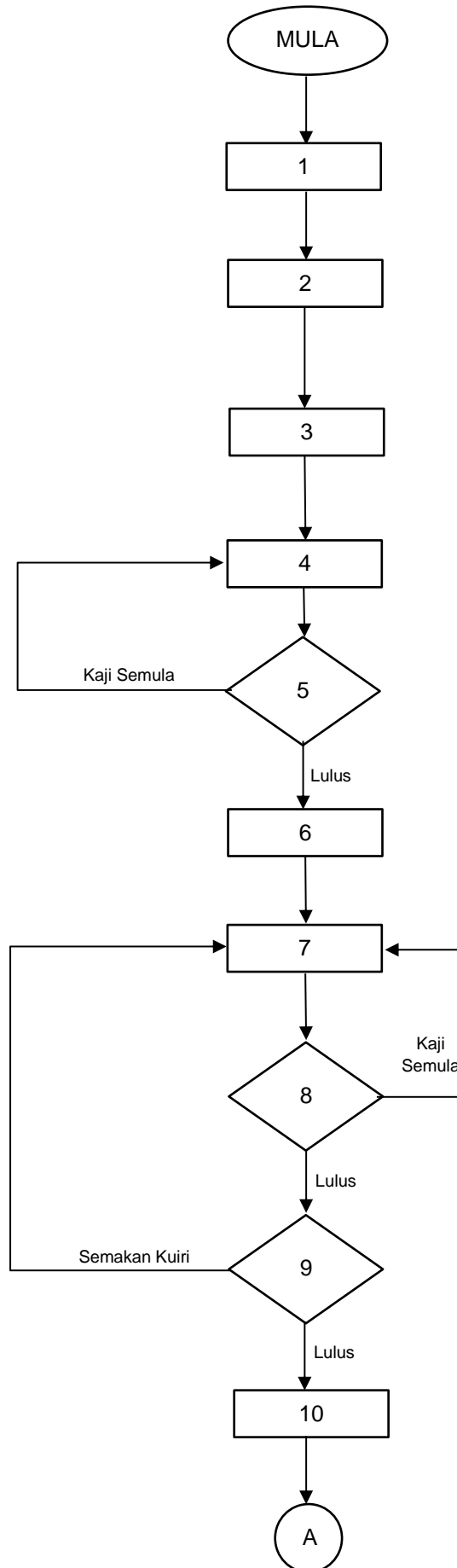
Peminta/ Unit
Kewangan/ Pelulus
Pemenuhan/ Ketua
Jabatan

Unit Pengurusan
Dana (Jabatan
Akauntan Negara) /
Peminta/ Unit
Kewangan

Pentadbir Pembekal
(MOF) / Peminta

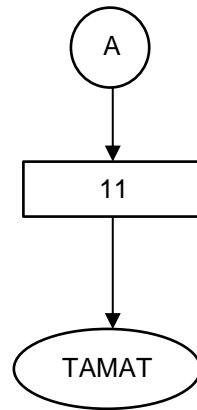
PROSES KERJA

1. Pastikan PPT bagi Pembelian Terus (Bekalan / Perkhidmatan) mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
2. Senaraikan bekalan / perkhidmatan yang diperlukan mengikut peruntukan yang telah dilulus oleh P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.
3. Isi Pelawaan Tawaran Harga.
4. Sediakan Nota Minta setelah Pelawaan tawaran harga ditutup dalam sistem ePerolehan.
5. Terima nota minta yang telah diserahkan oleh peminta.
6. Laksanakan tugas Penetapan Kod Item.
7. Terima tugas dan sediakan Permintaan Pembelian berdasarkan nilai perolehan yang dimohon.
8. Luluskan Permintaan Pembelian di peringkat ePerolehan.
9. Luluskan Permintaan Pembelian di peringkat iGFMAS.
10. Sahkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh masa empat belas (14) hari bagi mengelakkan Pesanan Kerajaan terbatal.



TANGGUNGJAWAB

Pentadbir Pembekal
(MOF) / Peminta



PROSES KERJA

11. Bekalkan bekalan / perkhidmatan berdasarkan Pesanan Kerajaan (**Rujuk AKTIVITI 9(i)**).

6. LANTIKAN TERUS (KERJA)

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi perolehan kerja secara lantikan terus sehingga RM50 ribu.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Pastikan PPT bagi Perolehan Kerja secara Lantikan Terus mendapat kelulusan Ketua Jabatan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan
2.	Wujudkan rekod Syarikat Kontraktor dengan merujuk direktori kontraktor pada laman web cims.cidb.gov.my berdasarkan gred: <ol style="list-style-type: none"> i. G1 bagi Kerja Mekanikal, Sivil & Bangunan; dan ii. G1, G2 & G3 bagi Kerja Elektrik. 	PP (BPPA)/ KPP (P)
3.	Kenal pasti kerja yang hendak dilaksanakan, peruntukan kewangan (Mengurus / Pembangunan / Amanah) yang akan digunakan dan pastikan ianya telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ P (BPK)/ Unit Kewangan/ Ketua Jabatan
4.	Sediakan spesifikasi kerja dan anggaran kos kerja. Harga yang digunakan boleh dirujuk kepada harga pasaran / Jadual Kadar Harga Kerja-Kerja Kecil dan Pembaikan / Jadual Kadar Kerja Elektrik.	PP (BPPA)/ KPP (P)
5.	Kenal pasti sekurang-kurangnya 3 kontraktor yang berkeupayaan, dapatkan tawaran harga dan buat perbandingan harga. Kontraktor hendaklah berdaftar mengikut gred, kod bidang dan pengkhususan (Lampiran 1) berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. G1 bagi kerja Mekanikal, Sivil & Bangunan (Kontraktor Tempatan / Daerah); atau ii. G1, G2 & G3 bagi kerja Elektrik (Kontraktor Tempatan / Negeri); dan iii. CIDB / PPK, SPKK & STB (Semenanjung Malaysia); atau iv. CIDB / PPK, STB & PUKONSA (Sabah); atau v. CIDB / PPK, STB & UPKJ (Sarawak). 	PP (BPPA)/ KPP (P)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
6.	<p>Lengkapkan dokumen bagi Perolehan Kerja secara Lantikan Terus merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lengkapkan Borang Permohonan Perolehan (Lampiran 2). Sila pastikan kontraktor mengemukakan salinan; <ul style="list-style-type: none"> a) Sijil CIDB; b) Sijil PPK; c) Sijil STB, d) Sijil SPKK (Semenanjung), PUKONSA (Sabah), UPKJ (Sarawak); e) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (Lampiran 3); f) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (Lampiran 4); g) TCC; dan h) Salinan Penyata Bank ii. Inden Kerja (Lampiran 5) melalui sistem iGFMAS kepada kontraktor yang dipilih. Inden Kerja perlu disediakan oleh Penyedia dan ditandatangani oleh Pegawai Inden. Kedua-dua (Penyedia & Pegawai Inden) mestilah pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) & Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; dan iii. Keluarkan Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja Lantikan Terus (Lampiran 6) dan ditandatangani oleh Pegawai Inden. 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Inden/ Unit Kewangan/ Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)/ Kontraktor</p>
7.	<p>Kontraktor mulakan kerja dalam tempoh 7 / 14 / 21 hari. Rujuk kepada Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja Lantikan Terus dan Inden Kerja yang telah dikeluarkan.</p>	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor</p>
8.	<p>Kerja disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Siap; atau Sediakan Surat Perakuan Siap Kerja yang ditandatangani oleh Pegawai Inden (Lampiran 7). 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor/ Pegawai Inden/ Unit Kewangan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	ii. Tidak siap. a) Batalkan Inden; b) Lantik kontraktor baharu; dan c) Laporkan kepada CIDB/ BPKU.	
9.	Pastikan semua dokumen telah dilengkapkan bagi tujuan bayaran: i. Inden Pengesahan Siap Kerja (Lampiran 8); ii. Kontraktor perlu menyediakan laporan bergambar yang lengkap (sebelum, semasa, selepas); dan iii. Invois bagi kerja yang dilaksanakan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Inden/ Kontraktor
10.	Pastikan bayaran kepada kontraktor diselesaikan oleh Unit Kewangan	PP (BPPA)

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP (P)

PP (BPPA)/ KPP (P)/ P (BPK)/ Unit Kewangan/ Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP (P)

PP (BPPA)/ KPP (P)

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Inden/ Unit Kewangan/ Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)/ Kontraktor

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor/ Pegawai Inden/ Unit Kewangan

PP (BPPA)/ KPP (P) Pegawai Inden/ Kontraktor

PP (BPPA)

PROSES KERJA

1. Pastikan PPT bagi Perolehan Kerja secara Lantikan Terus mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

2. Wujudkan rekod Syarikat Kontraktor dengan merujuk direktori kontraktor pada laman web *cims.cidb.gov.my*.

3. Kenal pasti kerja yang hendak dilaksanakan, peruntukan kewangan yang akan digunakan dan pastikan ianya telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.

4. Sediakan spesifikasi kerja dan anggaran kos kerja.

5. Kenal pasti sekurang-kurangnya 3 kontraktor yang berkeupayaan, dapatkan tawaran harga dan buat perbandingan harga.

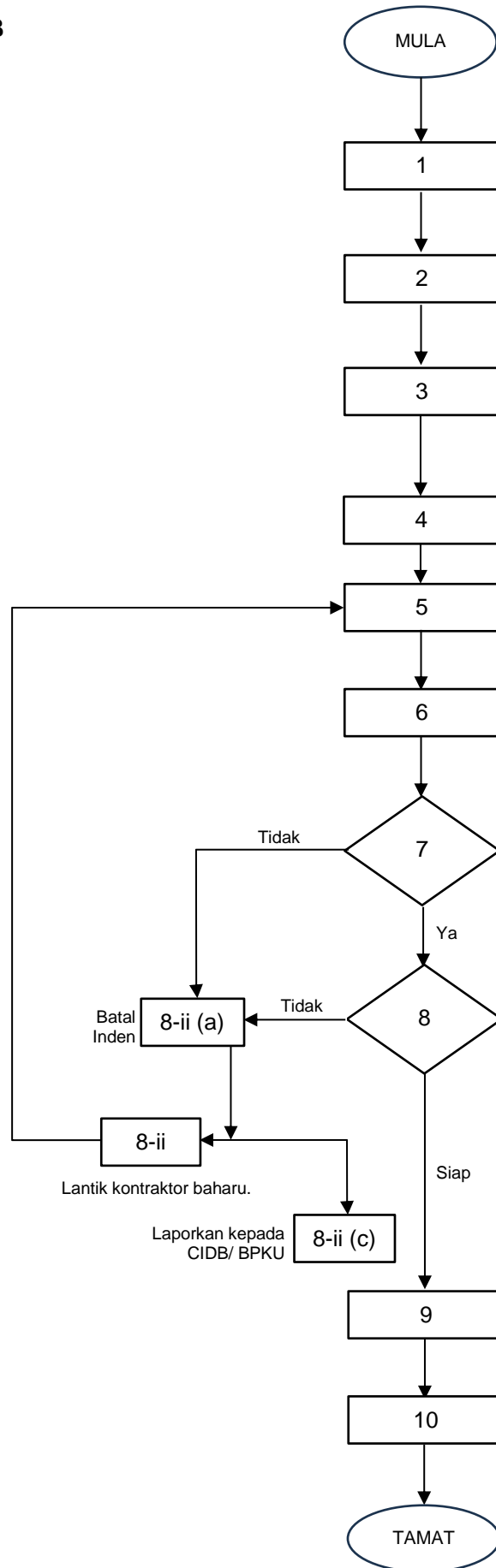
6. Lengkapkan dokumen bagi Perolehan Kerja secara Lantikan Terus.

7. Kontraktor mulakan kerja dalam tempoh 7 / 14 / 21 hari. Rujuk kepada Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja Lantikan Terus dan Inden Kerja yang telah dikeluarkan.

8. Kerja disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.

9. Pastikan semua dokumen telah dilengkapkan bagi tujuan bayaran.

10. Pastikan bayaran kepada kontraktor diselesaikan oleh Unit Kewangan



7. SEBUT HARGA (BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING) SECARA *WORKAROUND*

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi perolehan sebut harga (Bekalan / Perkhidmatan Bukan Perunding) secara *workaround* yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Pastikan PPT bagi Perolehan Sebut Harga Bekalan / Perkhidmatan secara <i>workaround</i> mendapat kelulusan Ketua Jabatan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan
2.	Laksanakan kajian pasaran melalui: i. Sebut harga secara manual daripada pembekal (sekurang-kurangnya daripada 3 pembekal); ii. Harga perolehan lampau; iii. Telefon / Internet; iv. Lawatan ke kedai; atau v. Rujukan daripada agensi yang melaksanakan perolehan yang sama.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Stor/ Pegawai Aset/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan
3.	Kenal pasti peruntukan kewangan (Mengurus / Pembangunan / Amanah) yang akan digunakan dan pastikan peruntukan kewangan telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.	PP (BPPA) / KPP (P) / BKP/ P (BPK) / Unit Kewangan / BKP/ Ketua Jabatan
4.	Lengkapkan Borang Permohonan Sebut Harga (Lampiran 1) dan tubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis melalui Memo / Surat Lantikan (Lampiran 2). Pelantikan ahli bagi setiap jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya empat (4) orang pegawai dengan memenuhi kriteria berikut: i. Satu (1) orang Pengerusi terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (pastikan Sijil Digital Token berstatus aktif); ii. Satu (1) orang Setiausaha terdiri daripada pegawai Gred 2 dan ke atas; iii. Dua (2) orang Ahli Jawatankuasa terdiri daripada pegawai Gred 2 dan ke atas;	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Ketua Jabatan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	iv. Salah seorang dari Jawatankuasa (Spesifikasi / Penilaian Teknikal) adalah pegawai yang berkepakaran dalam bidang tersebut; v. Kelulusan pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan vi. Kesemua jawatankuasa yang dilantik bagi sebut harga ini diwajibkan melengkapkan dan menandatangani <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan (Lampiran 3) dan selepas selesai tugas (Lampiran 4).	
5.	Cipta sebut harga dalam sistem ePerolehan dengan melengkapkan (Lampiran 5): i. Perincian Tawaran Sebut Harga; a) Item Kontrak Panel Berpusat (Ya / Tidak); b) Tajuk Perolehan (Rujuk tajuk PPT yang diluluskan); c) No. Rujukan Fail; d) Jumlah Harga Indikatif Jangkaan (RM) (Rujuk harga anggaran jabatan pada kelulusan PPT & varian penilaian tidak boleh melebihi harga anggaran PPT termasuk CJCP); e) Kategori Jenis Perolehan (Bekalan / Perkhidmatan); f) Kategori Perolehan; g) Kaedah Penilaian (1 atau 2 Peringkat); h) Jenis Kontrak (Kementerian); i) Jenis Pemenuhan (Pilih <i>One-Off</i>); j) Tempoh Kontrak / Penyiapan (Bulan); k) Kelulusan Spesifikasi Daripada Kementerian? (Ya / Tidak); dan l) Justifikasi Perolehan Bagi Sebut Harga Dengan Nilai Pembelian Terus (jika berkenaan). ii. Kriteria Kelayakan Pembekal; - Pilih Kod Bidang MOF (Lampiran 6) yang berkaitan bagi perolehan yang akan dilaksanakan (masih boleh	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>dipinda semasa penyediaan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran).</p> <p>iii. Pelantikan Jawatankuasa; a) Pilih nama pegawai yang dilantik sebagai JK Spesifikasi dengan merujuk Memo / Surat Lantikan; dan b) Muat naik Memo / Surat Lantikan.</p> <p>iv. Kelulusan; dan - Pilih Pelulus berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01).</p> <p>v. Serah sebut harga kepada Pelulus Pelantikan Jawatankuasa bagi kelulusan penciptaan sebut harga dan pelantikan JK Spesifikasi.</p>	
6.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh Urus Setia Sebut Harga. Pelulus hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang telah dikunci masuk adalah tepat. Setelah semakan maklumat dibuat, pelulus hendaklah:</p> <p>i. Lulus; atau - Sebut Harga telah diluluskan dan diserahkan kepada Jawatankuasa Spesifikasi untuk penyediaan spesifikasi.</p> <p>ii. Kaji Semula. - Sebut Harga telah diserahkan kepada Urus Setia bagi tujuan kaji semula.</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Sistem ePerolehan
7.	<p>7.1. Buat penetapan mesyuarat JK Spesifikasi bagi tujuan penyediaan dokumen tawaran seperti mana berikut:</p> <p>i. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>ii. Skor Teknikal (Lampiran 7); - Penetapan Skor Teknikal mestilah berpandukan Pekeliling / Arahan Perbendaharaan serta Surat Arahan Dalaman JTM / KESUMA yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>iii. Skor Kewangan (Lampiran 8); - Penetapan Skor Kewangan mestilah berpandukan Pekeliling / Arahan Perbendaharaan serta Surat Arahan</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Spesifikasi/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Dalam JTM / KESUMA yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>iv. Skor Keseluruhan (Lampiran 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Skor Keseluruhan mestilah berpandukan Pekeliling / Arahan Perbendaharaan serta Surat Arahan Dalam JTM / KESUMA yang sedang berkuatkuasa. <p>v. Jadual Harga Indikatif (Lampiran 10);</p> <p>vi. Borang Perakuan Item Ditawarkan Pembekal (Lampiran 11);</p> <p>vii. Borang Pecahan Harga Mengikut Spesifikasi - jika berkenaan terhadap kepada sebut harga perkhidmatan penyelenggaraan peralatan sahaja (Lampiran 12);</p> <p>viii. Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (Lampiran 13);</p> <p>ix. Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (Lampiran 14);</p> <p>x. Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (Lampiran 15); dan</p> <p>xi. Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (Lampiran 16).</p> <p>7.2. Kunci masuk maklumat spesifikasi tawaran ke dalam sistem ePerolehan berdasarkan (Lampiran 17):</p> <p>i. Senarai Semak Teknikal;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kunci masuk spesifikasi teknikal ke dalam '<i>Template Spesifikasi</i>' - berdasarkan perolehan (bekalan / perkhidmatan) yang akan dilaksanakan; dan b) Muat naik Borang Perakuan Item Ditawarkan Pembekal (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>). <p>ii. Senarai Semak Kewangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kunci masuk anggaran harga ke dalam '<i>Template Spesifikasi</i>' / Jumlah Harga Indikatif Item. Jumlah Harga 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Indikatif Sebenar yang dikunci masuk akan dipaparkan pada Maklumat Umum tawaran sebut harga;</p> <p>b) Penyata Akaun Bank (Pembekal muat naik dalam format <i>.pdf</i>);</p> <p>c) <i>Tax Compliance Certificate</i> (TCC) (Pembekal muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor;</p> <p>d) Pecahan Harga Mengikut Spesifikasi - jika berkenaan terhadap kepada sebut harga perkhidmatan penyelenggaraan peralatan sahaja (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor;</p> <p>e) Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>);</p> <p>f) Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor;</p> <p>g) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor; dan</p> <p>h) Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor.</p> <p>iii. Skor Teknikal (Muat naik Skor Teknikal);</p> <p>iv. Skor Kewangan (Muat naik Skor Kewangan);</p> <p>v. Skor Keseluruhan;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> vi. Alamat Penghantaran / Perkhidmatan; vii. Setiausaha JK Spesifikasi menyerahkan spesifikasi untuk dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak spesifikasi yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula spesifikasi untuk dikembalikan kepada setiausaha; viii. Tugas seterusnya akan diserahkan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan penyediaan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran; dan ix. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas. 	
8.	<p>Sediakan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran (Lampiran 18). Perincian dokumen adalah seperti mana berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perincian Tawaran Sebut Harga; ii. Kriteria Kelayakan Pembekal; <ul style="list-style-type: none"> - Pilih Kod Bidang MOF yang berkaitan bagi perolehan yang akan dilaksanakan; - Pembekal Tempatan (Negeri); - Lokaliti Liputan (Negeri); - Lokasi (Pilih lokasi negeri ADTEC JTM / JTM); dan - Semak Jumlah Pembekal Layak. iii. Pelantikan Jawatankuasa; <ul style="list-style-type: none"> a) JK Pembuka; b) JK Penilaian Teknikal; c) JK Penilaian Kewangan; d) Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (dilantik dikalangan <i>Person in Charge</i> mengikut ADTEC JTM / JTM; e) Muat naik Memo / Surat Lantikan; dan f) Jika pelantikan jawatankuasa tidak dibuat di peringkat ini, Urus Setia Sebut Harga masih boleh melaksanakan urusan pelantikan ini selepas sebut harga ditutup. iv. Kelulusan; 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>a) Pilih Pelulus Pelantikan Jawatankuasa; dan</p> <p>b) Kelulusan pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01).</p> <p>v. Taklimat / Lawatan Tapak (Jika Perlu);</p> <p>a) Jika terdapatnya Sesi Taklimat / Lawatan Tapak, ianya hendaklah mensyaratkan bahawa 'Hanya penama pada Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF) sahaja yang layak menghadiri sesi taklimat sebut harga dan Syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai / individu selain daripada penama berdaftar. Syarikat yang tidak hadir atau lewat ke sesi taklimat tidak akan dibenarkan menyertai sebut harga ini. Syarikat diwajibkan untuk membawa salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF) dan salinan sijil tidak akan dikembalikan. Pendaftaran bermula jam 10.00 pagi sehingga 10.30 pagi' (Masa pendaftaran bergantung kepada ketetapan masa ADTEC JTM / JTM);</p> <p>b) Masukkan pernyataan di atas pada ruangan Perihal (Perincian Taklimat) termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh / Masa / Hari; - Lokasi; - Pegawai Penyelaras; dan - Kehadiran Maksima. <p>c) Jika tiada sesi taklimat / lawatan tapak, kenyataan notis iklan akan dipaparkan terus selama tujuh (7) hari berturut-turut setelah diluluskan oleh Pelulus Pengiklanan di Papan Portal <i>MyPROCUREMENT</i> & Portal ePerolehan;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>d) Bagi sebut harga yang melibatkan sesi taklimat / lawatan tapak, kenyataan notis iklan perlu dipaparkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut sebelum sesi taklimat / lawatan tapak dan bersambung selama tujuh (7) hari berturut-turut bermula dari tarikh sesi taklimat / lawatan tapak di Papan Portal <i>MyPROCUREMENT</i> & Portal ePerolehan;</p> <p>e) Pastikan sebut harga tidak ditutup pada hari cuti mingguan / cuti umum; dan</p> <p>f) Tempoh sah laku sebut harga adalah 90 hari daripada tarikh tutup.</p> <p>vi. Perincian Pengiklanan:</p> <p>a) Jadual;</p> <p>b) Pegawai Untuk Dihubungi; dan</p> <p>c) Pembantu Urus Setia (Jika berkenaan).</p> <p>vii. Potongan Bayaran (Lampiran 19):</p> <p>a) Potongan; dan</p> <p>b) Klausula.</p> <p>viii. Dokumen Tawaran: dan</p> <p>a) Lapan (8) Dokumen yang tersedia dalam sistem ePerolehan;</p> <p>b) Muat naik Skor Teknikal dalam format <i>.pdf</i>;</p> <p>c) Muat naik Skor Kewangan dalam format <i>.pdf</i>;</p> <p>d) Muat naik Skor Keseluruhan dalam format <i>.pdf</i>; dan</p> <p>e) Muat naik Harga Indikatif dalam format <i>.pdf</i>.</p> <p>ix. Serah kepada Pelulus Pelantikan Jawatankuasa dan Pelulus Pengiklanan untuk mendapatkan kelulusan pelantikan & kelulusan pengiklanan.</p>	
9.	Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan) serta meluluskan pengiklanan sebut harga. Pelulus perlu menyemak senarai	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>jawatankuasa dan senarai dokumen tawaran berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lulus; atau <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem akan menghantar emel kepada jawatankuasa yang dilantik dan iklan akan dipaparkan di Portal <i>MyPROCUREMENT</i> & Portal ePerolehan; dan b) Jika kelulusan pengiklanan dilaksanakan selepas jam 12 tengah hari, dokumen iklan bagi sebut harga ini akan dipaparkan pada hari berikutnya selepas jam 12 tengah hari. c) Kaji Semula <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan kajian semula. 	<p>Pelulus Pengiklanan/ Sistem ePerolehan</p>
10.	<p>Kendalikan sesi taklimat & lawatan tapak sebut harga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian atau hibrid; ii. Pembekal perlu mengisi Borang Kehadiran (Lampiran 20); iii. Urus Setia Sebut Harga perlu membuat semak silang bagi penama yang hadir bagi sesi taklimat / lawatan tapak berdasarkan kad pengenalan dan salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF); iv. Jika taklimat dilaksanakan dalam talian, maklumat berkaitan spesifikasi / terma rujukan / brif projek berkenaan perlu jelas, dan terperinci untuk membantu pembekal yang menyertai sebut harga memahami kehendak ADTEC JTM / JTM; v. ADTEC JTM / JTM boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi pembekal melawat sendiri peralatan yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga berkenaan (jika berkenaan); dan vi. Lawatan tapak ini dapat membantu pembekal mendapat maklumat yang lebih tepat serta mengetahui keadaan 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga.	
11.	Lengkapkan Dokumen Tawaran Sebut Harga secara dalam talian sistem ePerolehan sebelum tarikh tutup. Tawaran akan ditutup sepenuhnya pada jam 12 tengah hari pada tarikh yang ditetapkan.	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan
12.	Iklan Sebut Harga ditutup: i. Tugas diserahkan kepada Urus Setia bagi pelantikan Jawatankuasa (Pembuka / Penilaian Teknikal / Penilaian Kewangan); atau ii. Tugas diserahkan kepada JK Pembuka bagi penilaian dokumen pematuhan.	Sistem ePerolehan
13.	Lantikan Jawatankuasa: i. Pilih nama pegawai yang dilantik Jawatankuasa (Pembuka / Penilaian Teknikal / Penilaian Kewangan) dengan merujuk Memo / Surat Lantikan; ii. Muat naik Memo / Surat Lantikan; dan iii. Serah sebut harga kepada Pelulus Pelantikan Jawatankuasa bagi kelulusan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka / Penilaian Teknikal / Penilaian Kewangan).	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan
14.	Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan). Pelulus perlu menyemak senarai jawatankuasa merujuk kepada memo / surat lantikan yang telah dimuat naik: i. Lulus; atau - Sistem akan menghantar emel kepada jawatankuasa yang dilantik dan tugas akan dihantar kepada JK Pembuka bagi penilaian dokumen pematuhan. ii. Kaji Semula - Tugas akan dikembalikan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan kajian semula.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Sistem ePerolehan
15.	Buka tawaran sebut harga setelah iklan ditutup bagi penilaian pematuhan dokumen:	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>i. Setiausaha perlulah membuat penetapan mesyuarat (Tarikh / Masa / Lokasi) dengan kadar segera dalam sistem ePerolehan;</p> <p>ii. Semak senarai jawatankuasa yang telah dilantik dan jika terdapat sebarang perubahan jawatankuasa, ianya perlu dimaklumkan kepada Urus Setia Sebut Harga dengan kadar segera bagi tujuan pindaan jawatankuasa. Sebarang pindaan jawatankuasa hendaklah melalui Memo / Surat Lantikan secara bertulis dan diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) ;</p> <p>iii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>iv. Serah penetapan mesyuarat kepada jawatankuasa;</p> <p>v. Muat turun dan semak dokumen pematuhan;</p> <p>a) Senarai Dokumen Pematuhan (Teknikal): Wajib; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Perakuan Item Ditawarkan Pembekal (Mematuhi / Tidak Mematuhi). <p>b) Senarai Dokumen Pematuhan (Kewangan): Wajib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyata Akaun Bank 3 Bulan yang Disahkan oleh Pihak Bank (Sila pastikan maklumat Nama Syarikat & No. Akaun Bank tidak ditutup) (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - <i>Tax Compliance Certificate</i> (TCC) (sila pastikan ketulenan TCC yang telah dikemukakan oleh pembekal menggunakan Aplikasi <i>MyTax</i> LHDN). Sekiranya pembekal tidak memuat naik dokumen TCC yang sah dan berstatus 'Patuh', maka JK Pembuka hendaklah menetapkan status pematuhan 	<p>Pembuka/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>dokumen sebagai 'Tidak Mematuhi' dan tawaran pembekal tidak akan dibawa ke peringkat penilaian seterusnya (Mematuhi / Tidak Mematuhi);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Pecahan Harga Mengikut Spesifikasi - jika berkenaan terhadap kepada sebut harga perkhidmatan penyelenggaraan peralatan sahaja (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (Mematuhi / Tidak Mematuhi); dan - Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Permerdagangan Orang dan Buruh Paksa (Mematuhi / Tidak Mematuhi). <p>vi. Pastikan maklumat Tajuk & No. Sebut Harga pada dokumen yang dimuat naik oleh pembekal sama dengan Sebut Harga yang ditawarkan;</p> <p>vii. Simpan dokumen pematuhan dalam satu <i>folder</i> berserta <i>sub-folder</i> mengikut dokumen. Namakan dokumen pembekal mengikut Kod Pembekal sepertimana dlm sistem ePerolehan serahkan dokumen pematuhan dalam bentuk digital kepada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>viii. Lengkapkan penilaian dengan mengisi ruangan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi & Perakuan) (Lampiran 21);</p> <p>ix. Jana Laporan JK Pembuka dalam bentuk <i>.pdf</i> dan muat turun serah laporan yang telah dijana kepada Urus Setia Sebut Harga;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>x. Setiausaha JK Pembuka menyerahkan keputusan mesyuarat yang telah dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak maklumat yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula keputusan untuk dikembalikan kepada setiausaha. Jika tiada sebarang pindaan, tugas akan diserahkan kepada JK Penilaian Teknikal bagi tujuan penilaian peringkat seterusnya setelah diperakukan oleh pengerusi jawatankuasa;</p> <p>xi. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
16.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Pembuka:</p> <p>i. Setiausaha perlulah membuat penetapan mesyuarat (Tarikh / Masa / Lokasi) dalam sistem ePerolehan;</p> <p>ii. Mendapatkan salinan digital dokumen pematuhan teknikal daripada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>iii. Semak senarai jawatankuasa yang telah dilantik dan jika terdapat sebarang perubahan jawatankuasa, ianya perlu dimaklumkan kepada Urus Setia Sebut Harga dengan kadar segera bagi tujuan pindaan jawatankuasa. Sebarang pindaan jawatankuasa hendaklah melalui Memo / Surat Lantikan secara bertulis dan diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01);</p> <p>iv. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>v. Serah penetapan mesyuarat kepada jawatankuasa;</p> <p>vi. Menilai & memberikan markah bagi setiap item berdasarkan Skema & Skor</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Penilaian Teknikal/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Teknikal yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi;</p> <p>vii. Memberikan markah bagi Borang Perakuan Item Ditawarkan Pembekal yang telah dimuat naik oleh pembekal berdasarkan Skema & Skor Teknikal yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi;</p> <p>viii. Mengisi Laporan Matriks Penilaian Teknikal Secara Item (Lampiran 22) berdasarkan tawaran pembekal pada Borang Perakuan Item Ditawarkan Pembekal dan muat naik laporan matriks yang lengkap pada ruangan pengisian laporan penilaian;</p> <p>xii. Lengkapkan penilaian dengan mengisi ruangan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi, Ulasan & Perakuan) (Lampiran 23);</p> <p>ix. Jana Laporan JK Penilaian Teknikal dalam bentuk <i>.pdf</i> dan muat turun serah laporan yang telah dijana kepada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>x. Setiausaha JK Penilaian Teknikal menyerahkan keputusan mesyuarat yang telah dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak maklumat yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula keputusan untuk dikembalikan kepada setiausaha. Jika tiada sebarang pindaan, tugas akan diserahkan kepada JK Penilaian Kewangan bagi tujuan penilaian peringkat seterusnya setelah diperakukan oleh pengerusi jawatankuasa;</p> <p>xi. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
17.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Teknikal:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Setiausaha perlulah membuat penetapan mesyuarat (Tarikh / Masa / Lokasi) dalam sistem ePerolehan; ii. Mendapatkan salinan digital dokumen pematuhan kewangan daripada Urus Setia Sebut Harga; iii. Semak senarai jawatankuasa yang telah dilantik dan jika terdapat sebarang perubahan jawatankuasa, ianya perlu dimaklumkan kepada Urus Setia Sebut Harga dengan kadar segera bagi tujuan pindaan jawatankuasa. Sebarang pindaan jawatankuasa hendaklah melalui Memo / Surat Lantikan secara bertulis dan diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); iv. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; v. Serah penetapan mesyuarat kepada jawatankuasa; vi. Menilai & memberikan markah mengikut kiraan julat / varian bagi harga setiap item yang ditawarkan oleh pembekal berdasarkan Skema & Skor Kewangan yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi; vii. Menilai purata 3 bulan penyata akaun bank syarikat berdasarkan Skema & Skor Kewangan yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi (sila pastikan nilai purata setiap bulan pada penyata akaun bank yang telah dimuat naik adalah sama dengan nilai yang telah dikunci masuk dalam sistem ePerolehan semasa mengemukakan tawaran); viii. Menilai & memberikan markah bagi pengalaman dalam bidang berkaitan Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (penilaian perlulah dibuat dengan merujuk kepada Salinan Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan serta dokumen berkaitan yang 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Penilaian Kewangan/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>telah dimuat naik sebagai bukti pengalaman dengan merujuk Skema & Skor Kewangan yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi.</p> <p>xiii. Lengkapkan penilaian dengan mengisi ruangan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi, Ulasan & Perakuan) (Lampiran 24);</p> <p>ix. Jana Laporan JK Penilaian Kewangan dalam bentuk <i>.pdf</i> dan muat turun serah laporan yang telah dijana kepada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>x. Setiausaha JK Penilaian Kewangan menyerahkan keputusan mesyuarat yang telah dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak maklumat yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula keputusan untuk dikembalikan kepada setiausaha. Jika tiada sebarang pindaan, tugas akan diserahkan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan pengesyoran pembekal setelah diperakukan oleh pengerusi jawatankuasa;</p> <p>xi. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
18.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Kewangan bagi tujuan pengesyoran, penyediaan Kertas Taklimat dan Kertas Perakuan:</p> <p>i. Muat turun laporan dalam bentuk <i>.pdf</i>:</p> <p>a) Laporan JK Pembuka;</p> <p>b) Laporan JK Penilaian Teknikal; dan</p> <p>c) Laporan JK Penilaian Kewangan.</p> <p>ii. Lengkapkan Jadual Pecahan Tawaran Mengikut Item (Lampiran 25) berdasarkan susunan mengikut pembekal dan pastikan harga tawaran yang telah dikunci masuk dalam jadual</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>adalah sama dengan harga yang telah ditawarkan oleh pembekal;</p> <p>iii. Membuat pengesyoran dalam sistem ePerolehan berdasarkan Jadual Pecahan Tawaran Mengikut Item. Pada peringkat ini, Urus Setia Sebut Harga perlu membuat pengesyoran secara pakej dan secara item dengan cara mengunci masuk kedudukan pembekal mengikut ranking pada ruangan 'Kedudukan Urus Setia' dan 'Catatan' (kedudukan pembekal tidak boleh sama antara satu pembekal dengan pembekal yang lain)</p> <p>xiv. Lengkapkan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi, Ulasan & Pengesyoran Urus Setia Perolehan) (Lampiran 26) pada ruangan yang ditetapkan;</p> <p>iv. Muat turun Kertas Taklimat dalam bentuk .docx (Lampiran 27); dan</p> <p>v. Sediakan Kertas Perakuan Sebut Harga (Lampiran 28) kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM.</p>	
19.	<p>Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat ADTEC JTM bagi tujuan pengesyoran akhir Kertas Perakuan Sebut Harga. Mesyuarat ini hendaklah:</p> <p>i. Dianggotai sekurang-kurangnya empat (4) orang yang dipengerusikan oleh TP (ADTEC JTM) / P (ADTEC JTM) dan dilantik secara bertulis;</p> <p>ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>iii. Urusetia adalah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen Laporan Penilaian Sebut Harga adalah mencukupi bagi tujuan pengesyoran;</p> <p>iv. Membuat pengesyoran untuk dipertimbangkan berdasarkan faktor-faktor berikut: dan</p> <p>a) Memenuhi syarat sebut harga;</p> <p>b) Perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal;</p>	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ TP (ADTEC JTM)/ P (ADTEC JTM)/ Ketua Jabatan/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>c) Perakuan Jawatankuasa Penilaian Kewangan;</p> <p>d) Padanan Kesesuaian Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan; dan</p> <p>e) Tempoh Penghantaran/Pembekalan.</p> <p>v. Kertas Perakuan Sebut Harga hendaklah ditandatangani oleh TP (ADTEC JTM) / P (ADTEC JTM) sebelum diserahkan bersama-sama dokumen berikut:</p> <p>a) Kertas Taklimat;</p> <p>b) Laporan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Harga);</p> <p>c) Laporan Matriks Penilaian Teknikal Secara Item;</p> <p>d) Jadual Pecahan Tawaran Mengikut Item; dan</p> <p>e) Senarai Semak mengikut format Cawangan Perolehan, JTM (Lampiran 29).</p> <p>vi. Sediakan Minit Mesyuarat Pengesyoran Akhir (Lampiran 30);</p> <p>vii. Sediakan memo iringan dan hantar Salinan dokumen kepada <i>Person in Charge</i> mengikut ADTEC JTM / JTM melalui emel perolehanjtmhq@mohr.gov.my serta salinan asal hendaklah dipos kepada Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM;</p> <p>viii. Serah pengesyoran dalam sistem ePerolehan kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi tujuan pemilihan akhir pembekal; dan</p> <p>ix. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
20.	<p>Terima kertas perakuan daripada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM. Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM hendaklah memastikan:</p> <p>i. Kertas Perakuan yang diterima lengkap;</p> <p>ii. Menyemak Kertas Perakuan serta dokumen berkaitan;</p>	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>iii. Jika terdapat sebarang ketidakcukupan dokumen bagi tujuan pemilihan akhir pembekal, Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) perlulah berhubung terus dengan Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan mendapatkan maklumbalas; dan</p> <p>iv. Menetapkan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) selepas kertas perakuan diterima dan pertimbangan secara edaran tidak dibenarkan.</p>	
21.	<p>Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM bagi tujuan pemilihan akhir pembekal. Mesyuarat ini hendaklah:</p> <p>i. Dianggotai sekurang-kurangnya empat (4) orang yang dipengerusikan oleh TKP (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan / Pihak Berkuasa Melulus dan dilantik secara bertulis;</p> <p>ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>iii. Jawatankuasa hendaklah menimbang Sebut Harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan;</p> <p>iv. Jawatankuasa hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama dan keputusan hendaklah sebulat suara; dan</p> <p>v. Semua keputusan hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH). Asas-asas pemilihan dan penolakan Sebut Harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;</p> <p>vi. Kertas Keputusan Sebut Harga hendaklah ditandatangani oleh TKP (JTM) / KP (JTM) selaku Pihak Berkuasa Melulus (PBM); dan</p> <p>vii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	KPP (P)/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ TKP (ADTEC JTM)/ KP (JTM)/ Ketua Jabatan/ Sistem ePerolehan
22.	Hantar kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)	KPP (P)/ PP (BPPA)/ BKP/ Urus

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>(Lampiran 31) kepada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM melalui emel rasmi Urus Setia Sebut Harga. Pada masa yang sama, Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kunci masuk pemilihan akhir pembekal dalam sistem ePerolehan; ii. Perlu berdasarkan Kertas Keputusan Sebut Harga yang telah dimuktamadkan keputusannya oleh JKSH selaku PBM; iii. Serahkan kepada dua (2) orang Ahli JKSH untuk disahkan dalam Sistem ePerolehan & ahli perlulah membuat semakan agar keputusan yang dikunci masuk selari dengan keputusan yang telah dimuktamadkan; dan iv. Diperakukan oleh Pengerusi JKSH dan pemilihan akhir pembekal telah dimuktamadkan dalam Sistem ePerolehan. 	<p>Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Sistem ePerolehan</p>
23.	<p>Terima kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH). Kenal pasti keputusan samada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lulus; atau <ul style="list-style-type: none"> a) Membuat semakan kenaaan Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi perolehan yang diluluskan; <ul style="list-style-type: none"> - Ya (nilai tawaran kepada pembekal pada Surat Setuju Terima (SST) perlu mengambil kira nilai CJCP); atau - Tidak (nilai tawaran kepada pembekal pada Surat Setuju Terima (SST) tidak perlu mengambil kira nilai CJCP); b) Lengkapkan maklumat pada ruangan Surat Setuju Terima dalam sistem ePerolehan (Lampiran 32); c) Muat turun Surat Setuju Terima (SST) dalam format <i>.docx</i> dan pinda SST berdasarkan pekeliling yang ditetapkan; <ul style="list-style-type: none"> - Sekiranya Surat Setuju Terima (SST) yang dikeluarkan dengan 	<p>KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Ketua Jabatan/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>nilai RM200 ribu - RM500 ribu, urus setia perlu pastikan nilai Bon Pelaksanaan dinyatakan dalam SST;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon Pelaksanaan bagi Bekalan / Perkhidmatan (<i>One-off</i>) dengan kadar 2.5% daripada jumlah harga kontrak; - Bon Pelaksanaan dikeluarkan dalam bentuk Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful; - Tempoh sah laku jaminan Bon pelaksanaan adalah 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut yang mana terkemudian; - Urus Setia hendaklah menyemak silang dengan pejabat pengeluar Bon Pelaksanaan bagi pengesahan ketulenan / kesahihan Bon Pelaksanaan secara bertulis melalui surat atau emel rasmi; - Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Urus Setia perlu mengambil Tindakan berikut selaras dengan PK 4; <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan polis kerana kes pemalsuan Bon Pelaksanaan adalah merupakan kes jenayah; - Melaporkan kes pemalsuan ini kepada MOF dan sekiranya melibatkan kontrak kerja, laporan kepada CIDB turut dilakukan supaya tindakan 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>sewajarnya dapat diambil; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak ditamatkan serta-merta. - Pembekal tidak dibenarkan untuk memulakan pembekalan / perkhidmatan sehingga Bon Pelaksanaan dikemukakan kecuali pembekal mengemukakan Surat Permohonan Pelanjutan Tempoh Serahan / Penepian Bon Pelaksanaan dan perlu mendapat kelulusan pegawai yang diturunkan kuasa berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan - Bon Pelaksanaan perlu direkodkan serta disimpan pada ruangan yang ditetapkan selaras dengan PK 4. <p>d) Cetak Surat Setuju Terima (SST) (Lampiran 33) dan dapatkan tandatangan P (ADTEC JTM) / TKP (JTM) / KP (JTM);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Setuju Terima (SST) di ADTEC JTM / JTM perlu ditandatangani oleh P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan - Sekiranya tiada pengisian bagi jawatan P (ADTEC JTM), Surat Setuju Terima (SST) ADTEC JTM perlu dikemukakan Cawangan Perolehan bagi mendapatkan tandatangan KP (JTM); <p>e) Imbas Surat Setuju Terima (SST) yang telah lengkap dan muat naik ke dalam sistem ePerolehan pada ruangan yang di tetapkan. Pilih penandatangan dan tarikh Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>f) Pastikan semua maklumat dilengkapkan sebelum diserahkan kepada pembekal;</p> <p>g) Maklumkan kepada pembekal berkaitan serahan Surat Setuju Terima (SST); dan</p> <p>h) Serah Salinan asal Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal melalui serahan tangan / pos.</p> <p>ii. Batal</p> <p>a) Sistem ePerolehan akan menghantar notifikasi kepada pembekal yang menyertai sebut harga; dan</p> <p>b) Rujuk pengesyoran Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) untuk tawaran semula ataupun tidak.</p>	
24.	<p>Terima pemakluman berkaitan Surat Setuju Terima (SST) dalam sistem ePerolehan dan menerima Salinan asal yang diserahkan secara serahan tangan / pos. Pada peringkat ini, pembekal perlu memuat turun:</p> <p>i. Surat Setuju Terima (SST);</p> <p>ii. Perakuan Penerimaan Surat Setuju Terima;</p> <p>iii. Lampiran C - Surat Akuan Sumpah Syarikat;</p> <p>iv. Lampiran 7 - Surat Akuan Pembida Berjaya;</p> <p>v. Lengkapkan maklumat pada dokumen (i-iv);</p> <p>vi. Imbas dokumen (i-iv);</p> <p>vii. Muat naik dokumen (i-iv) ke dalam sistem ePerolehan; dan</p> <p>viii. Serah dokumen melalui sistem ePerolehan:</p> <p>a) Terima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembekal menerima Surat Setuju terima (SST); dan - Keputusan muktamad dipamerkan di Papan Notis, Portal ePerolehan. <p>b) Tolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembekal menerima Surat Setuju terima (SST); dan 	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Tugas seterusnya akan dikembalikan kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga di JTM dan pemilihan semula pembekal (Kertas Bangkit) perlu dilaksanakan dalam tempoh sah laku sebut harga 90 hari. 	
25.	<p>Terima tugas daripada pembekal yang telah menerima Surat Setuju Terima (SST). Pada peringkat ini, Urus Setia Sebut Harga hendaklah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Terima Salinan asal daripada pembekal bersama dokumen berkaitan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima (SST); ii. Muat turun Surat Setuju Terima (SST) dalam sistem ePerolehan dan sahkan; iii. Kemaskini Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan (Lampiran 34) dengan melengkapkan maklumat yang ditetapkan; iv. Masukkan tempoh penghantaran merujuk kepada Kertas Keputusan JKSH; v. Masukkan Butiran Potongan: <ul style="list-style-type: none"> - Perlu dikemaskini berdasarkan Potongan Bayaran / Denda yang dinyatakan pada Surat Setuju Terima (SST); - Pastikan Potongan Bayaran / Denda ini adalah denda yang sama semasa sebut harga diiklankan; dan - Jika terdapat sebarang perbezaan, ADTEC JTM / JTM perlu berbincang dengan pembekal bagi mendapatkan kata putus bagi mengelakkan masalah sepanjang kontrak berkuatkuasa. vi. Masukkan butiran Bon Pelaksanaan (jika berkaitan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu); vii. Serahkan Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan kepada Pelulus Kontrak Kementerian untuk 	KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pentadbir Kontrak/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>kelulusan merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan</p> <p>viii. Hantar sesalinan Surat Setuju Terima (SST) dan Surat Akuan Pembida Berjaya yang lengkap kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) berdasarkan <i>person in charge</i> mengikut ADTEC JTM melalui emel <u>perolehanjtmhq@mohr.gov.my</u>.</p>	
26.	<p>Luluskan Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan. Pelulus perlu menyemak maklumat yang dikunci masuk adalah lengkap dan betul berdasarkan Surat Setuju Terima (SST):</p> <p>i. Lulus; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan akan berkuatkuasa pada tarikh mula dan tamat pada tarikh akhir sepertimana yang telah dikunci masuk. <p>ii. Kaji Semula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan kajian semula dan maklumat pemenuhan perlu dipinda serta diserahkan semula untuk kelulusan. 	KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pentadbir Kontrak/ Pelulus Kontrak Kementerian/ Sistem ePerolehan
27.	<p>Pastikan:</p> <p>i. Status Kontrak : Aktif;</p> <p>ii. Status Maklumat Pemenuhan : Lengkap;</p> <p>iii. Status Perjanjian : Tidak Berkaitan;</p> <p>iv. Status Pengurusan Kontrak : Lengkap;</p> <p>v. Lengkapkan Borang Permohonan Perolehan (Lampiran 35); dan</p> <p>vi. Pesanan Kontrak dikeluarkan oleh unit kewangan bagi pembekal menyempurnakan pembekalan / perkhidmatan.</p>	KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Peminta /Pentadbir Kontrak/ Pelulus Kontrak Kementerian/ Ketua Jabatan

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Pegawai
Perancangan/ Ketua
Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Pegawai
Stor/ Pegawai Aset/
Ketua Bahagian/
Ketua Jabatan

PP (BPPA) / KPP
(P) / BKP/ P (BPK) /
Unit Kewangan /
BKP/ Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

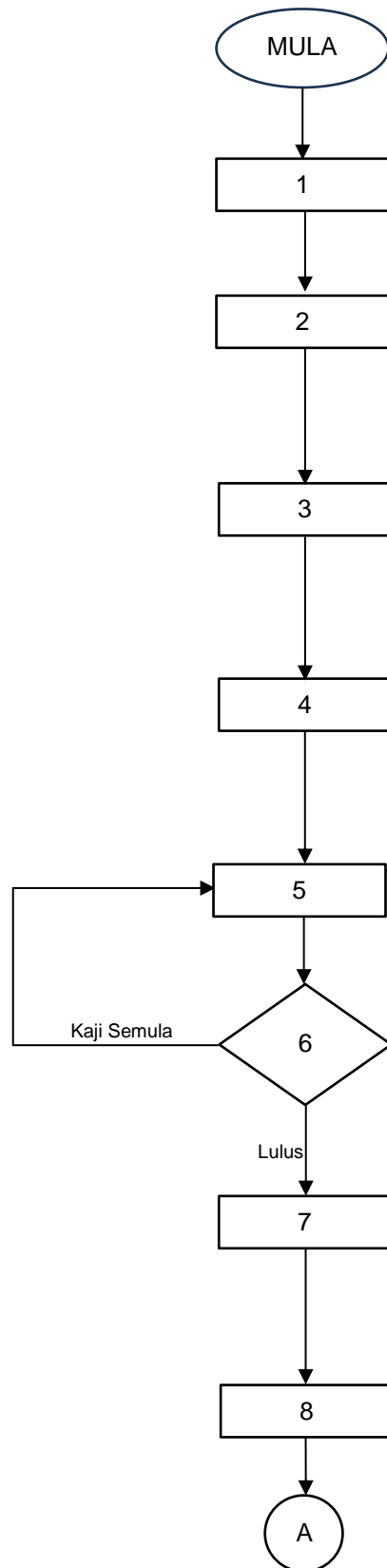
PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ JK
Spesifikasi/ Sistem
ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PROSES KERJA

1. Pastikan PPT bagi Perolehan Sebut Harga Bekalan / Perkhidmatan secara *workaround* mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
2. Laksanakan kajian pasaran.
3. Kenal pasti peruntukan kewangan yang akan digunakan dan pastikan peruntukan kewangan telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.
4. Lengkapkan Borang Permohonan Sebut Harga dan tubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis melalui Memo / Surat Lantikan.
5. Cipta sebut harga dalam sistem ePerolehan.
6. Terima tugas yang telah diserahkan oleh Urus Setia Sebut Harga. Pelulus hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang telah dikunci masuk adalah tepat.
7. Buat penetapan mesyuarat bagi tujuan penyediaan dokumen tawaran dan kunci masuk maklumat spesifikasi tawaran ke dalam sistem ePerolehan.
8. Sediakan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran.



TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Pelulus
Pengiklanan/ Sistem
ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pembekal/ Sistem
ePerolehan

Pentadbir Pembekal
(MOF/ Sistem
ePerolehan

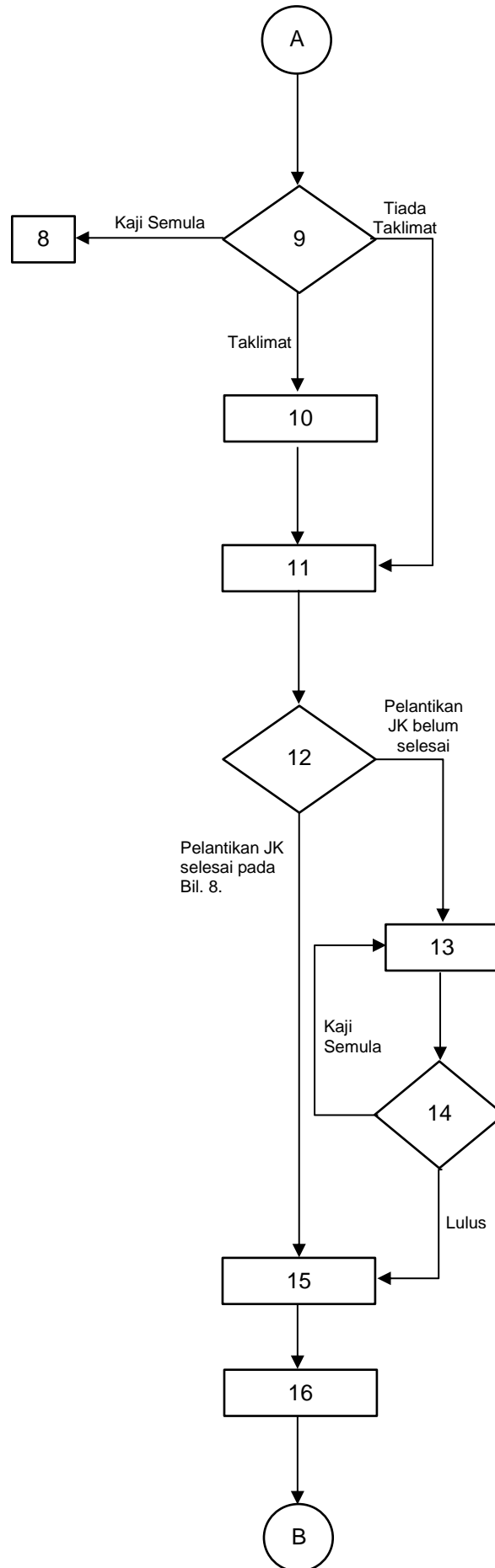
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
JK Pembuka/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ JK
Penilaian Teknikal/
Sistem ePerolehan



PROSES KERJA

9. Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan) serta meluluskan pengiklanan sebut harga.

10. Kendalikan sesi taklimat & lawatan tapak sebut harga

11. Lengkapkan Dokumen Tawaran Sebut Harga secara dalam talian sistem ePerolehan sebelum tarikh tutup.

11. Iklan Sebut Harga ditutup.

13. Pelantikan Jawatankuasa.

14. Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan).

15. Buka tawaran sebut harga setelah iklan ditutup bagi penilaian pematuhan dokumen.

16. Terima tugasan yang telah diserahkan oleh JK Pembuka bagi penilaian teknikal.

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ JK
Penilaian
Kewangan/ Sistem
ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/
Urus Setia Sebut Harga/ TP
(ADTEC JTM)/ P (ADTEC
JTM)/ Ketua Jabatan/ Sistem
ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Setiausaha JKSH/
Sistem ePerolehan

KPP (P)/ Setiausaha
Jawatankuasa Sebut
Harga/ TKP (ADTEC
JTM)/ KP (JTM)/ Ketua
Jabatan/ Sistem
ePerolehan

KPP (P)/ PP
(BPPA)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha
Jawatankuasa
Sebut Harga/ JKSH/
Sistem ePerolehan

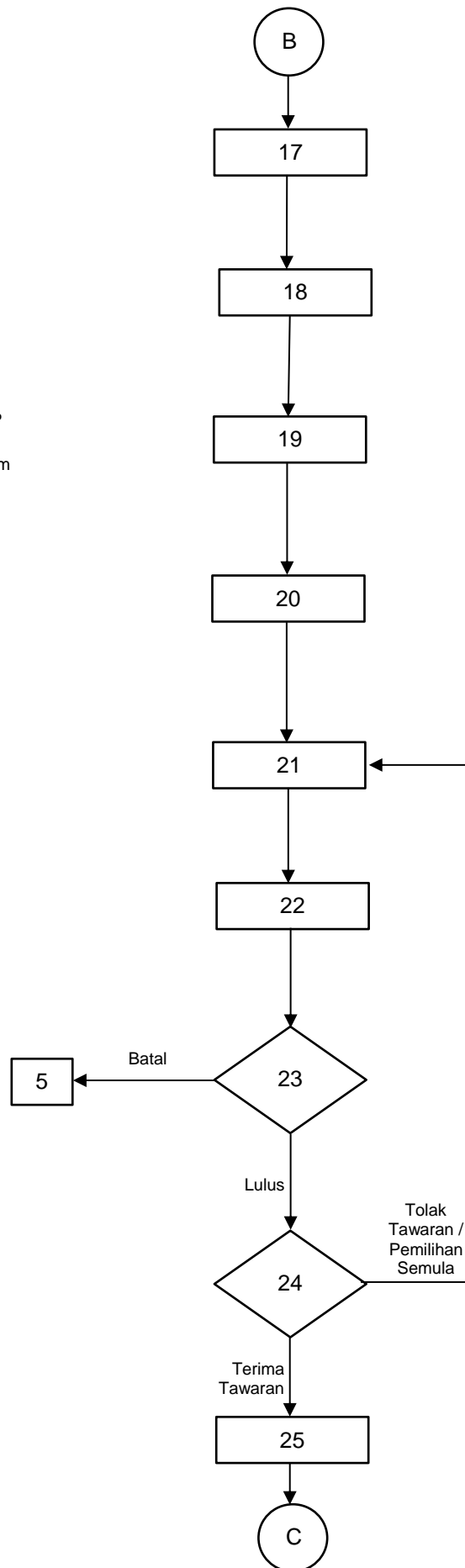
KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Setiausaha
Jawatankuasa
Sebut Harga/ Ketua
Jabatan/ Sistem
ePerolehan

Pentadbir Pembekal
(MOF)/ Sistem
ePerolehan

KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pentadbir Kontrak/
Setiausaha
Jawatankuasa
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PROSES KERJA

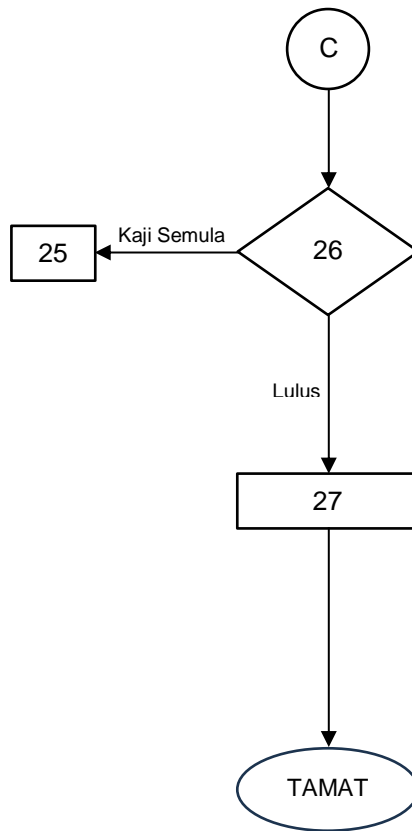
17. Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Teknikal bagi penilaian kewangan.
18. Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Kewangan bagi tujuan pengesyoran, penyediaan Kertas Taklimat dan Kertas Perakuan.
19. Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat ADTEC JTM bagi tujuan pengesyoran akhir Kertas Perakuan Sebut Harga.
20. Terima kertas perakuan daripada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM.
21. Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di Ibu Pejabat bagi tujuan pemilihan akhir pembekal.
22. Hantar kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) kepada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM melalui emel rasmi.
23. Terima kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).
24. Terima makluman berkaitan Surat Setuju Terima (SST) dalam sistem ePerolehan dan menerima Salinan asal yang diserahkan secara serahan tangan / pos.
25. Terima tugas daripada pembekal yang telah menerima Surat Setuju Terima (SST).



TANGGUNGJAWAB

KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pentadbir Kontrak/
Pelulus Kontrak
Kementerian/
Sistem ePerolehan

KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Peminta/ Unit
Kewangan/Pentadbi
r Kontrak/ Pelulus
Kontrak
Kementerian/ Ketua
Jabatan



PROSES KERJA

26. Luluskan Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan.

27. Pastikan maklumat kontrak lengkap dan berstatus aktif.

8. SEBUT HARGA (BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING) SECARA BERMASA (BERJADUAL / BILA PERLU)

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi perolehan sebut harga (Bekalan / Perkhidmatan Bukan Perunding) secara Bermasa (Berjadual / Bila Perlu) yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Pastikan PPT bagi Perolehan Sebut Harga (Bekalan / Perkhidmatan) secara Bermasa (Berjadual / Bila Perlu) mendapat kelulusan Ketua Jabatan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan
2.	Laksanakan kajian pasaran melalui: <ol style="list-style-type: none"> i. Sebut harga secara manual daripada pembekal (sekurang-kurangnya daripada 3 pembekal); ii. Harga perolehan lampau; iii. Telefon / Internet; iv. Lawatan ke kedai; atau v. Rujukan daripada agensi yang melaksanakan perolehan yang sama. 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan
3.	Kenal pasti peruntukan kewangan (Mengurus / Pembangunan / Amanah) yang akan digunakan dan pastikan peruntukan kewangan telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan. Bagi sewaan baharu / pelanjutan sewaan / tambah ruang pejabat dari Pegawai Pengawal sekiranya berkaitan. Bagi sewaan pejabat / peralatan pejabat, kenaikan kadar sewaan melebihi 10% dengan amaun minimum RM500, perlu dirujuk kepada Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MOF untuk pertimbangan dan kelulusan merujuk kepada PB 3.1 – Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam.	PP (BPPA) / KPP (P) / BKP/ P (BPK) / Unit Kewangan / BKP/ Ketua Jabatan
4.	Lengkapkan Borang Permohonan Sebut Harga (Lampiran 1) dan tubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis melalui Memo / Surat Lantikan (Lampiran 2). Pelantikan ahli bagi setiap jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Ketua Jabatan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>kurangnya empat (4) orang pegawai dengan memenuhi kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) orang Pengerusi terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (pastikan Sijil Digital Token berstatus aktif); ii. Satu (1) orang Setiausaha terdiri daripada pegawai Gred 2 dan ke atas; iii. Dua (2) orang Ahli Jawatankuasa terdiri daripada pegawai Gred 2 dan ke atas; iv. Salah seorang dari Jawatankuasa (Spesifikasi / Penilaian Teknikal) adalah pegawai yang berkepakaran dalam bidang tersebut; v. Kelulusan pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan vi. Kesemua jawatankuasa yang dilantik bagi sebut harga ini diwajibkan melengkapkan dan menandatangani <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan (Lampiran 3) dan selepas selesai tugas (Lampiran 4). 	
5.	<p>Cipta sebut harga dalam sistem ePerolehan dengan melengkapkan (Lampiran 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perincian Tawaran Sebut Harga; <ul style="list-style-type: none"> a) Item Kontrak Panel Berpusat (Ya / Tidak); b) Tajuk Perolehan (Rujuk tajuk PPT yang diluluskan); c) No. Rujukan Fail; d) Jumlah Harga Indikatif Jangkaan (RM) (Rujuk harga anggaran jabatan pada kelulusan PPT & varian penilaian tidak boleh melebihi harga anggaran PPT termasuk CJCP); e) Kategori Jenis Perolehan (Bekalan / Perkhidmatan); f) Kategori Perolehan; g) Kaedah Penilaian (1 atau 2 Peringkat); h) Jenis Kontrak (Kementerian); i) Jenis Pemenuhan; 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Bermasa (Berjadual); atau - Bermasa (Bila Perlu) j) Tempoh Kontrak / Penyiapan (Bulan); <ul style="list-style-type: none"> - Masukkan tempoh kontrak (bulan); - Sebagai contoh 12 / 24 / 36 atau <i>etc</i>; - Tempoh Kontrak (Bulan) yang dikunci masuk akan bertindak sebagai elemen pekali untuk Pemenuhan Bermasa (Berjadual) setelah JK Spesifikasi kunci masuk harga indikatif; dan - lanya sama sekali tidak boleh dibuat pindaan setelah penciptaan sebut harga diluluskan. k) Kelulusan Spesifikasi Daripada Kementerian? (Ya / Tidak); dan l) Justifikasi Perolehan Bagi Sebut Harga Dengan Nilai Pembelian Terus (jika berkenaan). ii. Kriteria Kelayakan Pembekal; <ul style="list-style-type: none"> - Pilih Kod Bidang MOF (Lampiran 6) yang berkaitan bagi perolehan yang akan dilaksanakan (masih boleh dipinda semasa penyediaan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran). iii. Pelantikan Jawatankuasa; <ul style="list-style-type: none"> c) Pilih nama pegawai yang dilantik sebagai JK Spesifikasi dengan merujuk Memo / Surat Lantikan; dan d) Muat naik Memo / Surat Lantikan. iv. Kelulusan; dan <ul style="list-style-type: none"> - Pilih Pelulus berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01). v. Serah sebut harga kepada Pelulus Pelantikan Jawatankuasa bagi kelulusan penciptaan sebut harga dan pelantikan JK Spesifikasi. 	
6.	Terima tugas yang telah diserahkan oleh Urus Setia Sebut Harga. Pelulus hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>telah dikunci masuk adalah tepat. Setelah semakan maklumat dibuat, pelulus hendaklah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lulus; atau <ul style="list-style-type: none"> - Sebut Harga telah diluluskan dan diserahkan kepada Jawatankuasa Spesifikasi untuk penyediaan spesifikasi. ii. Kaji Semula. <ul style="list-style-type: none"> - Sebut Harga telah diserahkan kepada Urus Setia bagi tujuan kaji semula. 	Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Sistem ePerolehan
7.	<p>7.1. Buat penetapan mesyuarat JK Spesifikasi bagi tujuan penyediaan dokumen tawaran seperti mana berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; ii. Skor Teknikal (Lampiran 7); <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Skor Teknikal mestilah berpandukan Pekeliling / Arahan Perbendaharaan serta Surat Arahan Dalam JTM / KESUMA yang sedang berkuatkuasa. iii. Skor Kewangan (Lampiran 8); <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Skor Kewangan mestilah berpandukan Pekeliling / Arahan Perbendaharaan serta Surat Arahan Dalam JTM / KESUMA yang sedang berkuatkuasa. iv. Skor Keseluruhan (Lampiran 9): <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Skor Keseluruhan mestilah berpandukan Pekeliling / Arahan Perbendaharaan serta Surat Arahan Dalam JTM / KESUMA yang sedang berkuatkuasa. v. Jadual Harga Indikatif (Lampiran 10); vi. Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (Lampiran 11); vii. Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (Lampiran 12); viii. Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (Lampiran 13); dan ix. Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (Lampiran 14). 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Spesifikasi/ Sistem ePerolehan/ Pentadbir Kontrak/ Urus Setia UPK

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>7.2. Kunci masuk maklumat spesifikasi tawaran ke dalam sistem ePerolehan berdasarkan (Lampiran 15):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Semak Teknikal; <ul style="list-style-type: none"> a) Kunci masuk spesifikasi teknikal ke dalam '<i>Template Spesifikasi</i>' - berdasarkan perolehan (bekalan / perkhidmatan) yang akan dilaksanakan; dan b) Brosur / Risalah (Pembekal muat naik dalam format <i>.pdf</i>). ii. Senarai Semak Kewangan; <ul style="list-style-type: none"> a) Kunci masuk anggaran harga ke dalam '<i>Template Spesifikasi</i>' / Jumlah Harga Indikatif Item. Jumlah Harga Indikatif Sebenar yang dikunci masuk akan dipaparkan pada Maklumat Umum tawaran sebut harga; b) Penyata Akaun Bank (Pembekal muat naik dalam format <i>.pdf</i>); c) <i>Tax Compliance Certificate</i> (TCC) (Pembekal muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor; d) Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>); e) Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor; f) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (PTJ muat naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor; dan g) Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (PTJ muat 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>naik dalam format <i>.docx</i> dan Pembekal muat turun & muat naik dalam format <i>.pdf</i>) dan tidak perlu ditanda pada skor;.</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Skor Teknikal (Muat naik Skor Teknikal); iv. Skor Kewangan (Muat naik Skor Kewangan); v. Skor Keseluruhan; vi. Alamat Penghantaran / Perkhidmatan; vii. Jadual Pemenuhan; <ul style="list-style-type: none"> a) Bermasa (Berjadual) sahaja; dan b) Jadual Pemenuhan masih boleh dipinda di peringkat Kemaskini Maklumat Pemenuhan. viii. Setiausaha JK Spesifikasi menyerahkan spesifikasi untuk dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak spesifikasi yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula spesifikasi untuk dikembalikan kepada setiausaha; ix. Tugasan seterusnya akan diserahkan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan penyediaan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran; dan x. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas. <p>7.3 Sediakan Draf Kontrak Perjanjian:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Draf perjanjian yang lengkap dan mematuhi keperluan serta memastikan semua maklumat penting daripada spesifikasi perkhidmatan dimasukkan dengan jelas dan tepat; ii. Maklumat draf perjanjian secara bertulis mestilah sepadan dengan maklumat sebut harga yang akan ditawarkan; dan iii. Menggunakan draf perjanjian terkini. Contoh draf perjanjian dan senarai semak lampiran boleh didapati pada pautan Rujukan Lampiran. 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	<p>Sediakan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran (Lampiran 16). Perincian dokumen adalah seperti mana berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perincian Tawaran Sebut Harga; ii. Kriteria Kelayakan Pembekal; <ul style="list-style-type: none"> - Pilih Kod Bidang MOF yang berkaitan bagi perolehan yang akan dilaksanakan; - Pembekal Tempatan (Negeri); - Lokaliti Liputan (Negeri); - Lokasi (Pilih lokasi negeri ADTEC JTM / JTM); dan - Semak Jumlah Pembekal Layak. iii. Pelantikan Jawatankuasa; <ul style="list-style-type: none"> a) JK Pembuka; b) JK Penilaian Teknikal; c) JK Penilaian Kewangan; d) Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (dilantik dikalangan <i>Person in Charge</i> mengikut ADTEC JTM / JTM; e) Muat naik Memo / Surat Lantikan; dan f) Jika pelantikan jawatankuasa tidak dibuat di peringkat ini, Urus Setia Sebut Harga masih melaksanakan urusan pelantikan ini selepas sebut harga ditutup. iv. Kelulusan; <ul style="list-style-type: none"> a) Pilih Pelulus Pelantikan Jawatankuasa; dan b) Kelulusan pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01). v. Taklimat / Lawatan Tapak (Jika Perlu); <ul style="list-style-type: none"> a) Jika terdapatnya Sesi Taklimat / Lawatan Tapak, ianya hendaklah mensyaratkan bahawa 'Hanya penama pada Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF) sahaja yang layak menghadiri sesi taklimat sebut harga dan Syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai / individu selain daripada penama 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>berdaftar. Syarikat yang tidak hadir atau lewat ke sesi taklimat tidak akan dibenarkan menyertai sebut harga ini. Syarikat diwajibkan untuk membawa salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF) dan salinan sijil tidak akan dikembalikan. Pendaftaran bermula jam 10.00 pagi sehingga 10.30 pagi' (Masa pendaftaran bergantung kepada ketetapan masa ADTEC JTM / JTM);</p> <p>b) Masukkan pernyataan di atas pada ruangan Perihal (Perincian Taklimat) termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh / Masa / Hari; - Lokasi; - Pegawai Penyelaras; dan - Kehadiran Maksima. <p>c) Jika tiada sesi taklimat / lawatan tapak, kenyataan notis iklan akan dipaparkan terus selama tujuh (7) hari berturut-turut setelah diluluskan oleh Pelulus Pengiklanan di Papan Portal <i>MyPROCUREMENT</i> & Portal ePerolehan;</p> <p>d) Bagi sebut harga yang melibatkan sesi taklimat / lawatan tapak, kenyataan notis iklan perlu dipaparkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut sebelum sesi taklimat / lawatan tapak dan bersambung selama tujuh (7) hari berturut-turut bermula dari tarikh sesi taklimat / lawatan tapak di Papan Portal <i>MyPROCUREMENT</i> & Portal ePerolehan;</p> <p>e) Pastikan sebut harga tidak ditutup pada hari cuti mingguan / cuti umum; dan</p> <p>f) Tempoh sah laku sebut harga adalah 90 hari daripada tarikh tutup.</p> <p>vi. Perincian Pengiklanan:</p> <p>d) Jadual;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>e) Pegawai Untuk Dihubungi; dan f) Pembantu Urus Setia (Jika berkenaan).</p> <p>vii. Potongan Bayaran (Lampiran 17): c) Potongan; d) Klausa; dan e) Potongan Bayaran masih boleh dipinda di peringkat Kemaskini Maklumat Pemenuhan.</p> <p>viii. Dokumen Tawaran: dan f) Sembilan (9) Dokumen yang tersedia dalam sistem ePerolehan; g) Muat naik Skor Teknikal dalam format <i>.pdf</i>; h) Muat naik Skor Kewangan dalam format <i>.pdf</i>; i) Muat naik Skor Keseluruhan dalam format <i>.pdf</i>; j) Muat naik Harga Indikatif dalam format <i>.pdf</i>; dan k) Muat naik Contoh Draf Perjanjian berkaitan sebut harga yang akan ditawarkan dalam format <i>.pdf</i>;</p> <p>ix. Serah kepada Pelulus Pelantikan Jawatankuasa dan Pelulus Pengiklanan untuk mendapatkan kelulusan pelantikan & kelulusan pengiklanan.</p>	
9.	<p>Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan) serta meluluskan pengiklanan sebut harga. Pelulus perlu menyemak senarai jawatankuasa dan senarai dokumen tawaran berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa:</p> <p>i. Lulus; atau a) Sistem akan menghantar emel kepada jawatankuasa yang dilantik dan iklan akan dipaparkan di Portal <i>MyPROCUREMENT</i> & Portal ePerolehan; dan b) Jika kelulusan pengiklanan dilaksanakan selepas jam 12 tengah hari, dokumen iklan bagi sebut harga ini akan dipaparkan pada hari</p>	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Pelulus Pengiklanan/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>berikutnya selepas jam 12 tengah hari.</p> <p>ii. Kaji Semula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan kajian semula. 	
10.	<p>Kendalikan sesi taklimat & lawatan tapak sebut harga:</p> <p>i. Taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian atau hibrid;</p> <p>ii. Pembekal perlu mengisi Borang Kehadiran (Lampiran 18);</p> <p>iii. Urus Setia Sebut Harga perlu membuat semak silang bagi penama yang hadir bagi sesi taklimat / lawatan tapak berdasarkan kad pengenalan dan salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat (MOF);</p> <p>iv. Jika taklimat dilaksanakan dalam talian, maklumat berkaitan spesifikasi / terma rujukan / brif projek berkenaan perlu jelas, dan terperinci untuk membantu pembekal yang menyertai sebut harga memahami kehendak ADTEC JTM / JTM;</p> <p>v. ADTEC JTM / JTM boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi pembekal melawat sendiri peralatan yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga berkenaan (jika berkenaan); dan</p> <p>vi. Lawatan tapak ini dapat membantu pembekal mendapat maklumat yang lebih tepat serta mengetahui keadaan dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga.</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pembekal/ Sistem ePerolehan
11.	<p>Lengkapkan Dokumen Tawaran Sebut Harga secara dalam talian sistem ePerolehan sebelum tarikh tutup. Tawaran akan ditutup sepenuhnya pada jam 12 tengah hari pada tarikh yang ditetapkan.</p>	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan
12.	<p>Iklan Sebut Harga ditutup:</p> <p>i. Tugas diserahkan kepada Urus Setia bagi pelantikan Jawatankuasa (Pembuka /</p>	Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	Penilaian Teknikal / Penilaian Kewangan); atau ii. Tugas diserahkan kepada JK Pembuka bagi penilaian dokumen pematuhan.	
13.	Pelantikan Jawatankuasa: i. Pilih nama pegawai yang dilantik Jawatankuasa (Pembuka / Penilaian Teknikal / Penilaian Kewangan) dengan merujuk Memo / Surat Lantikan; ii. Muat naik Memo / Surat Lantikan; dan iii. Serah sebut harga kepada Pelulus Pelantikan Jawatankuasa bagi kelulusan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka / Penilaian Teknikal / Penilaian Kewangan).	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan
14.	Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan). Pelulus perlu menyemak senarai jawatankuasa merujuk kepada memo / surat lantikan yang telah dimuat naik: i. Lulus; atau - Sistem akan menghantar emel kepada jawatankuasa yang dilantik dan tugas akan dihantar kepada JK Pembuka bagi penilaian dokumen pematuhan. ii. Kaji Semula - Tugas akan dikembalikan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan kajian semula.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pelantikan Jawatankuasa/ Sistem ePerolehan
15.	Buka tawaran sebut harga setelah iklan ditutup bagi penilaian pematuhan dokumen: i. Setiausaha perlulah membuat penetapan mesyuarat (Tarikh / Masa / Lokasi) dengan kadar segera dalam sistem ePerolehan; ii. Semak senarai jawatankuasa yang telah dilantik dan jika terdapat sebarang perubahan jawatankuasa, ianya perlu dimaklumkan kepada Urus Setia Sebut Harga dengan kadar segera bagi tujuan pindaan jawatankuasa. Sebarang pindaan jawatankuasa hendaklah melalui Memo / Surat Lantikan secara bertulis	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Pembuka/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>dan diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01);</p> <p>iii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>iv. Serah penetapan mesyuarat kepada jawatankuasa;</p> <p>v. Muat turun dan semak dokumen pematuhan;</p> <p>a) Senarai Dokumen Pematuhan (Teknikal): Wajib; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brosur / Risalah (Mematuhi / Tidak Mematuhi). <p>b) Senarai Dokumen Pematuhan (Kewangan): Wajib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyata Akaun Bank 3 Bulan yang Disahkan oleh Pihak Bank (Sila pastikan maklumat Nama Syarikat & No. Akaun Bank tidak ditutup) (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - <i>Tax Compliance Certificate</i> (TCC) (sila pastikan ketulenan TCC yang telah dikemukakan oleh pembekal menggunakan Aplikasi <i>MyTax</i> LHDN). Sekiranya pembekal tidak memuat naik dokumen TCC yang sah dan berstatus 'Patuh', maka JK Pembuka hendaklah menetapkan status pematuhan dokumen sebagai 'Tidak Mematuhi' dan tawaran pembekal tidak akan dibawa ke peringkat penilaian seterusnya (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (Mematuhi / Tidak Mematuhi); - Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan (Mematuhi / Tidak Mematuhi); 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (Mematuhi / Tidak Mematuhi); dan - Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Perdagangan Orang dan Buruh Paksa (Mematuhi / Tidak Mematuhi). <p>vi. Pastikan maklumat Tajuk & No. Sebut Harga pada dokumen yang dimuat naik oleh pembekal sama dengan Sebut Harga yang ditawarkan;</p> <p>vii. Simpan dokumen pematuhan dalam satu <i>folder</i> berserta <i>sub-folder</i> mengikut dokumen. Namakan dokumen pembekal mengikut Kod Pembekal sepertimana dlm sistem ePerolehan serahkan dokumen pematuhan dalam bentuk digital kepada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>viii. Lengkapkan penilaian dengan mengisi ruangan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi & Perakuan) (Lampiran 19);</p> <p>ix. Jana Laporan JK Pembuka dalam bentuk <i>.pdf</i> dan muat turun serah laporan yang telah dijana kepada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>x. Setiausaha JK Pembuka menyerahkan keputusan mesyuarat yang telah dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak maklumat yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula keputusan untuk dikembalikan kepada setiausaha. Jika tiada sebarang pindaan, tugas akan diserahkan kepada JK Penilaian Teknikal bagi tujuan penilaian peringkat seterusnya setelah diperakukan oleh pengerusi jawatankuasa;</p> <p>xi. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
16.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Pembuka bagi penilaian teknikal:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Setiausaha perlulah membuat penetapan mesyuarat (Tarikh / Masa / Lokasi) dalam sistem ePerolehan; ii. Mendapatkan salinan digital dokumen pematuhan teknikal daripada Urus Setia Sebut Harga; iii. Semak senarai jawatankuasa yang telah dilantik dan jika terdapat sebarang perubahan jawatankuasa, ianya perlu dimaklumkan kepada Urus Setia Sebut Harga dengan kadar segera bagi tujuan pindaan jawatankuasa. Sebarang pindaan jawatankuasa hendaklah melalui Memo / Surat Lantikan secara bertulis dan diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); iv. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; v. Serah penetapan mesyuarat kepada jawatankuasa; vi. Menilai & memberikan markah bagi setiap item berdasarkan Skema & Skor Teknikal yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi; vii. Memberikan markah bagi Brosur / Risalah yang telah dimuat naik oleh pembekal berdasarkan Skema & Skor Teknikal yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi; xii. Lengkapkan penilaian dengan mengisi ruangan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi, Ulasan & Perakuan) (Lampiran 20); viii. Jana Laporan JK Penilaian Teknikal dalam bentuk <i>.pdf</i> dan muat turun serah laporan yang telah dijana kepada Urus Setia Sebut Harga; ix. Setiausaha JK Penilaian Teknikal menyerahkan keputusan mesyuarat yang telah dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Penilaian Teknikal/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak maklumat yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula keputusan untuk dikembalikan kepada setiausaha. Jika tiada sebarang pindaan, tugas akan diserahkan kepada JK Penilaian Kewangan bagi tujuan penilaian peringkat seterusnya setelah diperakukan oleh pengerusi jawatankuasa;</p> <p>x. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
17.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Teknikal bagi penilaian kewangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Setiausaha perlulah membuat penetapan mesyuarat (Tarikh / Masa / Lokasi) dalam sistem ePerolehan; ii. Mendapatkan salinan digital dokumen pematuhan kewangan daripada Urus Setia Sebut Harga; iii. Semak senarai jawatankuasa yang telah dilantik dan jika terdapat sebarang perubahan jawatankuasa, ianya perlu dimaklumkan kepada Urus Setia Sebut Harga dengan kadar segera bagi tujuan pindaan jawatankuasa. Sebarang pindaan jawatankuasa hendaklah melalui Memo / Surat Lantikan secara bertulis dan diluluskan oleh pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); iv. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; v. Serah penetapan mesyuarat kepada jawatankuasa; vi. Menilai & memberikan markah mengikut kiraan julat / varian bagi harga setiap item yang ditawarkan oleh pembekal berdasarkan Skema & Skor Kewangan yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi; 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Penilaian Kewangan/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>vii. Menilai purata 3 bulan penyata akaun bank syarikat berdasarkan Skema & Skor Kewangan yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi (sila pastikan nilai purata setiap bulan pada penyata akaun bank yang telah dimuat naik adalah sama dengan nilai yang telah dikunci masuk dalam sistem ePerolehan semasa mengemukakan tawaran);</p> <p>viii. Menilai & memberikan markah bagi pengalaman dalam bidang berkaitan Borang Pengalaman Syarikat bagi Kontrak & Nilai yang diikat (penilaian perlulah dibuat dengan merujuk kepada Salinan Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan serta dokumen berkaitan yang telah dimuat naik sebagai bukti pengalaman dengan merujuk Skema & Skor Kewangan yang telah ditetapkan oleh JK Spesifikasi.</p> <p>xiii. Lengkapkan penilaian dengan mengisi ruangan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi, Ulasan & Perakuan) (Lampiran 21);</p> <p>ix. Jana Laporan JK Penilaian Kewangan dalam bentuk <i>.pdf</i> dan muat turun serah laporan yang telah dijana kepada Urus Setia Sebut Harga;</p> <p>x. Setiausaha JK Penilaian Kewangan menyerahkan keputusan mesyuarat yang telah dikunci masuk kepada ahli untuk disahkan dan seterusnya kepada pengerusi jawatankuasa untuk diperakukan. Ahli / Pengerusi perlu menyemak maklumat yang telah dikunci masuk dan jika terdapat kesilapan, ahli / pengerusi jawatankuasa boleh mengkaji semula keputusan untuk dikembalikan kepada setiausaha. Jika tiada sebarang pindaan, tugas akan diserahkan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan pengesyoran pembekal setelah diperakukan oleh pengerusi jawatankuasa;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	xi. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.	
18.	<p>Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Kewangan bagi tujuan pengesyoran, penyediaan Kertas Taklimat dan Kertas Perakuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Muat turun laporan dalam bentuk <i>.pdf</i>: <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan JK Pembuka; b) Laporan JK Penilaian Teknikal; dan c) Laporan JK Penilaian Kewangan. ii. Lengkapkan Jadual Pecahan Tawaran Mengikut Item (Lampiran 22) berdasarkan susunan mengikut pembekal dan pastikan harga tawaran yang telah dikunci masuk dalam jadual adalah sama dengan harga yang telah ditawarkan oleh pembekal; iii. Membuat pengesyoran dalam sistem ePerolehan berdasarkan Jadual Pecahan Tawaran Mengikut Item. Pada peringkat ini, Urus Setia Sebut Harga perlu membuat pengesyoran secara pakej dan secara item dengan cara mengunci masuk kedudukan pembekal mengikut ranking pada ruangan 'Kedudukan Urus Setia' dan 'Catatan' (kedudukan pembekal tidak boleh sama antara satu pembekal dengan pembekal yang lain) iv. Lengkapkan (Latar Belakang, Tujuan, Metodologi, Ulasan & Pengesyoran Urus Setia Perolehan) (Lampiran 23) pada ruangan yang ditetapkan; v. Muat turun Kertas Taklimat dalam bentuk <i>.docx</i> (Lampiran 24) ; dan vi. Sediakan Kertas Perakuan Sebut Harga (Lampiran 25) kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM. 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Sistem ePerolehan
19.	Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat ADTEC JTM bagi tujuan pengesyoran akhir Kertas Perakuan Sebut Harga. Mesyuarat ini hendaklah:	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ TP (ADTEC JTM)/ P (ADTEC JTM)/

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> i. Dianggotai sekurang-kurangnya empat (4) orang yang dipengerusikan oleh TP (ADTEC JTM) / P (ADTEC JTM) dan dilantik secara bertulis; ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; iii. Urusetia adalah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen Laporan Penilaian Sebut Harga adalah mencukupi bagi tujuan pengesyoran; iv. Membuat pengesyoran untuk dipertimbangkan berdasarkan faktor-faktor berikut: dan <ul style="list-style-type: none"> a) Memenuhi syarat sebut harga; b) Perakuan Jawatankuasa Penilaian Teknikal; c) Perakuan Jawatankuasa Penilaian Kewangan; d) Padanan Kesesuaian Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan; dan e) Tempoh Penghantaran/Pembekalan. v. Kertas Perakuan Sebut Harga hendaklah ditandatangani oleh TP (ADTEC JTM) / P (ADTEC JTM) sebelum diserahkan bersama-sama dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Kertas Taklimat; b) Laporan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Harga); c) Laporan Matriks Penilaian Teknikal Secara Item; d) Jadual Pecahan Tawaran Mengikut Item; dan e) Senarai Semak mengikut format Cawangan Perolehan, JTM (Lampiran 26). vi. Sediakan Minit Mesyuarat Pengesyoran Akhir (Lampiran 27); vii. Sediakan memo iringan dan hantar Salinan dokumen kepada <i>Person in Charge</i> mengikut ADTEC JTM / JTM melalui emel perolehanjtmhq@mohr.gov.my serta 	<p>Ketua Jabatan/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>salinan asal hendaklah dipos kepada Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM;</p> <p>viii. Serah pengesyoran dalam sistem ePerolehan kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi tujuan pemilihan akhir pembekal; dan</p> <p>ix. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
20.	<p>Terima kertas perakuan daripada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM. Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM hendaklah memastikan:</p> <p>i. Kertas Perakuan yang diterima lengkap;</p> <p>ii. Menyemak Kertas Perakuan serta dokumen berkaitan;</p> <p>iii. Jika terdapat sebarang ketidakcukupan dokumen bagi tujuan pemilihan akhir pembekal, Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) perlulah berhubung terus dengan Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan mendapatkan maklumbalas; dan</p> <p>iv. Menetapkan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) selepas kertas perakuan diterima dan pertimbangan secara edaran tidak dibenarkan.</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Sistem ePerolehan
21.	<p>Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM bagi tujuan pemilihan akhir pembekal. Mesyuarat ini hendaklah:</p> <p>i. Dianggotai sekurang-kurangnya empat (4) orang yang dipengerusikan oleh TKP (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan / Pihak Berkuasa Melulus dan dilantik secara bertulis;</p> <p>ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>iii. Jawatankuasa hendaklah menimbang Sebut Harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan;</p> <p>iv. Jawatankuasa hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi</p>	KPP (P)/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ TKP (ADTEC JTM)/ KP (JTM)/ Ketua Jabatan/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>peluang yang saksama dan keputusan hendaklah sebulat suara; dan</p> <p>v. Semua keputusan hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH). Asas-asas pemilihan dan penolakan Sebut Harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;</p> <p>vi. Kertas Keputusan Sebut Harga hendaklah ditandatangani oleh TKP (JTM) / KP (JTM) selaku Pihak Berkuasa Melulus (PBM); dan</p> <p>vii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
22.	<p>Hantar kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) (Lampiran 28) kepada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM melalui emel rasmi Urus Setia Sebut Harga. Pada masa yang sama, Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga perlu:</p> <p>i. Kunci masuk pemilihan akhir pembekal dalam sistem ePerolehan;</p> <p>ii. Perlu berdasarkan Kertas Keputusan Sebut Harga yang telah dimuktamadkan keputusannya oleh JKSH selaku PBM ;</p> <p>iii. Serahkan kepada dua (2) orang Ahli JKSH untuk disahkan dalam Sistem ePerolehan & ahli perlulah membuat semakan agar keputusan yang dikunci masuk selari dengan keputusan yang telah dimuktamadkan; dan</p> <p>iv. Diperakukan oleh Pengerusi JKSH dan pemilihan akhir pembekal telah dimuktamadkan dalam Sistem ePerolehan.</p>	KPP (P)/ PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Sistem ePerolehan
23.	<p>Terima kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH). Kenal pasti keputusan samada:</p> <p>i. Lulus; atau</p> <p>a) Membuat semakan kenaaan Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) bagi perolehan yang diluluskan;</p>	KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pentadbir Kontrak/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Ketua

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Ya (nilai tawaran kepada pembekal pada Surat Setuju Terima (SST) perlu mengambil kira nilai CJCP); atau - Tidak (nilai tawaran kepada pembekal pada Surat Setuju Terima (SST) tidak perlu mengambil kira nilai CJCP); <p>b) Lengkapkan maklumat pada ruangan Surat Setuju Terima dalam sistem ePerolehan (Lampiran 29). Bagi memastikan ketepatan data kontrak dan mengelakkan sebarang implikasi terhadap pelaksanaan serta pembayaran kepada pembekal, pihak ADTEC JTM / JTM diminta untuk mematuhi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Baharu; <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh Kuatkuasa Kontrak hendaklah bermula pada 1 haribulan; dan - Tarikh Tamat Kontrak akan dijana secara automatik oleh Sistem ePerolehan berdasarkan Tempoh Kontrak (Bulan) yang telah dikunci masuk semasa penciptaan sebut harga. - Libat Urus dengan Pembekal; <ul style="list-style-type: none"> - ADTEC JTM / JTM perlu berhubung terus dengan pembekal yang berjaya bagi mendapatkan maklum balas berkaitan jangka masa yang diperlukan untuk memulakan perkhidmatan. Dengan mengambil contoh bagi Perkhidmatan Sewaan Van, ADTEC JTM / JTM perlu mendapatkan maklum balas daripada pembekal berkenaan tempoh masa yang akan diambil oleh pembekal untuk menempah & jangkaan van 	<p>Jabatan/ Sistem ePerolehan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>tersebut diterima oleh pembekal sebelum diserahkan kepada ADTEC JTM / JTM untuk memulakan perkhidmatan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan secara lisan hendaklah diperoleh daripada pembekal berkenaan Tarikh Kuatkuasa Kontrak sebelum tarikh tersebut dikunci masuk ke dalam Sistem ePerolehan bagi tujuan penyediaan Surat Setuju Terima (SST). - Mengelakkan Denda / Potongan Bayaran kepada Pembekal; dan <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan tarikh kuatkuasa kontrak yang realistik dan dipersetujui bersama adalah penting bagi mengelakkan pembekal dikenakan Denda atau Potongan Bayaran sekiranya mereka gagal menyediakan perkhidmatan bermula daripada tarikh yang telah ditetapkan. - Pelanjutan Kontrak Sedia Ada. <ul style="list-style-type: none"> - Bagi pelanjutan kontrak, Tarikh Kuatkuasa Kontrak baharu mestilah bermula pada 1 haribulan selepas Tarikh Tamat Kontrak terdahulu, bagi memastikan kesinambungan kontrak dan rekod yang tersusun dalam sistem. <p>c) Muat turun Surat Setuju Terima (SST) dalam format <i>.docx</i> dan pinda SST berdasarkan pekeliling yang ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika Surat Setuju Terima (SST) yang dikeluarkan dengan nilai RM200 ribu - RM500 ribu, urus setia perlu pastikan nilai Bon Pelaksanaan dinyatakan dalam SST; dan 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Bekalan / Perkhidmatan (Bermasa) dengan kadar 2.5% daripada jumlah harga kontrak; - Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut harga kontrak setahun sahaja; - Bon Pelaksanaan dikeluarkan dalam bentuk Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful; - Tempoh sah laku jaminan Bon pelaksanaan adalah 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut yang mana terkemudian; - Urus Setia hendaklah menyemak silang dengan pejabat pengeluar Bon Pelaksanaan bagi pengesahan ketulenan / kesahihan Bon Pelaksanaan secara bertulis melalui surat atau emel rasmi; - Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Urus Setia perlu mengambil Tindakan berikut selaras dengan PK 4; <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan polis kerana kes pemalsuan Bon Pelaksanaan adalah merupakan kes jenayah; - Melaporkan kes pemalsuan ini kepada MOF dan sekiranya melibatkan kontrak kerja, laporan kepada CIDB turut dilakukan supaya tindakan 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>sewajarnya dapat diambil; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak ditamatkan serta-merta. - Pembekal tidak dibenarkan untuk memulakan pembekalan / perkhidmatan sehingga Bon Pelaksanaan dikemukakan kecuali pembekal mengemukakan Surat Permohonan Pelanjutan Tempoh Serahan / Penepian Bon Pelaksanaan dan perlu mendapat kelulusan pegawai yang diturunkan kuasa berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan - Bon Pelaksanaan perlu direkodkan serta disimpan pada ruangan yang ditetapkan selaras dengan PK 4. <p>d) Cetak Surat Setuju Terima (SST) (Lampiran 30) dan dapatkan tandatangan P (ADTEC JTM) / TKP (JTM) / KP (JTM);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Setuju Terima (SST) di ADTEC JTM / JTM perlu ditandatangani oleh P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan - Sekiranya tiada pengisian bagi jawatan P (ADTEC JTM), Surat Setuju Terima (SST) ADTEC JTM perlu dikemukakan Cawangan Perolehan bagi mendapatkan tandatangan KP (JTM); <p>e) Imbas Surat Setuju Terima (SST) yang telah lengkap dan muat naik ke dalam sistem ePerolehan pada ruangan yang di tetapkan. Pilih penandatangan dan tarikh Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani;</p>	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>f) Pastikan semua maklumat dilengkapkan sebelum diserahkan kepada pembekal;</p> <p>g) Maklumkan kepada pembekal berkaitan serahan Surat Setuju Terima (SST); dan</p> <p>h) Serah Salinan asal Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal melalui serahan tangan / pos.</p> <p>ii. Batal</p> <p>c) Sistem ePerolehan akan menghantar notifikasi kepada pembekal yang menyertai sebut harga; dan</p> <p>d) Rujuk pengesyoran Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) untuk tawaran semula ataupun tidak.</p>	
24.	<p>Terima pemakluman berkaitan Surat Setuju Terima (SST) dalam sistem ePerolehan dan menerima Salinan asal yang diserahkan secara serahan tangan / pos. Pada peringkat ini, pembekal perlu memuat turun:</p> <p>i. Surat Setuju Terima (SST);</p> <p>ii. Perakuan Penerimaan Surat Setuju Terima;</p> <p>iii. Lampiran C - Surat Akuan Sumpah Syarikat;</p> <p>iv. Lampiran 7 - Surat Akuan Pembida Berjaya;</p> <p>v. Lengkapkan maklumat pada dokumen (i-iv);</p> <p>vi. Imbas dokumen (i-iv);</p> <p>vii. Muat naik dokumen (i-iv) ke dalam sistem ePerolehan; dan</p> <p>viii. Serah dokumen melalui sistem ePerolehan:</p> <p>a) Terima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembekal menerima Surat Setuju terima (SST); dan - Keputusan muktamad dipamerkan di Papan Notis, Portal ePerolehan. <p>b) Tolak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembekal menerima Surat Setuju terima (SST); dan 	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Tugas seterusnya akan dikembalikan kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga di JTM dan pemilihan semula pembekal (Kertas Bangkit) perlu dilaksanakan dalam tempoh sah laku sebut harga 90 hari. 	
25.	<p>Terima tugas daripada pembekal yang telah menerima Surat Setuju Terima (SST). Pada peringkat ini, Urus Setia Sebut Harga dan Pentadbir Kontrak hendaklah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Terima Salinan asal daripada pembekal bersama dokumen berkaitan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima (SST); ii. Pentadbir Kontrak menerima tugas Penciptaan Draf Penjanjian (AKTIVITI 8): <ol style="list-style-type: none"> a) Kemaskini draf penjanjian dalam Sistem ePerolehan bersekali dengan draf perjanjian fizikal menggunakan draf yang terkini; b) Lengkapkan senarai lampiran yang diperlukan untuk dihantar kepada Unit Pengurusan Kontrak, JTM; dan c) Pastikan kontrak fizikal dan kontrak dalam talian Sistem ePerolehan dapat dimuktamadkan dalam tempoh kurang dari empat (4) bulan bagi mengelakkan implikasi bayaran tidak dapat disempurnakan kepada pembekal. iii. Muat turun Surat Setuju Terima (SST) dalam sistem ePerolehan dan sahkan oleh Urus Setia Sebut Harga; iv. Kemaskini Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan (Lampiran 31) dengan melengkapkan maklumat yang ditetapkan; v. Masukkan Tempoh Penghantaran / Perkhidmatan selama (30) hari merujuk kepada bilangan hari dalam sebulan; vi. Masukkan Butiran Potongan: <ul style="list-style-type: none"> - Perlu dikemaskini berdasarkan Potongan Bayaran / Denda yang 	KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pentadbir Kontrak/ Unit Pengurusan Kontrak/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>dinyatakan pada Surat Setuju Terima (SST);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan Potongan Bayaran / Denda ini adalah denda yang sama semasa sebut harga diiklankan; dan - Jika terdapat sebarang perbezaan, ADTEC JTM / JTM perlu berbincang dengan pembekal bagi mendapatkan kata putus bagi mengelakkan masalah sepanjang kontrak berkuatkuasa berikutan Potongan Bayaran / Denda ini juga akan digunakan dalam penyediaan Kontrak Perjanjian. <p>vii. Lengkapkan Jadual Pemenuhan (perlu dikemaskini berdasarkan Tempoh Kuatkuasa Kontrak & Tarikh Tamat Kontrak seperti mana yang dinyatakan pada Surat Setuju Terima (SST));</p> <p>viii. Masukkan butiran Bon Pelaksanaan (jika berkaitan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu);</p> <p>ix. Serahkan Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan kepada Pelulus Kontrak Kementerian untuk kelulusan merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan</p> <p>x. Hantar sesalinan Surat Setuju Terima (SST) dan Surat Akuan Pembida Berjaya yang lengkap kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) berdasarkan <i>person in charge</i> mengikut ADTEC JTM melalui emel perolehanjtmhq@mohr.gov.my.</p>	
26.	<p>Luluskan Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan. Pelulus perlu menyemak maklumat yang dikunci masuk adalah lengkap dan betul berdasarkan Surat Setuju Terima (SST):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lulus; atau <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan akan berkuatkuasa pada tarikh mula dan tamat pada 	KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Urus Setia Sebut Harga/ Pentadbir Kontrak/ Pelulus Kontrak Kementerian/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>tarikh akhir sepertimana yang telah dikunci masuk.</p> <p>ii. Kaji Semula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan kajian semula dan maklumat pemenuhan perlu dipinda serta diserahkan semula untuk kelulusan. 	
27.	<p>Pastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Status Kontrak : Aktif; ii. Status Maklumat Pemenuhan : Lengkap; iii. Status Perjanjian : Lengkap dalam tempoh kurang dari empat (4) bulan dari tarikh kuatkuasa kontrak; dan iv. Status Pengurusan Kontrak : Lengkap dalam tempoh kurang dari empat (4) bulan dari tarikh kuatkuasa kontrak; v. Lengkapkan Borang Permohonan Perolehan (Lampiran 32); dan vi. Keluarkan Pesanan Kontrak mengikut jadual pemenuhan yang telah ditetapkan agar pembekal dapat menyempurnakan pembekalan / perkhidmatan. 	<p>KPP (P)/PP (BPPA)/ BKP/ Peminta/ Unit Kewangan/ Pentadbir Kontrak/ Unit Pengurusan Kontrak/ Pelulus Kontrak Kementerian/ Ketua Jabatan</p>

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Pegawai
Perancangan/ Ketua
Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Ketua
Bahagian/ Ketua
Jabatan

PP (BPPA) / KPP
(P) / BKP/ P (BPK) /
Unit Kewangan /
BKP/ Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Ketua Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

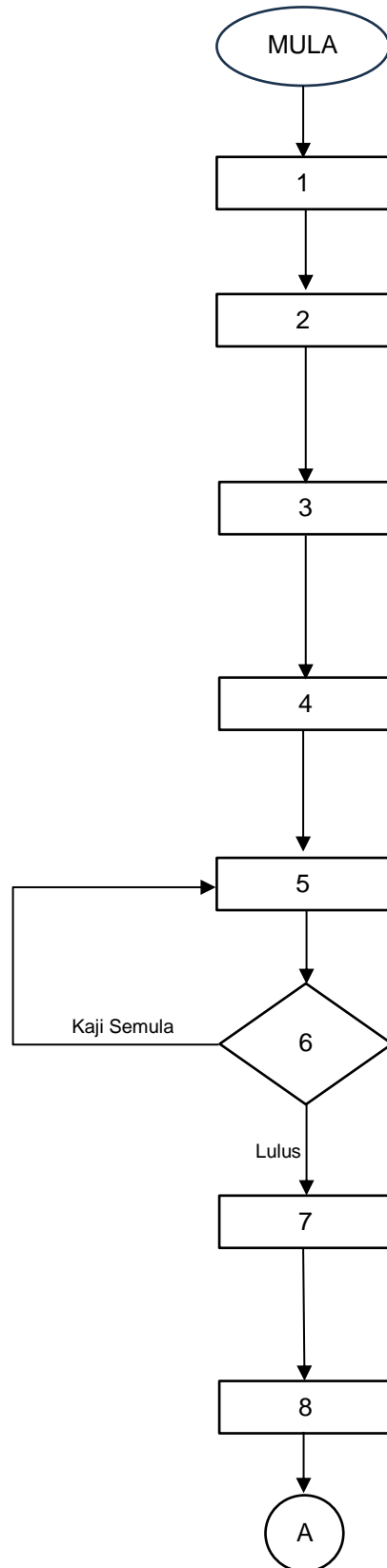
PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ JK
Spesifikasi/ Sistem
ePerolehan/
Pentadbir Kontrak/
Urus Setia UPK

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PROSES KERJA

1. Pastikan PPT bagi Perolehan Sebut Harga (Bekalan / Perkhidmatan) secara Bermasa (Berjadual / Bila Perlu) mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
2. Laksanakan kajian pasaran.
3. Kenal pasti peruntukan kewangan yang akan digunakan dan pastikan peruntukan kewangan telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.
4. Lengkapkan Borang Permohonan Sebut Harga dan tubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis melalui Memo / Surat Lantikan.
5. Cipta sebut harga dalam sistem ePerolehan.
6. Terima tugas yang telah diserahkan oleh Urus Setia Sebut Harga. Pelulus hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang telah dikunci masuk adalah tepat.
7. Buat penetapan mesyuarat bagi tujuan penyediaan dokumen tawaran. kunci masuk maklumat spesifikasi tawaran ke dalam sistem ePerolehan dan penyediaan draf perjanjian.
8. Sediakan jadual pengiklanan dan dokumen tawaran.



TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Pelulus
Pengiklanan/ Sistem
ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pembekal/ Sistem
ePerolehan

Pentadbir Pembekal
(MOF)/ Sistem
ePerolehan

Sistem ePerolehan

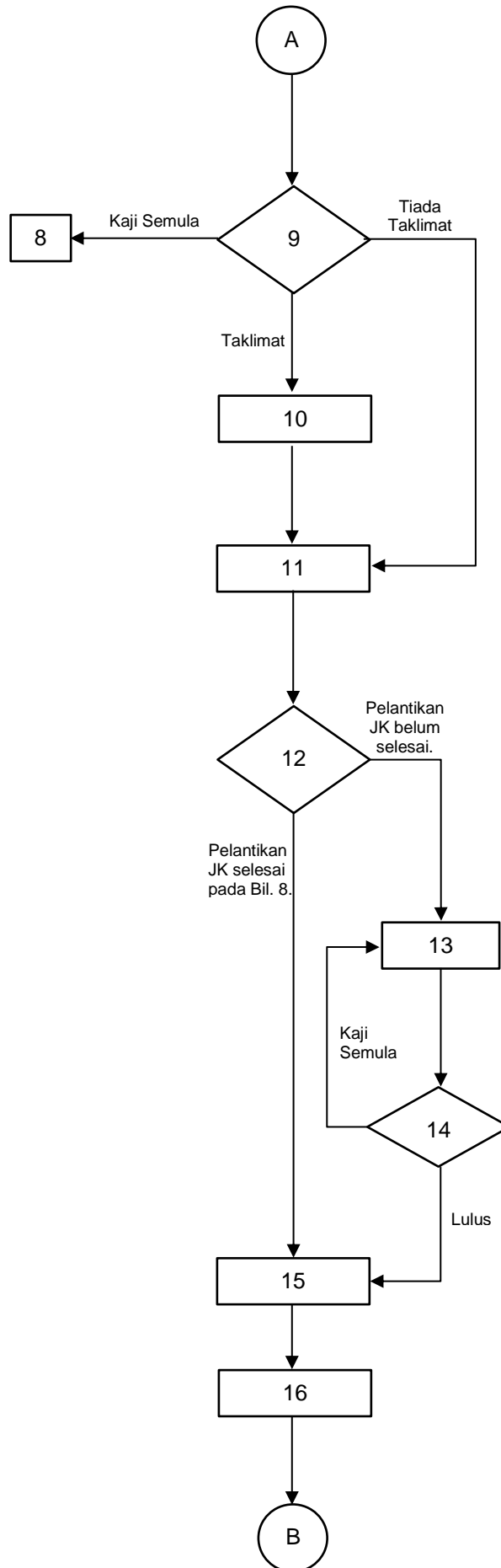
PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
Pelulus Pelantikan
Jawatankuasa/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
JK Pembuka/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ JK
Penilaian Teknikal/
Sistem ePerolehan

PROSES KERJA



9. Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan) serta meluluskan pengiklanan sebut harga.

10. Kendalikan sesi taklimat & lawatan tapak sebut harga

11. Lengkapkan Dokumen Tawaran Sebut Harga secara dalam talian sistem ePerolehan sebelum tarikh tutup.

12. Iklan Sebut Harga ditutup.

13. Pelantikan Jawatankuasa.

14. Luluskan pelantikan Jawatankuasa (Pembuka, Penilaian Teknikal & Penilaian Kewangan).

15. Buka tawaran sebut harga setelah iklan ditutup bagi penilaian pematuhan dokumen.

16. Terima tugas yang telah diserahkan oleh JK Pembuka bagi penilaian teknikal.

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ JK
Penilaian
Kewangan/ Sistem
ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/ TP
(ADTEC JTM)/ P
(ADTEC JTM)/
Ketua Jabatan/
Sistem ePerolehan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Setiausaha
Jawatankuasa
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

KPP (P)/ Setiausaha
Jawatankuasa Sebut
Harga/ TKP (ADTEC
JTM)/ KP (JTM)/ Ketua
Jabatan/ Sistem
ePerolehan

KPP (P)/ PP
(BPPA)/ BKP/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha JKSH/
JKSH/ Sistem
ePerolehan

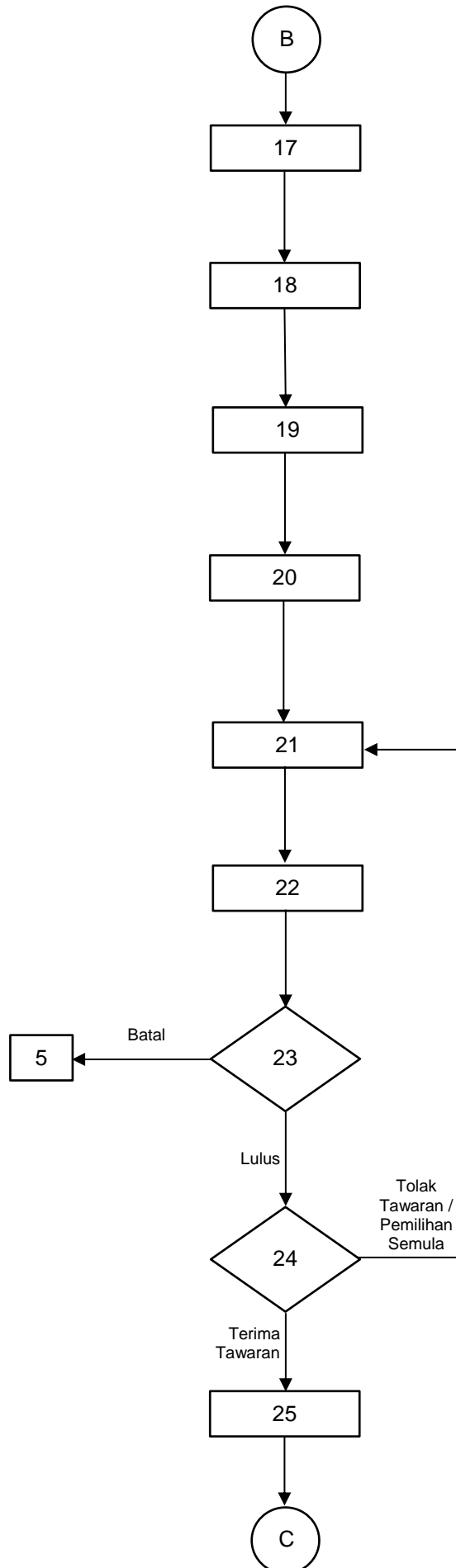
KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pentadbir Kontrak/
Setiausaha
Jawatankuasa
Sebut Harga/ Ketua
Jabatan/ Sistem
ePerolehan

Pentadbir Pembekal
(MOF)/ Sistem
ePerolehan

KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pentadbir Kontrak/
Unit Pengurusan
Kontrak/ Setiausaha
Jawatankuasa
Sebut Harga/
Sistem ePerolehan

PROSES KERJA

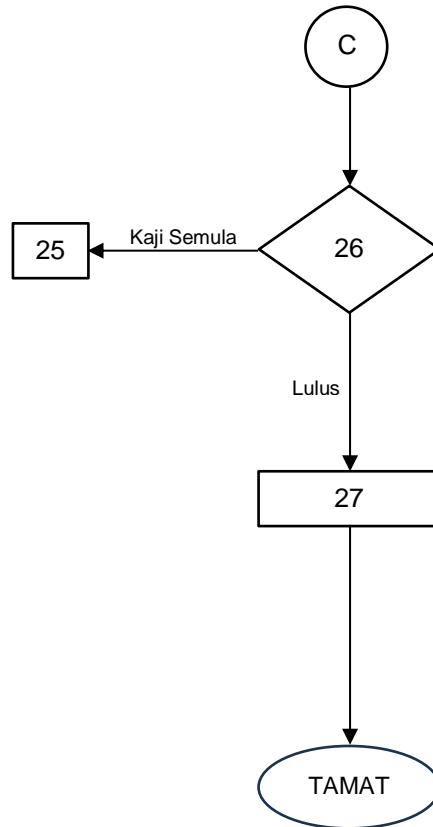
17. Terima tugasan yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Teknikal bagi penilaian kewangan.
18. Terima tugasan yang telah diserahkan oleh JK Penilaian Kewangan bagi tujuan pengesyoran, penyediaan Kertas Taklimat dan Kertas Perakuan.
19. Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat ADTEC JTM bagi tujuan pengesyoran akhir Kertas Perakuan Sebut Harga.
20. Terima kertas perakuan daripada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM.
21. Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di Ibu Pejabat bagi tujuan pemilihan akhir pembekal.
22. Hantar kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) kepada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM melalui emel rasmi.
23. Terima kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).
24. Terima makluman berkaitan Surat Setuju Terima (SST) dalam sistem ePerolehan dan menerima Salinan asal yang diserahkan secara serahan tangan / pos.
25. Terima tugasan daripada pembekal yang telah menerima Surat Setuju Terima (SST).
 - i. Kemaskini maklumat pemenuhan.
 - ii. Penciptaan Draf Kontrak **(Rujuk AKTIVITI 8)**.



TANGGUNGJAWAB

KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pentadbir Kontrak/
Pelulus Kontrak
Kementerian/
Sistem ePerolehan

KPP (P)/PP (BPPA)/
BKP/ Peminta/ Unit
Kewangan



PROSES KERJA

26. Luluskan Maklumat Pemenuhan Bekalan dan Perkhidmatan.

27. Pastikan maklumat kontrak lengkap dan berstatus aktif.

9. SEBUT HARGA (KERJA)

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi perolehan kerja secara sebut harga yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Pastikan PPT bagi Perolehan Kerja secara Sebut Harga mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Pegawai Perancangan/ Ketua Jabatan
2.	Wujudkan rekod Syarikat Kontraktor dengan merujuk direktori kontraktor pada laman web cims.cidb.gov.my berdasarkan gred: i. G1 & G2 bagi Kerja Mekanikal, Sivil & Bangunan; dan ii. G1, G2 & G3 bagi Kerja Elektrik.	PP (BPPA)/ KPP (P)
3.	Kenal pasti kerja yang hendak dilaksanakan, gred kontraktor, kod bidang pengkhususan (Lampiran 1) dan peruntukan kewangan (Mengurus / Pembangunan / Amanah) yang akan digunakan dan pastikan ianya telah mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ P (BPK)/ Unit Kewangan/ Ketua Jabatan
4.	Lengkapkan Borang Permohonan Sebut Harga (Lampiran 2) dan tubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga Kerja secara bertulis melalui Memo / Surat Lantikan (Lampiran 3). Pelantikan ahli bagi setiap jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya empat (4) orang pegawai dengan memenuhi kriteria berikut: i. Satu (1) orang Pengerusi terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional; ii. Satu (1) orang Setiausaha; iii. Dua (2) orang Ahli Jawatankuasa; iv. Salah seorang dari Jawatankuasa (Spesifikasi / Penilaian Sebut Harga Kerja) adalah pegawai teknikal yang berkepakaran dalam bidang tersebut; v. Jawatankuasa tidak boleh dilantik di kalangan pegawai yang sama; vi. Kelulusan pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah diluluskan oleh pegawai yang	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ Ketua Jabatan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan</p> <p>vii. Kesemua jawatankuasa yang dilantik bagi sebut harga ini diwajibkan melengkapkan dan menandatangani <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan (Lampiran 4) dan selepas selesai tugas (Lampiran 5).</p>	
5.	<p>Sediakan Spesifikasi Kerja dan Anggaran Kos Kerja (Lampiran 6) yang merangkumi:</p> <p>i. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>ii. Kenal pasti Gred / Kategori / Pengkhususan Pendaftaran CIDB (Lampiran 7);</p> <p>iii. <i>Bill of Quantity</i>;</p> <p>iv. Meliputi nilai kerja, butiran kerja, spesifikasi dan lukisan jika berkaitan;</p> <p>v. Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja;</p> <p>vi. Anggaran ini hendaklah diluluskan dan ditandatangani oleh Pegawai Inden;</p> <p>vii. Dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan ditandakan dengan 'Anggaran Jabatan' dan 'Tajuk Sebut Harga';</p> <p>viii. Dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga sebelum tarikh tutup Sebut Harga;</p> <p>ix. Anggaran Jabatan tidak boleh dipinda setelah Sebut Harga ditutup; dan</p> <p>x. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ JK Spesifikasi/ Pegawai Inden</p>
6.	<p>Sediakan Dokumen Tawaran Sebut Harga Kerja (Lampiran 8) yang merangkumi:</p> <p>i. Arahan kepada Penyebut Harga;</p> <p>ii. Syarat-syarat Sebut Harga Kerja;</p> <p>iii. Borang Sebut Harga Kerja;</p> <p>iv. Ringkasan Sebut Harga (Pukal & Kuantiti);</p> <p>v. Spesifikasi, Pelan Tapakbina & Lukisan Teknikal (jika berkenaan);</p> <p>vi. Senarai Kerja Dalam Tangan;</p> <p>vii. Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan;</p>	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> viii. Surat Akuan Pembida; ix. <i>Tax Compliance Certificate</i> - TCC (Wajib dilampirkan oleh pembekal); x. Borang Pengisytiharan Maklumat Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan; xi. Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial; xii. Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa; xiii. Penyata Akaun Bank; xiv. Format Borang Jaminan Bank / Jaminan Insurans untuk Bon Pelaksanaan (Melebihi RM200 ribu sahaja); xv. Senarai Semak; dan xvi. Tidak digalakkan menjual dokumen Sebut Harga. 	
7.	<p>Sediakan dokumen Pemberitahuan / Notis Sebut Harga Kerja (Lampiran 9). Notis hendaklah menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jabatan yang memanggil Sebut Harga; ii. Tajuk Sebut Harga; iii. Syarat kelayakan Penyebut Harga; iv. Jika terdapatnya Sesi Taklimat / Lawatan Tapak, ianya hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil CIDB / SPKK (Semenanjung), PUKONSA (Sabah), UPKJ (Sarawak) yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai lain; v. Gred / Kategori / Pengkhususan Pendaftaran; vi. Harga Indikatif (Pukal); dan vii. Tempat Sebut Harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup. 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga
8.	<p>Iklankan pelawaan sebut harga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dipelawa kepada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan mengikut gred dan kod bidang kontraktor; <ul style="list-style-type: none"> - Berdaftar dengan CIDB, PPK, SPKK (Semenanjung) / PUKONSA (Sabah) / UPKJ (Sarawak) & STB gred G1 dengan had nilai RM50k hingga 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ Pelulus Pengiklanan/ Pegawai Inden

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>RM200 ribu bagi kerja (Mekanikal / Bangunan / Sivil) / Kontraktor Tempatan (Daerah).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdaftar dengan CIDB, PPK dan SPKK (Semenanjung) / PUKONSA (Sabah) / UPKJ (Sarawak) gred G2 dengan had nilai RM200 ribu hingga RM500 ribu bagi kerja (Mekanikal / Bangunan / Sivil) / Kontraktor Tempatan (Negeri). - Berdaftar dengan CIDB, PPK, SPKK (Semenanjung) / PUKONSA (Sabah) / UPKJ (Sarawak) dan STB (jika berkenaan) gred G1-G7 dengan had nilai RM50k hingga RM500k bagi kerja Mekanikal di bawah Kod Bidang (M03, M04, M06, M07, M15, M18 & M24) / Kontraktor Tempatan (Negeri). - Berdaftar dengan CIDB, PPK dan SPKK (Semenanjung) / PUKONSA (Sabah) / UPKJ (Sarawak) gred G1, G2 & G3 dengan had nilai RM50 ribu hingga RM500 ribu bagi kerja (Elektrikal) / Kontraktor Tempatan (Negeri). - Had nilai RM50 ribu hingga RM100 ribu bagi kerja (Elektrikal) dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera yang mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB). - Jika kontraktor tempatan (Daerah / Negeri) tidak mencukupi bagi kategori dan kod bidang yang telah ditetapkan, kontraktor di daerah / negeri bersebelahan boleh dipelawa. - Bagi perolehan kerja elektrikal, pelawaan mesti mensyaratkan kontraktor perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Tenaga (ST). - Bagi perolehan kerja bangunan dan sivil yang melibatkan bekalan air, pelawaan mesti mensyaratkan kontraktor perlu berdaftar dengan 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN).</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Jika tiada sesi taklimat / lawatan tapak, kenyataan notis iklan akan dipaparkan terus selama tujuh (7) hari berturut-turut setelah diluluskan oleh Pelulus Pengiklanan di Papan Portal <i>MyPROCUREMENT</i>; iii. Bagi sebut harga yang melibatkan sesi taklimat / lawatan tapak, kenyataan notis iklan perlu dipaparkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari berturut-turut sebelum taklimat / lawatan tapak dan tujuh (7) hari berturut-turut bermula dari tarikh taklimat/ lawatan tapak di Papan Kenyataan Jabatan, Portal <i>MyPROCUREMENT (MyGPIS)</i>, Laman Web Jabatan dan Media Sosial Rasmi Jabatan; iv. Pastikan sebut harga tidak ditutup pada hari cuti mingguan / cuti umum; v. Pastikan Anggaran Harga Jabatan hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran Sebut Harga. sebelum tarikh tutup dan tidak boleh diubah; dan vi. Tempoh sah laku sebut harga adalah 90 hari daripada tarikh tutup. 	
9.	<p>Kendalikan sesi taklimat & lawatan tapak sebut harga kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian atau hibrid; ii. Syarikat perlu mengisi Borang Kehadiran (Lampiran 10); iii. Urus Setia Sebut Harga perlu membuat semak silang bagi penama yang hadir bagi sesi taklimat / lawatan tapak berdasarkan kad pengenalan dan salinan Sijil CIDB; iv. Jika taklimat dilaksanakan dalam talian, maklumat berkaitan spesifikasi / terma rujukan / brif projek berkenaan perlu jelas, dan terperinci untuk membantu 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ Syarikat/ Kontraktor

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>syarikat yang menyertai sebut harga memahami kehendak ADTEC JTM / JTM;</p> <p>v. ADTEC JTM / JTM boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat melawat sendiri kawasan atau tapak yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga berkenaan; dan</p> <p>vi. Lawatan tapak ini dapat membantu syarikat mendapat maklumat yang lebih tepat serta mengetahui keadaan dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga.</p>	
10.	<p>Lengkapkan Dokumen Tawaran Sebut Harga Kerja yang telah diperolehi dengan mengisi segala butiran dan maklumat yang diperlukan. Tandatangan dan cop pada ruang yang telah disediakan dan lampirkan semua sijil berkaitan berdasarkan senarai semak.</p>	Syarikat/ Kontraktor
11.	<p>Terimaan dokumen sebut harga kerja mestilah:</p> <p>i. Peti tawaran hendaklah dilabelkan Tajuk, No. Rujukan Sebut Harga, Tarikh dan Waktu Tawaran ditutup (Lampiran 11);</p> <p>ii. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berbeza dan anak kunci dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan pejabat berkenaan;</p> <p>iii. Keselamatan peti tawaran hendaklah sentiasa dijaga;</p> <p>iv. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;</p> <p>v. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup; dan</p> <p>vi. Dokumen Sebut Harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dibuka dan seterusnya tidak boleh dipertimbangkan.</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	Catatan mengenai tarikh dan waktu penerimaannya hendaklah dibuat di atas sampul surat berkenaan.	
12.	<p>Buka peti tawaran sebut harga setelah iklan ditutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kadar segera; ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; iii. Semak dokumen tawaran & tandatangan ringkas pada dokumen yang menyatakan harga; iv. Lengkapkan senarai semak yang telah dihantar bersama dokumen tawaran oleh kontraktor agar dokumen yang dikemukakan adalah selari dengan senarai yang dinyatakan pada senarai semak; v. Bagi <i>Tax Compliance Certificate</i> (TCC) (sila pastikan ketulenan TCC yang telah dikemukakan oleh pembekal menggunakan Aplikasi MyTax LHDN). Sekiranya pembekal tidak mengemukakan dokumen TCC yang sah dan berstatus 'Patuh', maka JK Pembuka hendaklah menetapkan status pematuhan dokumen sebagai 'Tidak Mematuhi' dan tawaran pembekal tidak akan dibawa ke peringkat penilaian seterusnya; vi. Sediakan Laporan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Kerja (Lampiran 12); vii. Serahkan dokumen yang telah selesai disemak bersama laporan JK Pembuka kepada Urus Setia yang memanggil sebut harga; viii. Maklumat sebut harga adalah SULIT dan perlu disimpan di ruang yang ditetapkan; ix. Sediakan satu Jadual Harga (Lampiran 13) yang berasingan dengan tidak menzahirkan nama penyebut harga yang mengambil bahagian perlu dipamerkan di Papan Kenyataan & Laman Web Jabatan 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ JK Pembuka/ Urus Setia Sebut Harga

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>secepat mungkin setelah proses pembukaan Sebut Harga selesai; dan</p> <p>x. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	
13.	<p>Penilaian Sebut Harga hendaklah:</p> <p>i. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan;</p> <p>ii. Penilaian sebut harga perlu dinilai oleh satu (1) jawatankuasa yang dipanggil JK Penilaian Sebut Harga Kerja;</p> <p>iii. Sebut Harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai dalam tempoh empat belas (14) hari selepas dari tarikh tutup;</p> <p>iv. Sebut Harga dinilai dengan mengambilkira perkara-perkara dari segi harga, menepati penentuan dan tempoh penyediaan dalam jangka waktu yang dikehendaki dan dilaksanakan secara bermesyuarat;</p> <p>v. Penilaian harga tawaran boleh menggunakan dua (2) kaedah iaitu:</p> <p>a) Kaedah Penilaian berdasarkan Harga <i>Cut-Off</i>; atau</p> <p>b) Kaedah Penilaian berdasarkan Anggaran Jabatan</p> <p>vi. Sediakan Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (Lampiran 14);</p> <p>vii. Serahkan laporan penilaian kepada Urus Setia bagi tujuan penyediaan kertas perakuan; dan</p> <p>viii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ JK Penilaian Sebut Harga Kerja/ Urus Setia Sebut Harga
14.	<p>Sediakan Kertas Perakuan Sebut Harga Kerja (Lampiran 15) yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:</p> <p>i. Kertas Perakuan Sebut Harga Kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM;</p> <p>ii. Laporan JK Pembuka;</p> <p>iii. Laporan JK Penilaian Sebut Harga Kerja;</p> <p>iv. Salinan Notis Sebut Harga Kerja yang dipamerkan di papan kenyataan dan <i>MyPROCUREMENT</i>;</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> v. Dokumen tawaran yang telah dikemukakan pembekal; vi. Jadual Sebut Harga Kerja; vii. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan dalam sebut harga; dan viii. Senarai Semak mengikut format Cawangan Perolehan, JTM (Lampiran 16). 	
15.	<p>Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat ADTEC JTM / JTM bagi tujuan pengesyoran akhir Kertas Perakuan Sebut Harga Kerja. Mesyuarat ini hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dipengerusikan oleh TP (ADTEC JTM) / P (ADTEC JTM) / TKP (JTM) selaku Ketua Jabatan dan dilantik secara bertulis; ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; iii. Urus Setia adalah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen Laporan Penilaian Sebut Harga adalah mencukupi bagi tujuan pengesyoran; iv. Membuat pengesyoran dengan mengambilkira perkara-perkara dari segi harga, menepati penentuan dan tempoh penyiapan dalam jangka waktu yang dikehendaki; dan v. Kertas Perakuan Sebut Harga Kerja hendaklah ditandatangani oleh TP (ADTEC JTM) / P (ADTEC JTM) / TKP (JTM) selaku Ketua Jabatan; vi. Sediakan memo iringan dan hantar Salinan dokumen kepada <i>Person in Charge</i> mengikut ADTEC JTM / JTM melalui emel perolehanjtmhq@mohr.gov.my serta salinan asal hendaklah dipos kepada Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM; dan vii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas. 	<p>PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ TP (ADTEC JTM)/ P (ADTEC JTM)/ TKP (JTM)/ Ketua Jabatan</p>
16.	Terima kertas perakuan daripada Urus Setia Sebut Harga di peringkat ADTEC JTM / JTM.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kertas Perakuan yang diterima lengkap; ii. Menyemak Kertas Perakuan bagi memastikan tiada kesilapan pengesyoran di peringkat ADTEC JTM / JTM; iii. Jika terdapat sebarang ketidakcukupan dokumen bagi tujuan pemilihan akhir pembekal, Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) perlulah berhubung terus dengan Urus Setia Sebut Harga bagi tujuan mendapatkan maklumbalas; dan iv. Menetapkan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) seboleh - bolehnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas kertas perakuan diterima dan pertimbangan secara edaran tidak dibenarkan. 	<p>Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga</p>
17.	<p>Kendalikan mesyuarat sebut harga di peringkat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) di JTM bagi tujuan perakuan. Mesyuarat ini hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang yang dipengerusikan oleh TKP (JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan, seorang daripada ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai teknikal dan dilantik secara bertulis; ii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> semasa pelantikan; iii. Jawatankuasa hendaklah menimbang Sebut Harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan; iv. Jawatankuasa hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama dan keputusan hendaklah sebulat suara; v. Kertas Keputusan Sebut Harga hendaklah ditandatangani oleh TKP (JTM) / KP (JTM) selaku Pihak Berkuasa Melulus (PBM); 	<p>KPP (P)/ KPP (P)/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ TKP (JTM)/ KP (JTM)/ Ketua Jabatan</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	vi. Semua keputusan hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan dan penolakan Sebut Harga hendaklah dicatatkan dengan jelas; dan vii. Lengkapkan <i>Integrity Pact</i> selepas selesai tugas.	
18.	Hantar kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) kepada Urus Setia Sebut Harga di peringkat kampus / institut.	KPP (P)/ PP (BPPA)/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga
19.	Terima kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH). Kenal pasti keputusan samada: <ol style="list-style-type: none"> i. Lulus; atau <ol style="list-style-type: none"> a) Borang Permohonan Perolehan (Lampiran 17); b) Inden Kerja (Lampiran 18) melalui sistem iGFMAS kepada kontraktor yang dipilih. Inden Kerja perlu disediakan oleh Penyedia dan ditandatangani oleh Pegawai Inden. Kedua-dua (Penyedia & Pegawai Inden) mestilah pegawai yang diturunkan kuasa merujuk kepada Arahan Pegawai Pengawal (PR-01) & Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; c) Keluarkan Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja secara Sebut Harga (Lampiran 19) dan ditandatangani oleh Pegawai Inden; <ul style="list-style-type: none"> - Jika Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja secara Sebut Harga yang dikeluarkan dengan nilai RM200 ribu - RM500 ribu, urus setia perlu pastikan nilai Bon Pelaksanaan dinyatakan dalam surat tersebut; dan 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus Setia Sebut Harga/ Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga/ Pegawai Inden/ Unit Kewangan/ Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)/ Ketua Jabatan/ Kontraktor

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak kerja dengan kadar 5% daripada jumlah harga kontrak; - Bon Pelaksanaan dikeluarkan dalam bentuk Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful; - Tempoh sah laku jaminan Bon pelaksanaan adalah 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut yang mana terkemudian; - Urus Setia hendaklah menyemak silang dengan pejabat pengeluar Bon Pelaksanaan bagi pengesahan ketulenan / kesahihan Bon Pelaksanaan secara bertulis melalui surat atau emel rasmi; - Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Urus Setia perlu mengambil Tindakan berikut selaras dengan PK 4; <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan polis kerana kes pemalsuan Bon Pelaksanaan adalah merupakan kes jenayah; - Melaporkan kes pemalsuan ini kepada MOF dan CIDB turut dilakukan supaya tindakan sewajarnya dapat diambil; dan - Kontrak ditamatkan serta-merta. - Kontraktor tidak dibenarkan untuk memasuki tapak kerja sehingga Bon Pelaksanaan dikemukakan kecuali pembekal mengemukakan 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Surat Permohonan Pelanjutan Tempoh Serahan / Penepian Bon Pelaksanaan dan perlu mendapat kelulusan pegawai yang diturunkan kuasa berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal (PR-01); dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon Pelaksanaan perlu direkodkan serta disimpan pada ruangan yang ditetapkan selaras dengan PK 4. <p>d) Jika kontraktor menolak tawaran setelah Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja secara Sebut Harga dan Inden Kerja dikeluarkan, Urus Setia Sebut Harga perlu memaklumkan kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga bagi pemilihan semula kontraktor (Kertas Bangkit) dan perlu dilaksanakan dalam tempoh sah laku sebut harga 90 hari;</p> <p>e) Keputusan muktamad JKSH hendaklah dipamerkan di Papan Kenyataan / Laman Web Jabatan dan kemaskini status dalam <i>MyGPIS</i> dengan menyatakan nama kontraktor yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Inden Kerja dikeluarkan; dan</p> <p>f) Hantar sesalinan Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja secara Sebut Harga, Salinan Inden Kerja dan Surat Akuan Pembida Berjaya yang lengkap kepada Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) berdasarkan <i>person in charge</i> mengikut ADTEC JTM melalui emel perolehanitmhq@mohr.gov.my.</p> <p>ii. Batal</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memaklumkan pembatalan kepada kontraktor yang telah menyertai sebut harga melalui saluran rasmi seperti emel; dan 	

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	b) Rujuk pengesyoran JKSH untuk tawaran semula ataupun tidak.	
20.	Kontraktor mulakan kerja dalam tempoh 7 / 14 / 21 hari. Rujuk kepada Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja secara Sebut Harga dan Inden Kerja yang telah dikeluarkan.	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor/ Pegawai Inden
21.	<p>Kerja disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>i. Siap; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sediakan Surat Perakuan Siap Kerja (Lampiran 20) <p>ii. Tidak siap</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Batalkan Inden; b) Lantik kontraktor baharu; dan c) Laporkan kepada CIDB/ BPKU. 	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor/ Pegawai Inden/ Unit Kewangan
22.	<p>Lengkapkan:</p> <p>i. Inden Pengesahan Siap Kerja (Lampiran 21); dan</p> <p>ii. Kontraktor perlu menyediakan laporan bergambar yang lengkap (sebelum, semasa, selepas).</p> <p>iii. Invois bagi kerja yang dilaksanakan.</p>	PP (BPPA)/ KPP (P)/ Kontraktor
23.	Selesaikan bayaran kepada kontraktor.	Unit Kewangan/ Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)

TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ Pegawai
Perancangan/ Ketua
Jabatan

PP (BPPA)/ KPP (P)

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ P (BPK)/ Unit
Kewangan/ Ketua
Jabatan

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ Urus Setia
Sebut Harga/ Ketua
Jabatan

PP (BPPA)/ KPP (P)/
Urus Setia Sebut
Harga/ JK Spesifikasi/
Pegawai Inden

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ Urus Setia
Sebut Harga

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ Urus Setia
Sebut Harga

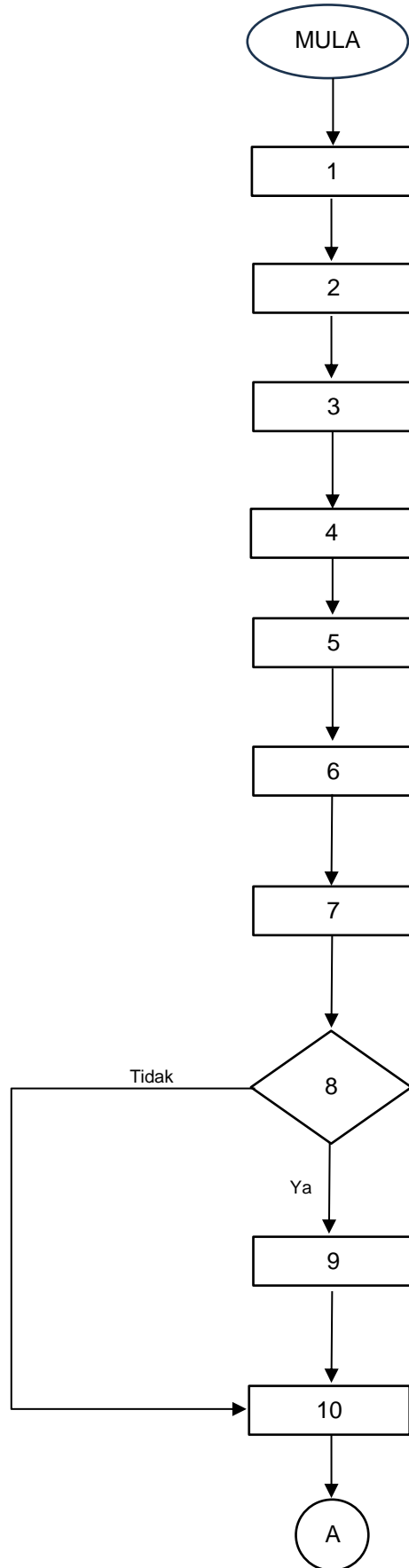
PP (BPPA)/ KPP
(P)/ Urus Setia
Sebut Harga/
Pelulus
Pengiklanan/
Pegawai Inden

PP (BPPA)/ KPP
(P)/ Urus Setia
Sebut Harga/
Syarikat/ Kontraktor

Syarikat/ Kontraktor

PROSES KERJA

1. Pastikan PPT bagi Perolehan Kerja secara Sebut Harga mendapat kelulusan P (ADTEC JTM) / KP (JTM) selaku Ketua Jabatan.
2. Wujudkan rekod Syarikat Kontraktor dengan merujuk direktori kontraktor pada laman web *cims.cidb.gov.my*
3. Kenal pasti kerja yang hendak dilaksanakan, gred kontraktor, kod bidang pengkhususan dan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
4. Lengkapkan Borang Permohonan Sebut Harga dan tubuhkan Jawatankuasa Sebut Harga Kerja secara bertulis melalui Memo / Surat Lantikan.
5. Sediakan spesifikasi kerja dan anggaran kos kerja.
6. Sediakan dokumen tawaran sebut harga kerja.
7. Sediakan dokumen Pemberitahuan / Notis Sebut Harga Kerja.
8. Iklankan pelawaan sebut harga.
9. Kendalikan sesi taklimat & lawatan tapak sebut harga kerja.
10. Lengkapkan Dokumen Tawaran Sebut Harga Kerja.



TANGGUNGJAWAB

PP (BPPA)/ KPP (P)/ JK
Pembuka/ Urus Setia
Sebut Harga

PP (BPPA)/ KPP (P)/ JK
Penilaian Sebut Harga
Kerja/ Urus Setia Sebut
Harga

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha JKSH

PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha JKSH/ TP
(ADTEC JTM)/ P (ADTEC
JTM)/ TKP (JTM)/ Ketua
Jabatan

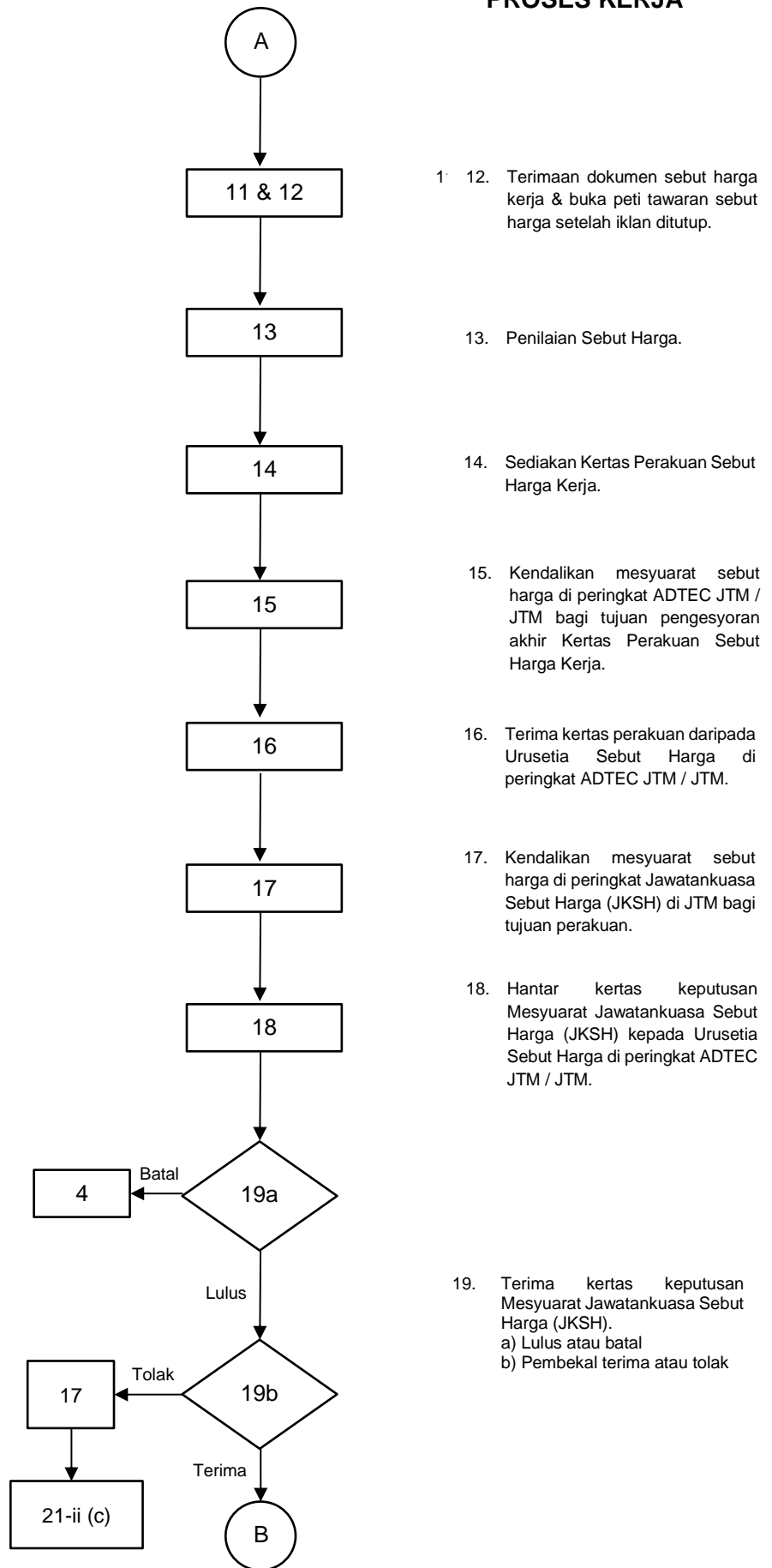
PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha JKSH

KPP (P)/ KPP (P)/
Setiausaha JKSH/ TKP
(JTM)/ KP (JTM)/ Ketua
Jabatan

KPP (P)/ PP (BPPA)/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha JKSH

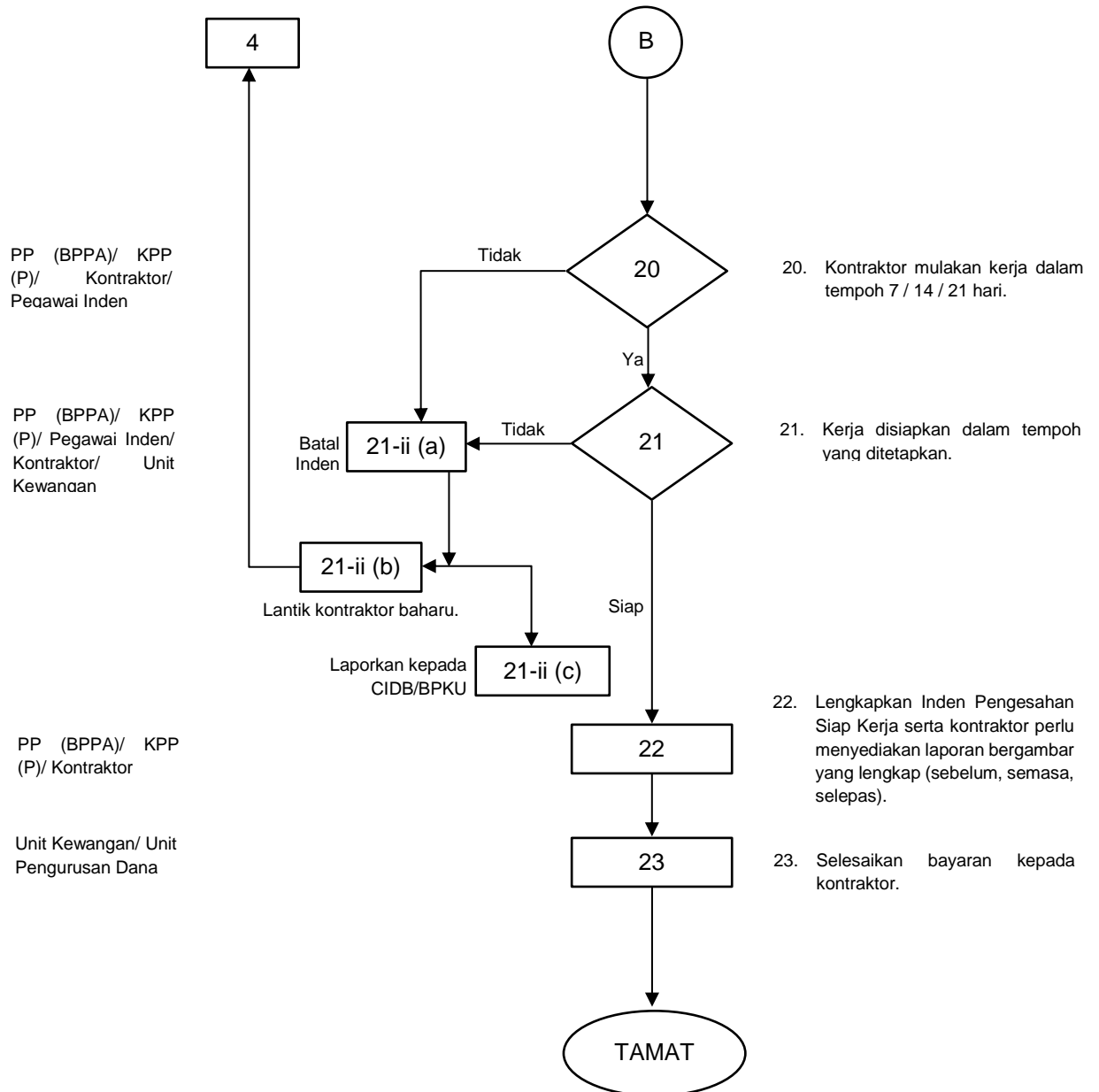
PP (BPPA)/ KPP (P)/ Urus
Setia Sebut Harga/
Setiausaha JKSH/
Pegawai Inden/ Unit
Kewangan/ Unit
Pengurusan Dana/ Ketua
Jabatan/ Kontraktor

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



10. PENGURUSAN KONTRAK

Objektif Penyediaan Dokumen Perjanjian Secara Sebut Harga & Pembelian Terus (Termasuk Pindaan Kontrak) adalah:

- a. Menyeragamkan proses penyediaan dokumen perjanjian di semua peringkat pelaksanaan, termasuk dari segi format, kandungan, dan proses semakan teknikal serta perundangan;
- b. Menjamin hak dan kepentingan Kerajaan dalam sebarang kontrak atau urusan niaga melalui penggubalan dokumen yang lengkap dan jelas dari segi tanggungjawab, skop kerja, tempoh kontrak, penalti dan klausa perlindungan lain;
- c. Memastikan ketelusan, akauntabiliti dan tadbir urus yang baik dalam pelaksanaan kontrak; dan
- d. Mengelakkan pertikaian atau liabiliti undang-undang di masa hadapan akibat kekurangan atau kelemahan dalam dokumen perjanjian. Meningkatkan integriti pentadbiran awam melalui pencegahan amalan rasuah dan ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan;

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima SST (Pembelian Terus - Bermasa / Sebut Harga) daripada syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas ditandatangani setuju terima oleh pihak syarikat. Pastikan SST ditandatangani dan tarikh penerimaan diisi oleh syarikat. Pada masa yang sama, Urus Setia Sebut Harga hendaklah memastikan pengurusan Bon Pelaksanaan bagi Surat Setuju Terima (SST) yang bernilai RM200 ribu hingga RM500 ribu perlulah diselesaikan mengikut tatacara pada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 4) dan dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.	Urus Setia Sebut Harga/ Peminta Pembelian Terus/ Pentadbir Kontrak/ Syarikat

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
2.	<p>Sediakan draf perjanjian dan dilengkapkan dalam tempoh tujuh (7) hari bersama lampiran yang diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan draf perjanjian yang lengkap dan mematuhi keperluan serta memastikan semua maklumat penting daripada spesifikasi perkhidmatan dimasukkan dengan jelas dan tepat; ii. Maklumat draf perjanjian secara bertulis mestilah sepadan dengan maklumat kontrak dalam sistem ePerolehan; iii. Menggunakan draf perjanjian terkini. Contoh draf perjanjian dan senarai semak lampiran boleh didapati pada pautan Rujukan Lampiran (AKTIVITI 8); iv. Memo iringan rasmi hendaklah dikemukakan bersama bagi tujuan rekod dan pengesanan; dan v. Draf perjanjian yang lengkap beserta lampiran secara hendaklah dikemukakan secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> kepada Unit Pengurusan Kontrak, JTM. 	Pentadbir Kontrak/ Unit Pengurusan Kontrak
3.	<p>Semakan dokumen oleh Urus Setia UPK dalam tempoh dua (2) minggu di Ibu Pejabat:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Semakan awal oleh urus setia bagi memastikan dokumen lengkap dan teratur sebelum permohonan semakan draf dipanjangkan kepada BUU (KESUMA); ii. Sebarang isu, kekeliruan, percanggahan atau pertanyaan lanjut akan dikemukakan kepada pihak penyedia sebelum permohonan dipanjangkan ke BUU (KESUMA); dan iii. Jika permohonan semakan draf perjanjian yang dikemukakan tidak lengkap, semakan tidak akan diteruskan sehingga dokumen lengkap dikemukakan. 	Unit Pengurusan Kontrak/ Pentadbir Kontrak
4.	<p>Semakan dan kelulusan BUU, KESUMA dalam tempoh empat (4) minggu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Semakan kandungan draf perjanjian oleh Bahagian Undang-Undang (BUU), KESUMA untuk memastikan perjanjian mematuhi kehendak perundangan dan kepentingan Kerajaan; 	BUU KESUMA/ Unit Pengurusan Kontrak/ Pentadbir Kontrak

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Semakan Perundangan - BUU meneliti setiap klausa bagi memastikan ianya mematuhi undang-undang seperti Akta Kontrak 1950 dan dasar perolehan kerajaan; iii. Pengeluaran Kuir / Persoalan - Sekiranya terdapat perkara yang tidak jelas, tidak lengkap atau meragukan, BUU akan mengemukakan kuir rasmi kepada JTM / ADTEC JTM untuk penjelasan lanjut. Kuir boleh dibuat secara bertulis (emel atau nota) dan perlu dijawab dengan segera; iv. Tindakan susulan oleh JTM / ADTEC JTM bertanggungjawab memberi maklum balas kepada setiap kuir dengan dokumen atau penjelasan tambahan. Selepas semua isu dijawab, semakan akan diteruskan sehingga kelulusan akhir diberikan; dan v. Kelulusan Draf - Draf hanya dianggap lengkap apabila semua kuir dijawab dan dokumen telah disahkan BUU tanpa pindaan lanjut. 	
5.	<p>Laksanakan pembetulan, pembersihan draf perjanjian dan cetakan dokumen perjanjian dalam tempoh tujuh (7) hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan pembetulan berdasarkan ulasan terakhir BUU, dan lakukan semakan akhir keseluruhan draf; ii. Semakan akhir dilakukan oleh JTM / ADTEC JTM untuk pastikan tiada kesilapan format, ejaan, atau isi kandungan; iii. Pastikan semua komen atau cadangan dalam kotak ulasan (<i>Comment box</i>) di dokumen <i>Word</i> perlu dipadamkan; iv. Sediakan salinan <i>hardcopy</i> untuk ditandatangani rasmi oleh Pihak-Pihak yang berkepentingan; dan. v. Pastikan semua dokumen disusun dengan betul dan lengkap. 	Pentadbir Kontrak/ Unit Pengurusan Kontrak
6.	Cetakan Dokumen Perjanjian:	Pentadbir Kontrak

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	i. Sediakan salinan <i>hardcopy</i> untuk ditandatangani rasmi oleh Pihak-Pihak yang berkepentingan; dan. ii. Pastikan semua dokumen disusun dengan betul dan lengkap.	
7.	Sediakan minit bebas dalam tempoh tujuh (7) hari bagi tujuan permohonan tandatangan Ketua Pengarah (JTM) / Timbalan Ketua Pengarah (JTM) / Pengarah ADTEC JTM dan saksi. Minit ini dikemukakan sebagai permohonan rasmi untuk menandatangani dokumen Perjanjian yang telah dimuktamadkan, selaras dengan kuasa yang diperuntukkan dalam Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] .	Pentadbir Kontrak/ Pegawai yang Diberi Kuasa Di Bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]/ Pelulus Kontrak Kementerian
8.	Serahkan dokumen perjanjian yang lengkap kepada syarikat dalam tempoh dua (2) minggu secara serahan tangan / pos bersama dengan surat iringan bagi tujuan perekodan: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="411 1014 1062 1261">i. Syarikat menerima dokumen perjanjian akhir, membuat semakan terakhir, menandatangani, dan memohon pemeteraian setem rasmi. Kemudian, syarikat akan menjilid dokumen sebelum dihantar semula ke JTM / ADTEC JTM; <li data-bbox="411 1272 1062 1384">ii. Semak semula kandungan perjanjian untuk memastikan tiada kesilapan sebelum tandatangan; <li data-bbox="411 1395 1062 1731">iii. Jika terdapat sebarang pembetulan, pihak syarikat hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada pihak JTM / ADTEC JTM. Pihak syarikat adalah dilarang sama sekali daripada membuat sebarang pindaan ke atas dokumen perjanjian tanpa kebenaran bertulis daripada pihak JTM / ADTEC JTM; <li data-bbox="411 1742 1062 2022">iv. Tandatangan oleh wakil syarikat yang diberi kuasa. Syarikat perlu memastikan hanya individu yang berdaftar sebagai "<i>Personel Yang Diberi Kuasa</i>" dalam Sistem ePerolehan dan disenaraikan dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia 	Pentadbir Kontrak/ Syarikat

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	(MOF) dibenarkan untuk menandatangani perjanjian bagi pihak syarikat; dan v. Mohon pematian setem (cukai setem) di LHDN secara manual atau melalui sistem e-Stamps.	
9.	<p>Jilidkan dokumen perjanjian. Setelah tandatangan dan pematikan setem selesai, syarikat menjilid dokumen kontrak dan menyerahkan salinan asal kepada JTM / ADTEC JTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Syarikat perlu menjilid dokumen perjanjian lengkap mengikut susunan mengikut format yang ditetapkan (Jenis jilid: <i>softcover</i> / <i>hardcover</i> bergantung kepada keperluan JTM / ADTEC JTM); ii. Syarikat perlu menyimpan satu asal bagi tujuan simpanan syarikat; dan iii. Salinan kontrak perjanjian asal bagi pihak kerajaan perlu diserahkan sama ada secara pos atau serahan tangan. 	Syarikat
10.	<p>Muat naik salinan dokumen kontrak ke dalam sistem ePerolehan dalam tempoh tujuh (7) hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pentadbir kontrak akan mengimbas dan memuat naik dokumen perjanjian akhir yang telah ditandatangani dan dijilid ke dalam sistem ePerolehan. Dokumen yang perlu dimuat naik adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Perjanjian Kontrak; - Lampiran Tandatangan; dan - Lampiran Setem Dimatikan. ii. Pastikan maklumat pada menu Pentadbir Kontrak dalam ePerolehan lengkap; iii. Pilih penetapan pelulus kontrak dalam ePerolehan berdasarkan Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] dan serahkan kepada pelulus yang dipilih bagi tujuan mendapat kelulusan dalam talian; iv. Simpan salinan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>; dan v. Kemas kini daftar kontrak. 	Pentadbir Kontrak
11.	Terima permintaan kelulusan kontrak secara dalam talian. Pelulus hendaklah membuat	Pegawai yang Diberi Kuasa Di Bawah Akta Kontrak

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>semakan kontrak secara dalam talian ePerolehan dengan kadar segera;</p> <p>i. Lulus; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status Perjanjian & Status Pengurusan Kontrak 'Lengkap'. <p>ii. Kaji Semula</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tugas akan dikembalikan kepada Pentadbir Kontrak untuk dikaji semula. 	<p>Kerajaan 1949 [Akta 120]/ Pentadbir Kontrak/ Pelulus Kontrak Kementerian</p>
12.	<p>Hantar salinan <i>softcopy</i> dokumen perjanjian yang lengkap kepada Ibu Pejabat dalam tempoh tujuh (7) hari;</p> <p>i. Salinan <i>softcopy</i> yang lengkap perlu dihantar kepada Urus Setia UPK untuk simpanan dan rujukan rasmi;</p> <p>ii. Salinan <i>softcopy</i> hendaklah lengkap merangkumi keseluruhan kontrak perjanjian termasuk lampiran yang berkaitan dalam fail berbentuk <i>.pdf</i>; dan</p> <p>iii. Emel salinan <i>softcopy</i> ke emel rasmi Urus Setia UPK di alamat perolehanjtmhq@mohr.gov.my.</p>	<p>Pentadbir Kontrak/ Urus Setia UPK</p>

TANGGUNGJAWAB

Urus Setia Sebut
Harga/ Peminta
Pembelian Terus/
Pentadbir
Kontrak/ Syarikat

Pentadbir Kontrak/
Unit Pengurusan
Kontrak

Unit Pengurusan
Kontrak/ Pentadbir
Kontrak

BUU KESUMA/
Unit Pengurusan
Kontrak/ Pentadbir
Kontrak

Pentadbir Kontrak/
Unit Pengurusan
Kontrak

Pentadbir Kontrak

Pentadbir Kontrak/
Pegawai yang Diberi
Kuasa Di Bawah Akta
Kontrak Kerajaan
1949 [Akta 120]/
Pelulus Kontrak
Kementerian

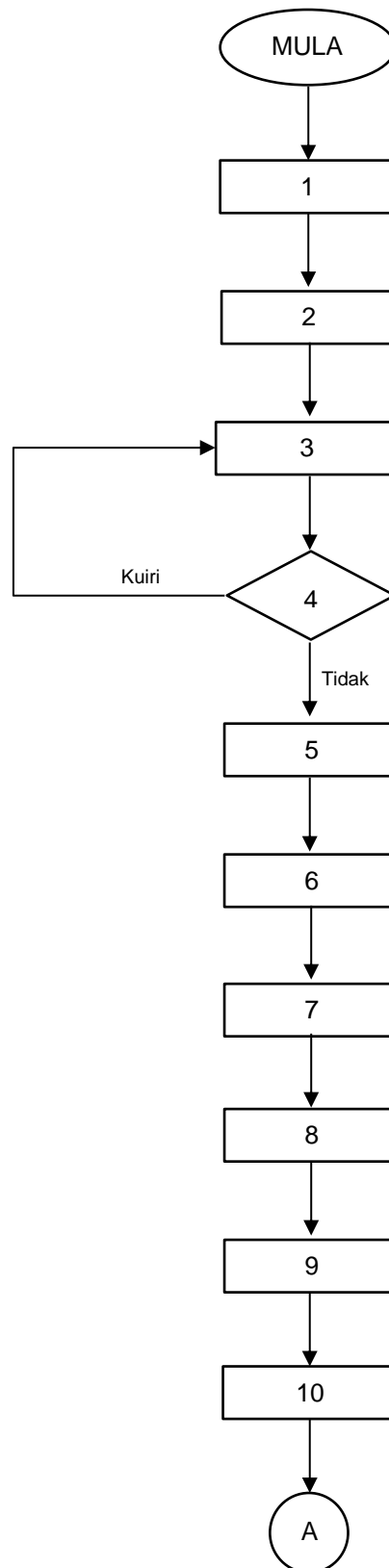
Pentadbir Kontrak/
Syarikat

Syarikat

Pentadbir Kontrak

PROSES KERJA

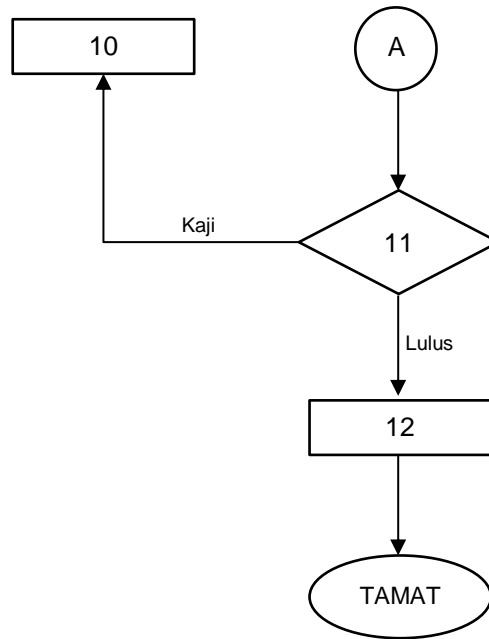
1. Terima SST (Pembelian Terus / Sebut Harga) daripada syarikat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas ditandatangani setuju terima oleh pihak syarikat.
2. Sediakan draf perjanjian dan dilengkapkan dalam tempoh tujuh (7) hari bersama lampiran yang diperlukan.
3. Semakan dokumen oleh Urus Setia UPK dalam tempoh dua (2) minggu di Ibu Pejabat.
4. Semakan dan kelulusan BUU, KESUMA dalam tempoh empat (4) minggu.
5. Laksanakan pembedulan, pembersihan draf perjanjian dan cetakan dokumen perjanjian dalam tempoh tujuh (7) hari.
6. Cetak Dokumen Perjanjian.
7. Sediakan minit bebas dalam tempoh tujuh (7) hari bagi tujuan permohonan tandatangan.
8. Serahkan dokumen perjanjian yang lengkap kepada syarikat dalam tempoh dua (2) minggu.
9. Jilidkan dokumen perjanjian. Setelah tandatangan dan pematikan setem selesai, syarikat menjilid dokumen kontrak dan menyerahkan
10. Muat naik salinan dokumen kontrak ke dalam sistem ePerolehan dalam tempoh tujuh (7) hari.



TANGGUNGJAWAB

Pegawai yang Diberi Kuasa Di Bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]/ Pentadbir Kontrak/ / Pelulus Kontrak Kementerian

Pentadbir Kontrak/ Urus Setia UPK



PROSES KERJA

11. Terima permintaan kelulusan kontrak secara dalam talian. Pelulus hendaklah membuat semakan kontrak secara dalam talian ePerolehan dengan kadar segera.
12. Hantar salinan *softcopy* dokumen perjanjian yang lengkap kepada Ibu Pejabat dalam tempoh tujuh (7) hari.

11.(i) PEMENUHAN (PESANAN KERAJAAN) BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi pemenuhan Pesanan Kerajaan (PO) bekalan / perkhidmatan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sahkan Pesanan Kerajaan / <i>Purchase Order</i> (PO) dari (AKTIVITI 3 Bil. 10) dalam tempoh masa empat belas (14) hari bagi mengelakkan Pesanan Kerajaan dibatalkan secara automatik.	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan
2.	<p>2.1. Bekalkan bekalan / perkhidmatan berdasarkan Pesanan Kerajaan. Pada peringkat ini, pembekal perlu mengemukakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bekalan / Perkhidmatan; <ul style="list-style-type: none"> a) Bekalan mengikut item dan spesifikasi yang telah ditetapkan; atau b) Perkhidmatan disempurnakan mengikut item dan spesifikasi yang telah ditetapkan. ii. Salinan Pesanan Penghantaran secara manual; dan iii. Salinan Invois secara manual. <p>2.2. Sahkan bekalan / perkhidmatan. Pada peringkat ini, pegawai yang melakukan pesanan perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menerima bekalan / perkhidmatan; ii. Memastikan bekalan / perkhidmatan yang diterima memenuhi; <ul style="list-style-type: none"> a) Kuantiti; dan b) Spesifikasi. iii. Mengesahkan dan menandatangani Pesanan Penghantaran; iv. Mengesahkan dan menandatangani Invois; dan v. Melengkapkan dan menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan Bekalan 	Pembekal/ Pegawai Stor/ Pegawai Aset/ Penerima (Barang / Perkhidmatan)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	/ Perkhidmatan KESUMA (Lampiran 1).	
3.	<p>Lakukan serahan Pesanan Penghantaran melalui Sistem ePerolehan kepada Penerima Barang / Perkhidmatan. Pembekal perlu mengambil tindakan seperti mana berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Imbas semua dokumen di bawah; <ul style="list-style-type: none"> a) Salinan Pesanan Penghantaran yang telah disah dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat pesanan; b) Salinan Invois yang telah disah dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat pesanan; c) Salinan TCC; d) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial yang telah dilengkapkan oleh pembekal (Lampiran 2); e) Borang Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Permerdagangan Orang dan Buruh Paksa yang telah dilengkapkan oleh pembekal (Lampiran 3). ii. Muat naik dokumen 3 (i) ke dalam Sistem ePerolehan; iii. Semak maklumat pesanan; iv. Mengisi maklumat penghantaran (pastikan nilai (RM) penghantaran adalah sama dengan Pesanan Penghantaran); dan v. Menyerah pesanan penghantaran secara dalam talian. 	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Penerima (Barang / Perkhidmatan)/ Sistem ePerolehan
4.	<p>Terima Pesanan Penghantaran yang telah diserahkan oleh Pentadbir Pembekal (MOF). Penerima Barang / Perkhidmatan perlu (Lampiran 4);</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menjana Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan dan seterusnya menyerahkan kepada Pegawai Pengesah untuk kelulusan; <ul style="list-style-type: none"> - Penerima Barang/ Perkhidmatan -> Senarai Tugasan -> Pilih Pesanan Penghantaran (Menunggu Pengesahan) 	Penerima (Barang/ Perkhidmatan) / Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Semak Maklumat Permintaan dan Pesanan Penghantaran yang telah diserahkan. Pastikan pembekal memuat naik dokumen Bil. 3 (i) semasa menyerahkan Pesanan Penghantaran; iii. Memilih Pegawai Pengesah; iv. Mengemaskini / mengesahkan maklumat penerimaan; v. Memasukkan catatan penolakan (Jika Berkaitan); vi. Membuat penilaian pembekal berdasarkan perkhidmatan yang diberikan; vii. Serah kepada Pegawai Pengesah untuk pengesahan; viii. Jika ada sebarang kesilapan pada maklumat penerimaan, sila kembalikan Pesanan Penghantaran kepada pembekal untuk semakan semula; dan ix. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Penerima Barang / Perkhidmatan. 	
5.	<p>Terima Pesanan Penghantaran yang telah disahkan oleh Penerima Barang/ Perkhidmatan. Pegawai Pengesah perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Tugas -> Pilih Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan (Menunggu Kelulusan); ii. Semak Maklumat Permintaan; iii. Mengemaskini / mengesahkan maklumat penerimaan; iv. Memasukkan Catatan Penolakan (Jika Berkaitan); v. Mengesahkan penilaian pembekal; vi. Jika ada sebarang kesilapan pada maklumat penerimaan, sila kembalikan Pesanan Penghantaran kepada Penerima Barang/ Perkhidmatan untuk semakan semula; vii. Jika kuantiti bekalan / perkhidmatan yang diterima tidak mencukupi, Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan (Pemenuhan Separa) akan diserahkan 	Pegawai Pengesah / Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>kepada Pelulus Pemenuhan untuk kelulusan; dan</p> <p>viii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pegawai Pengesah.</p>	
6.	<p>Terima Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan (Lampiran 5). Pelulus Pemenuhan perlu:</p> <p>i. Pelulus Pemenuhan mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM;</p> <p>ii. Aplikasi Saya -> Pemenuhan -> Penyelenggaraan Pemenuhan -> Carian Dokumen;</p> <p>iii. Semak maklumat permintaan;</p> <p>iv. Memasukkan justifikasi pemberhentian bekalan / perkhidmatan;</p> <p>v. Semak ringkasan penghantaran;</p> <p>vi. Luluskan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan; dan</p> <p>vii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pelulus Pemenuhan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan.</p>	Pelulus Pemenuhan / Sistem ePerolehan
7.	<p>Serahkan Invois/ Invois Bercukai (Lampiran 6). Pembekal perlu:</p> <p>i. Semak maklumat permintaan;</p> <p>ii. Semak maklumat akaun bank;</p> <p>iii. Masukkan nombor invois pembekal;</p> <p>iv. Mengesahkan maklumat benar;</p> <p>v. Serah Invois/ Invois Bercukai; dan</p> <p>vi. Jika terdapatnya Nota Debit (DN) / Nota Kredit (CN).</p> <p>a) Nota Debit (DN); atau</p> <p>- Dijana secara automatik oleh sistem sekiranya amaun Invois melebihi amaun Pesanan Kerajaan; dan</p>	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan/ Sistem iGFMS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu diluluskan terlebih dahulu oleh Pelulus Pemenuhan dan dihantar ke iGFMS untuk semakan peruntukan sebelum dihantar ke Pegawai Padanan Bayaran. b) Nota Kredit (CN): <ul style="list-style-type: none"> - Dijana secara automatik oleh sistem sekiranya amaun Invois kurang daripada amaun Pesanan Kerajaan; dan - Tidak perlu kelulusan Pelulus Pemenuhan kerana ianya terus dihantar ke Pegawai Padanan Bayaran setelah pembekal mengunci masuk invois. 	
8.	<p>Luluskan Nota Debit (jika perlu). Pelulus Pemenuhan perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pelulus Pemenuhan mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Meluluskan Nota Debit untuk dihantar ke iGFMS bagi tujuan semakan peruntukan tambahan; dan iii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pelulus Pemenuhan bagi Nota Debit. 	Pelulus Pemenuhan / Sistem ePerolehan
9.	<p>Luluskan Nota Debit. Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara) akan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membuat semakan peruntukan tambahan sama ada mencukupi ataupun tidak; dan ii. Jika peruntukan mencukupi, Nota Debit diluluskan: atau iii. Jika peruntukan tidak mencukupi, Nota Debit akan dikembalikan untuk semakan kuri. 	Sistem iGFMS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)
10.	Laksanakan Padanan Bayaran bagi Pesanan Kerajaan yang telah disempurnakan bekalan	Pegawai Padanan Bayaran/ Sistem

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>/ perkhidmatan (Lampiran 7). Pegawai Padanan Bayaran selaku penyedia perlu:</p> <p>i. Pegawai Padanan Bayaran mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM. Pegawai Padanan Bayaran perlu memastikan senarai dokumen adalah lengkap;</p> <p>a) Borang Permohonan Perolehan;</p> <p>b) Salinan Pesanan Kerajaan / <i>Purchase Order</i> (PO);</p> <p>c) Salinan <i>Simple Quote</i> (SQ) yang dimuat turun dari Sistem ePerolehan;</p> <p>d) Salinan Ringkasan Kajian Pasaran bagi setiap item yang dimuat turun dari Sistem ePerolehan;</p> <p>e) Salinan Nota Minta / <i>Request Note</i> (RN) yang dimuat turun dari Sistem ePerolehan;</p> <p>f) Salinan Pesanan Penghantaran manual yang telah disah dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat pesanan;</p> <p>g) Salinan Invois manual yang telah disah dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat pesanan;</p> <p>h) Salinan Sijil SSM, MOF, TCC & Penyata Bank;</p> <p>i) Pemunya Benefisial yang telah dilengkapkan oleh pembekal;</p> <p>j) Borang Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pernerdagangan Orang dan Buruh Paksa yang telah dilengkapkan oleh pembekal;</p> <p>k) Borang Pengesahan Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan KESUMA;</p> <p>l) Pastikan semua dokumen telah disahkan oleh pegawai yang membuat pesanan.</p> <p>ii. Senarai Tugas -> Pilih Pesanan Kerajaan (Menunggu Padanan Bayaran);</p> <p>iii. Semak maklumat umum;</p>	<p>ePerolehan/ Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Masukkan perihal pembayaran; v. Semak maklumat ringkasan kod dipertanggung; vi. Semak ringkasan pembayaran; vii. Serah Arah Bayaran ke Sistem iGFMAS atau Kaji Semula (jika perlu); dan viii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pegawai Padanan Bayaran. 	
11.	<p>Perakukan bayaran oleh Peraku 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Semakan dokumen perlu dibuat oleh Peraku 1; iii. Pastikan bekalan / perkhidmatan disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan; iv. Peraku 1 boleh membuat semakan kuir kepada Pegawai Padanan Bayaran jika terdapat sebarang masalah pada bekalan / perkhidmatan; v. Jika tidak, Peraku 1 boleh memperakukan bayaran bagi bekalan / perkhidmatan yang telah disempurnakan; dan vi. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Peraku 1. 	Peraku 1/ Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)
12.	<p>Perakukan bayaran oleh Peraku 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Semakan dokumen perlu dibuat oleh Peraku 2; 	Peraku 2/ Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> iii. Pastikan bekalan / perkhidmatan disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan; iv. Peraku 2 boleh membuat semakan kuiru kepada Peraku 1 jika terdapat sebarang masalah pada bekalan / perkhidmatan; v. Jika tidak, Peraku 2 boleh memperakukan bayaran bagi bekalan / perkhidmatan yang telah disempurnakan; vi. Bayaran Selesai; dan vii. Lengkapkan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Peraku 2. 	

TANGGUNGJAWAB

Pentadbir
Pembekal (MOF)/
Sistem ePerolehan

Pembekal/
Pegawai Stor/
Pegawai Aset/
Penerima (Barang /
Perkhidmatan)

Pentadbir
Pembekal (MOF)/
Penerima (Barang /
Perkhidmatan)/
Sistem ePerolehan

Penerima (Barang/
Perkhidmatan) /
Sistem ePerolehan

Pegawai Pengesah
/ Sistem
ePerolehan

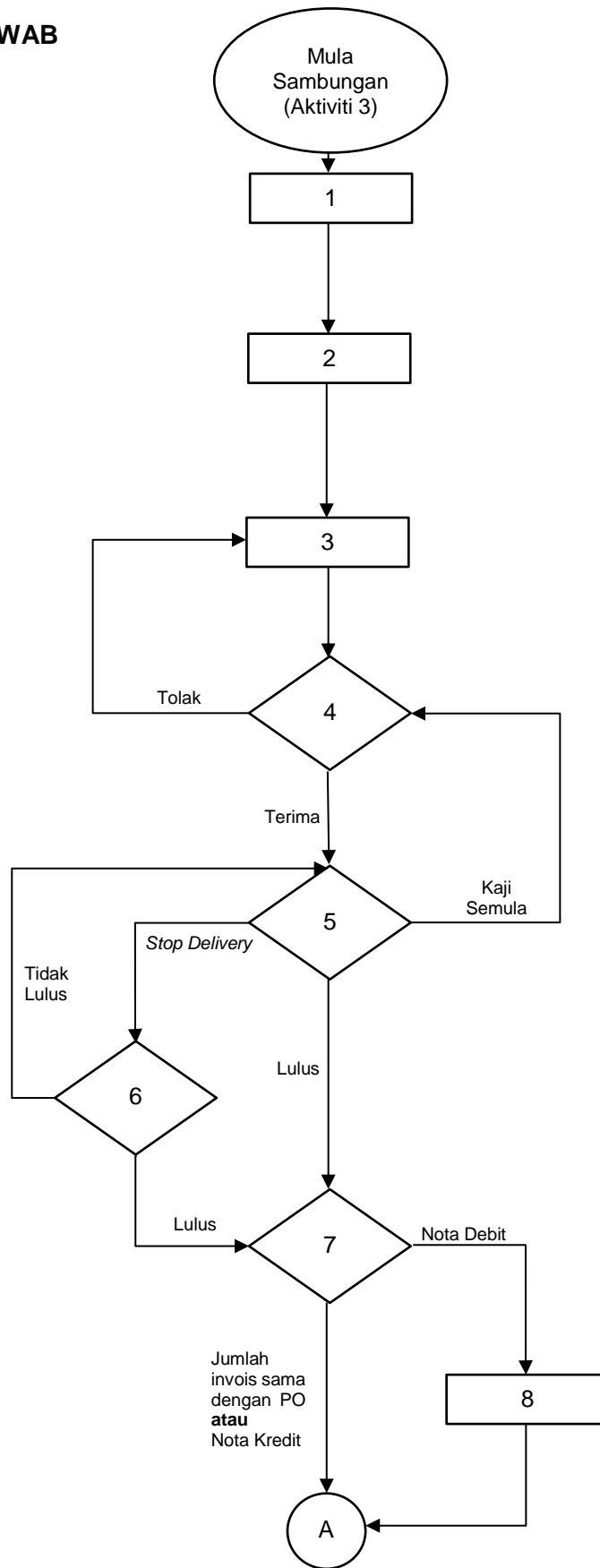
Pelulus
Pemenuhan /
Sistem ePerolehan

Pentadbir
Pembekal (MOF)/
Sistem ePerolehan

Pelulus
Pemenuhan /
Sistem ePerolehan

PROSES KERJA

1. Sahkan Pesanan Kerajaan (PO) dalam tempoh masa empat belas (14) hari.
2. Bekalkan bekalan / perkhidmatan berdasarkan Pesanan Kerajaan Pegawai Penerima Mengesahkan bekalan / perkhidmatan.
3. Buat serahan Pesanan Penghantaran melalui Sistem ePerolehan kepada Penerima Barang / Perkhidmatan.
4. Terima Pesanan Penghantaran yang telah diserahkan oleh Pentadbir Pembekal (MOF).
5. Terima Pesanan Penghantaran yang telah disahkan oleh Penerima Barang/ Perkhidmatan.
6. Terima Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan (jika perlu).
7. Serahkan Invois/ Invois Bercukai.
8. Luluskan Nota Debit (jika perlu).



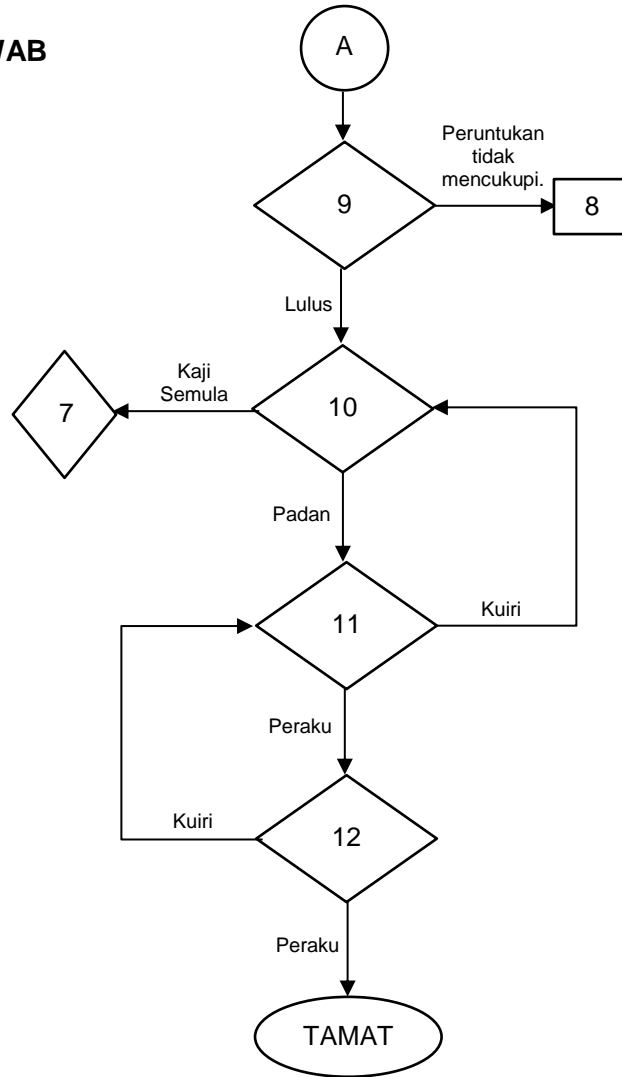
TANGGUNGJAWAB

Sistem iGFMAS /
Unit Pengurusan
Dana (Jabatan
Akauntan Negara)

Pegawai Padanan
Bayaran/ Sistem
ePerolehan/
Sistem iGFMAS /
Unit Pengurusan
Dana (Jabatan
Akauntan Negara)

Peraku 1/ Sistem
iGFMAS / Unit
Pengurusan Dana
(Jabatan Akauntan
Negara)

Peraku 2/ Sistem
iGFMAS / Unit
Pengurusan Dana
(Jabatan Akauntan
Negara)



PROSES KERJA

9. Luluskan Nota Debit.

10. Laksanakan Padanan Bayaran bagi Pesanan Kerajaan yang telah disempurnakan bekalan / perkhidmatan.

11. Perakukan bayaran oleh Peraku 1.

12. Perakukan bayaran oleh Peraku 2.

11.(ii) PEMENUHAN (PESANAN KONTRAK) BEKALAN / PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING

Objektif utama adalah untuk menjelaskan proses bagi pemenuhan Pesanan Kontrak (CO) bekalan / perkhidmatan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	<p>Sediakan Permintaan Kontrak / <i>Contract Request</i> (CR). Peminta selaku pegawai yang diturunkan kuasa pada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM boleh mencipta Permintaan Kontrak (PR) melalui kaedah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lengkapkan Borang Permohonan Perolehan (Lampiran 1) bersama dokumen berkaitan seperti Surat Setuju Terima (SST), salinan Sijil Akuan Pendaftaran MOF, salinan Sijil Pendaftaran SSM dan salinan Penyata Bank. Bagi Permintaan Kontrak yang melibatkan pemenuhan Bermasa (Berjadual / Bila Perlu), peminta perlu memastikan helaian dokumen kontrak fizikal yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara) dilampirkan bersama dan ianya berbeza mengikut negeri; ii. Sediakan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pesanan Kontrak (Lampiran 2); iii. Kaedah Carian Katalog: <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Saya -> Pembelian Terus -> Carian Katalog iv. Kaedah Senarai Kontrak; <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Saya -> Pemenuhan -> Senarai Kontrak v. Cari kontrak yang akan dilaksanakan Permintaan Kontrak; vi. Lengkapkan Maklumat Permintaan Kontrak (Lampiran 3) berdasarkan perolehan yang akan dijalankan; 	Peminta/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> vii. Serahkan Permintaan Kontrak yang telah lengkap kepada Pelulus Pemenuhan; dan viii. Lengkapkan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pesanan Kontrak dengan memasukkan nombor, tarikh dan tandatangan pada ruang yang ditetapkan. 	
2.	<p>Terima tugas bagi meluluskan Permintaan Kontrak / <i>Contract Request</i> (CR). Pelulus selaku pegawai yang diturunkan kuasa pada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak Maklumat Permintaan Kontrak; ii. Pastikan maklumat yang telah dikunci masuk oleh peminta seperti kuantiti, ringkasan pesanan dan penetapan kod dipertanggung adalah tepat berdasarkan peruntukan; iii. Setelah semakan dibuat, pelulus perlu: dan <ul style="list-style-type: none"> a) Lulus (Permintaan Kontrak akan terus dihantar ke iGFMAS untuk menunggu antaramuka dengan 1GFMAS bagi semakan peruntukan) atau b) Kaji Semula (Permintaan Kontrak akan dikembalikan kepada peminta bagi kajian semula). iv. Lengkapkan Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pesanan Kontrak dengan memasukkan nombor, tarikh dan tandatangan pada ruang yang ditetapkan. 	Pelulus Pemenuhan/ Sistem ePerolehan/ Sistem iGFMAS
3.	<p>Permintaan Kontrak menunggu status semakan baris caj (<i>chargeline</i>) dari 1GFMAS. Pada peringkat ini, Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara) akan membuat semakan berkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Baki Peruntukan; ii. Penetapan kod dipertanggung; dan iii. Setelah semakan selesai: 	Sistem iGFMAS/ Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)/ Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> a) Lulus (Pesanan Kontrak akan terus dihantar kepada Pembekal untuk pengesahan seterusnya untuk menyempurnakan bekalan / perkhidmatan); atau b) Semakan Kuri (Permintaan Kontrak akan dikembalikan kepada peminta bagi semakan kuri pada perkara yang telah disemak) 	
4.	Sahkan Pesanan Kontrak / <i>Contract Order</i> (CO).	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan
5.	<p>5.1. Bekalkan bekalan / perkhidmatan berdasarkan Pesanan Kerajaan. Pada peringkat ini, pembekal perlu mengemukakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bekalan / Perkhidmatan; <ul style="list-style-type: none"> a) Bekalan mengikut item dan spesifikasi yang telah ditetapkan; atau b) Perkhidmatan disempurnakan mengikut item dan spesifikasi yang telah ditetapkan. ii. Salinan Pesanan Penghantaran secara manual; dan iii. Salinan Invois secara manual. <p>5.2. Sahkan bekalan / perkhidmatan. Pada peringkat ini, pegawai yang melakukan pesanan perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menerima bekalan / perkhidmatan; ii. Memastikan bekalan / perkhidmatan yang diterima memenuhi; <ul style="list-style-type: none"> a) Kuantiti; dan b) Spesifikasi. iii. Mengesahkan dan menandatangani Pesanan Penghantaran; iv. Mengesahkan dan menandatangani Invois; dan v. Melengkapkan dan menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan Bekalan 	Pembekal/ Pegawai Stor/ Pegawai Aset/ Penerima (Barang / Perkhidmatan)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	/ Perkhidmatan KESUMA (Lampiran 4).	
6.	<p>Serahkan Pesanan Penghantaran melalui Sistem ePerolehan. Tindakan Pembekal:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bagi Pesanan Kontrak Bermasa (Berjadual / Bila Perlu) secara Pembelian Terus tidak melebihi RM50 ribu, pembekal perlu menyediakan; <ul style="list-style-type: none"> - Salinan TCC; - Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial yang telah dilengkapkan oleh pembekal (Lampiran 5); - Surat Akuan Syarikat dalam Menangani Jenayah Pernerdagangan Orang dan Buruh Paksa yang telah dilengkapkan oleh pembekal (Lampiran 6); - Imbas dan muat naik dokumen ini sebelum serahan pesanan penghantaran dilaksanakan; dan - Proses ini berlaku untuk penghantaran bulan pertama sahaja dan ianya tidak perlu dikemukakan lagi pada bulan berikutnya sehingga tamat kontrak. ii. Semak maklumat pesanan; iii. Mengisi maklumat penghantaran (pastikan nilai (RM) penghantaran adalah sama dengan Pesanan Penghantaran); dan iv. Menyerah pesanan penghantaran secara dalam talian. 	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan
7.	<p>Terima Pesanan Penghantaran yang telah diserahkan oleh Pentadbir Pembekal (MOF). Penerima Barang / Perkhidmatan perlu (Lampiran 7);</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Menjana Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan dan seterusnya menyerahkan kepada Pegawai Pengesah untuk kelulusan; <ul style="list-style-type: none"> - Penerima Barang/ Perkhidmatan -> Senarai Tugas -> Pilih Pesanan Penghantaran (Menunggu Pengesahan) 	Penerima (Barang/ Perkhidmatan) / Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Semak Maklumat Permintaan dan Pesanan Penghantaran yang telah diserahkan. Pastikan pembekal memuat naik dokumen Bil. 6 (i) semasa menyerahkan Pesanan Penghantaran (jika berkenaan); iii. Memilih Pegawai Pengesah; iv. Mengemaskini / mengesahkan maklumat penerimaan; v. Memasukkan catatan penolakan (Jika Berkaitan); vi. Membuat penilaian pembekal berdasarkan perkhidmatan yang diberikan; vii. Serah kepada Pegawai Pengesah untuk pengesahan; viii. Jika ada sebarang kesilapan pada maklumat penerimaan, sila kembalikan Pesanan Penghantaran kepada pembekal untuk semakan semula; dan ix. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Penerima Barang / Perkhidmatan. 	
8.	<p>Terima Pesanan Penghantaran yang telah disahkan oleh Penerima Barang/ Perkhidmatan. Pegawai Pengesah perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Tugas -> Pilih Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan (Menunggu Kelulusan); ii. Semak Maklumat Permintaan; iii. Mengemaskini / mengesahkan maklumat penerimaan; iv. Memasukkan Catatan Penolakan (Jika Berkaitan); v. Mengesahkan penilaian pembekal; vi. Jika ada sebarang kesilapan pada maklumat penerimaan, sila kembalikan Pesanan Penghantaran kepada Penerima Barang/ Perkhidmatan untuk semakan semula; vii. Jika kuantiti bekalan / perkhidmatan yang diterima tidak mencukupi, Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan 	Pegawai Pengesah / Sistem ePerolehan

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>(Pemenuhan Separa) akan diserahkan kepada Pelulus Pemenuhan untuk kelulusan; dan</p> <p>viii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pegawai Pengesah.</p>	
9.	<p>Terima Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan (Lampiran 8). Pelulus Pemenuhan perlu:</p> <p>i. Pelulus Pemenuhan mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM;</p> <p>ii. Aplikasi Saya -> Pemenuhan -> Penyelenggaraan Pemenuhan -> Carian Dokumen;</p> <p>iii. Semak maklumat permintaan;</p> <p>iv. Memasukkan justifikasi pemberhentian bekalan / perkhidmatan;</p> <p>v. Semak ringkasan penghantaran;</p> <p>vi. Luluskan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan; dan</p> <p>vii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pelulus Pemenuhan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan.</p>	Pelulus Pemenuhan / Sistem ePerolehan
10.	<p>Penyerahan Invois/ Invois Bercukai (Lampiran 9). Pembekal perlu:</p> <p>i. Semak maklumat permintaan;</p> <p>ii. Semak maklumat akaun bank;</p> <p>iii. Masukkan nombor invois pembekal;</p> <p>iv. Mengesahkan maklumat benar;</p> <p>v. Serah Invois/ Invois Bercukai; dan</p> <p>vi. Jika terdapatnya Nota Debit (DN) / Nota Kredit (CN).</p> <p>a) Nota Debit (DN); atau</p> <p>- Dijana secara automatik oleh sistem sekiranya amaun Invois</p>	Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan/ Sistem iGFMS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>melebihi amaun Pesanan Kerajaan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu diluluskan terlebih dahulu oleh Pelulus Pemenuhan dan dihantar ke iGFMAS untuk semakan peruntukan sebelum dihantar ke Pegawai Padanan Bayaran. <p>b) Nota Kredit (CN):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dijana secara automatik oleh sistem sekiranya amaun Invois kurang daripada amaun Pesanan Kerajaan; dan - Tidak perlu kelulusan Pelulus Pemenuhan kerana ianya terus dihantar ke Pegawai Padanan Bayaran setelah pembekal mengunci masuk invois. 	
11.	<p>Luluskan Nota Debit (jika perlu). Pelulus Pemenuhan perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pelulus Pemenuhan mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Meluluskan Nota Debit untuk dihantar ke iGFMAS bagi tujuan semakan peruntukan tambahan; dan iii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pelulus Pemenuhan bagi Nota Debit. 	Pelulus Pemenuhan / Sistem ePerolehan
12.	<p>Luluskan Nota Debit. Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara) akan membuat semakan peruntukan tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika peruntukan mencukupi, Nota Debit diluluskan: atau ii. Jika peruntukan tidak mencukupi, Nota Debit akan dikembalikan untuk semakan kuiri. 	Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)
13.	Laksanakan Padanan Bayaran bagi Pesanan Kerajaan yang telah disempurnakan bekalan	Pegawai Padanan Bayaran/ Sistem ePerolehan/ Sistem

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>/ perkhidmatan (Lampiran 10). Pegawai Padanan Bayaran selaku penyedia perlu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai Padanan Bayaran mestilah pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Pastikan dokumen berkaitan pada Bil. 1 (i) lengkap dan disahkan oleh pegawai yang membuat pesanan; iii. Senarai Tugas -> Pilih Pesanan Kerajaan (Menunggu Padanan Bayaran); iv. Semak maklumat umum; v. Masukkan perihal pembayaran; vi. Masukkan Potongan (jika ada) (Lampiran 11); <ul style="list-style-type: none"> - Jika ada potongan sama ada (Penalti / Potongan Tetap / Potongan Tidak Tetap), Padanan Bayaran akan dihantar ke iGFMAS untuk semakan dan kelulusan dan seterusnya akan dihantar kepada Peraku 1 untuk perakuan. vii. Semak maklumat ringkasan kod dipertanggung; viii. Semak ringkasan pembayaran; ix. Serah Arah Bayaran ke Sistem iGFMAS; dan x. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Pegawai Padanan Bayaran. 	<p>iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)</p>
14	<p>Semak berkenaan potongan sama ada (Penalti / Potongan Tetap / Potongan Tidak Tetap) di peringkat Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara). Setelah semakan dan diluluskan potongan, tugas akan diserahkan kepada Peraku 1 untuk perakuan.</p>	<p>Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)</p>
15.	<p>Perakukan bayaran oleh Peraku 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi 	<p>Peraku 1/ Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana</p>

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<p>Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM;</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Semakan dokumen perlu dibuat oleh Peraku 1; iii. Pastikan bekalan / perkhidmatan disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan; iv. Peraku 1 boleh membuat semakan kuir kepada Pegawai Padanan Bayaran jika terdapat sebarang masalah pada bekalan / perkhidmatan; v. Jika tidak, Peraku 1 boleh memperakukan bayaran bagi bekalan / perkhidmatan yang telah disempurnakan; dan vi. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Peraku 1. 	(Jabatan Akauntan Negara)
16.	<p>Perakukan bayaran oleh Peraku 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang diperturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM; ii. Semakan dokumen perlu dibuat oleh Peraku 2; iii. Pastikan bekalan / perkhidmatan disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan; iv. Peraku 2 boleh membuat semakan kuir kepada kepada Peraku 1 jika terdapat sebarang masalah pada bekalan / perkhidmatan; v. Jika tidak, Peraku 2 boleh memperakukan bayaran bagi bekalan / perkhidmatan yang telah disempurnakan; vi. Bayaran Selesai; dan vii. Lengkapkan Borang Borang Pergerakan ePerolehan bagi Pembelian Terus secara Pelawaan Tawaran Harga pada ruangan Peraku 2. 	Peraku 2/ Sistem iGFMAS / Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)

TANGGUNGJAWAB

Peminta/ Sistem ePerolehan

Pelulus Pemenuhan/ Sistem ePerolehan/ Sistem iGFMS

Sistem iGFMS/ Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara)/ Sistem ePerolehan

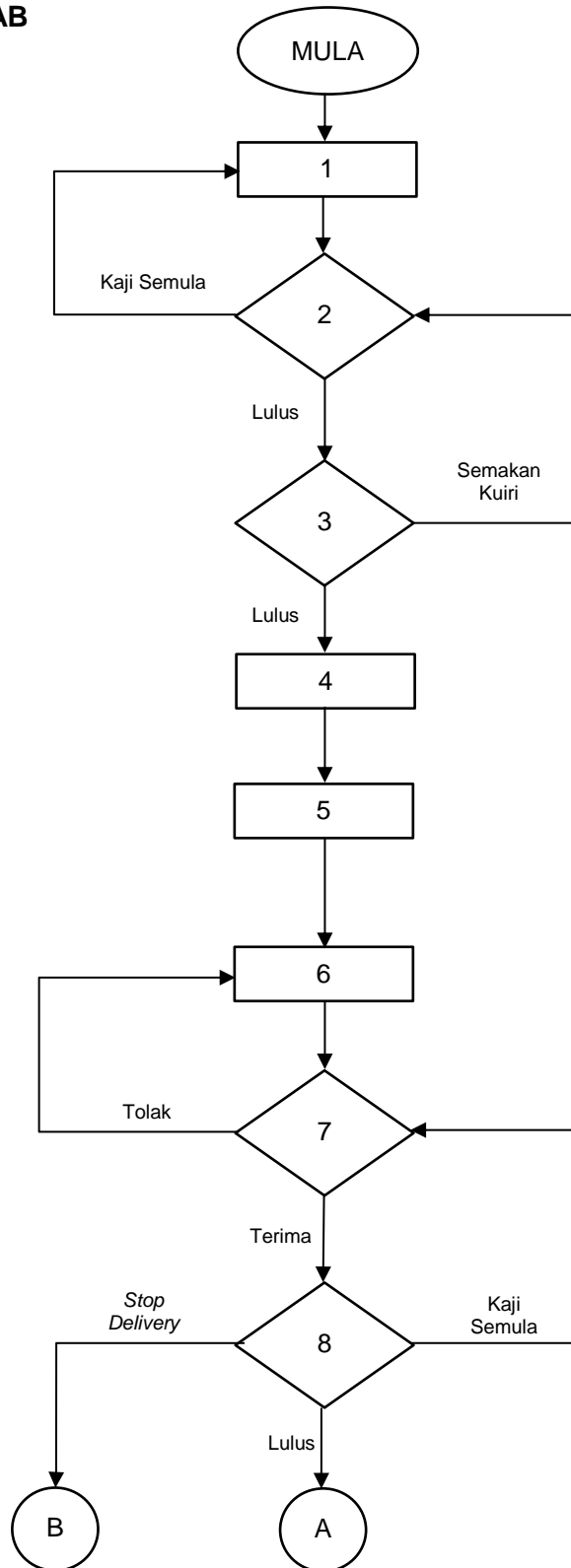
Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan

Pembekal/ Pegawai Stor/ Pegawai Aset/ Penerima (Barang/ Perkhidmatan)

Pentadbir Pembekal (MOF)/ Sistem ePerolehan

Penerima (Barang/ Perkhidmatan) / Sistem ePerolehan

Pegawai Pengesah / Sistem ePerolehan



PROSES KERJA

1. Sediakan Permintaan Kontrak (PR).

2. Terima tugasan bagi meluluskan Permintaan Kontrak (CR).

3. Permintaan Kontrak menunggu status semakan *chargeline* dari 1GFMS.

4. Sahkan Pesanan Kontrak (CO).

5. Bekalkan bekalan / perkhidmatan berdasarkan Pesanan Kerajaan dan pegawai yang membuat pesanan mengesahkan bekalan / perkhidmatan.

6. Serahkan Pesanan Penghantaran melalui Sistem ePerolehan.

7. Terima Pesanan Penghantaran yang telah diserahkan oleh Pentadbir Pembekal (MOF).

8. Terima Pesanan Penghantaran yang telah disahkan oleh Penerima Barang/ Perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB

Pelulus
Pemenuhan /
Sistem ePerolehan

Pentadbir
Pembekal (MOF)/
Sistem
ePerolehan/
Sistem iGFMS

Pelulus
Pemenuhan /
Sistem ePerolehan

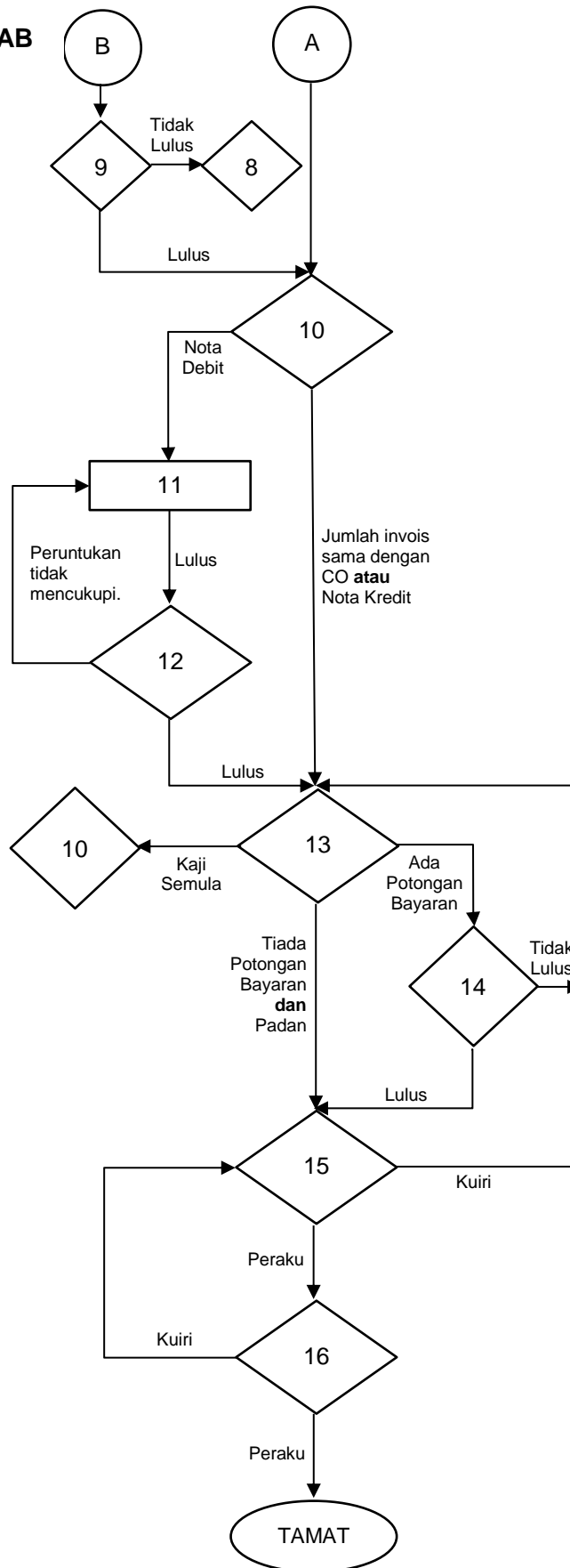
Sistem iGFMS /
Unit Pengurusan
Dana (Jabatan
Akauntan Negara)

Pegawai Padanan
Bayaran/ Sistem
ePerolehan/
Sistem iGFMS /
Unit Pengurusan
Dana (Jabatan
Akauntan Negara)

Sistem iGFMS /
Unit Pengurusan
Dana (Jabatan
Akauntan Negara)

Peraku 1/ Sistem
iGFMS / Unit
Pengurusan Dana
(Jabatan Akauntan
Negara)

Peraku 2/ Sistem
iGFMS / Unit
Pengurusan Dana
(Jabatan Akauntan
Negara)



PROSES KERJA

9. Terima Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan / Perkhidmatan.

10. Serahkan Invois/ Invois Bercukai.

11. Luluskan Nota Debit (jika perlu).

12. Luluskan Nota Debit.

13. Laksanakan Padanan Bayaran bagi Pesanan Kerajaan yang telah disempurnakan bekalan / perkhidmatan.

14. Semak berkenaan potongan sama ada (Penalti / Potongan Tetap / Potongan Tidak Tetap) di peringkat Unit Pengurusan Dana (Jabatan Akauntan Negara).

15. Perakukan bayaran oleh Peraku 1.

16. Perakukan bayaran oleh Peraku 2.

12. RUJUKAN

- i. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]
- ii. Arahan Pegawai Pengawal (PR-01)
- iii. Arahan Perbendaharaan (AP) 168
- iv. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)
- v. Garis Panduan Pelaksanaan Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial dan Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa / MOF.BPK.600-22/10/6 Jld 3 (16)
- vi. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 1.1)
- vii. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 2.1)
- viii. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 2.9)
- ix. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 4.1)
- x. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 4.2)
- xi. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 5.1)
- xii. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PK 7)
- xiii. Pelaksanaan Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate-TCC) Kepada Semua Agensi Kerajaan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan (Perunding / Bukan Perunding dan Kerja / MOF.BPK(S) 600-14/15/5 Jld 2 (23)
- xiv. Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal KESUMA bagi Pengurusan Kewangan dan Akaun di JTM / ADTEC JTM
- xv. Rujukan Lampiran: <https://shorturl.at/Qec1Q>
- xvi. Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (SA KPKR) Bil. 22/2016.
- xvii. Surat Cadangan Workaround Bagi Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding daripada KESUMA / KSM.100-11/2/7 JLD. 2 (59) bertarikh 19 April 2023.

Penghargaan

Penasihat

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

Ketua Penyelaras

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

Penyelaras

Ts. Noor Hayati binti Halimi

Editor

Nor Shahida binti Sahlan
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias
Nurul Azni binti Ab. Aziz
Rosmiati binti Ahmad
Abdul Halim bin A. Rahim

Urus setia

Rohayati binti Abas

Ketua Pengarang

Abdul Halim bin Othman

Pengarang

Siti Nur Ai'syah binti Abdul Razak
Mohd Amirudin bin Mustapha
Siti Hadijah binti Mohammad
Nur Atianza Amanda binti Abd Rahim
Rohani binti Yusof
Mohd Fazzul Fitry bin Abu Bakar



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 www.jtm.gov.my

 www.facebook.com/jtmksm

 www.instagram.com/jtm_ksm

 www.youtube.com/@jtmksm

 x.com/JTM_KSM

 www.tiktok.com/@jtmksm