



KERAJAAN MALAYSIA

**Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan
Kerajaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 1/2013 PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN	2
1. Punca Kuasa.....	2
2. Prinsip-Prinsip Perolehan	3
(i) Akauntabiliti Awam	3
(ii) Diuruskan Secara Telus	3
(iii) Nilai Faedah Yang Terbaik.....	3
(iv) Saingan Terbuka	3
(v) Adil dan Saksama	3
3. Kategori Perolehan Kerajaan	4
4. Perancangan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Secara Tender Yang Menggunakan Peruntukan Persekutuan Di Bawah Belanja Mengurus dan Pembangunan	4
5. <i>Integrity Pact</i>	6
6. Dasar Perolehan Kerajaan.....	6
(i) Dasar Penggunaan Bahan/Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan	6
(ii) Dasar Perolehan Barangan Import	9
(iii) Dasar Penggunaan Mata Wang.....	14
(iv) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera	15
(v) Dasar Dan Garis Panduan Program <i>Offset</i> Malaysia	19
(vi) Polisi Laluan Hijau Untuk Perusahaan Kecil Dan Sederhana ²⁰	21
(vii) Peraturan Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen Kerajaan	21
(viii) Pelaksanaan <i>Industrialised Building System (IBS)</i> Dalam Projek Kerajaan	21
(ix) Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Melalui Aplikasi Government Procurement Information System (GPIS) Dan Portal MyPROCUREMENT	23
(x) Garis Panduan Mengenai Penyelarasan Penggunaan Dan Perolehan Kemudahan Peralatan Teknologi Baru Di Agensi Kerajaan.....	24
(xi) Penggunaan Kontrak Kementerian/Jabatan Lain Bagi Perolehan Peluru.....	30
(xii) Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (<i>Government Green Procurement – GGP</i>).....	30
7. Pendaftaran Kontraktor/Pembekal/Syarikat/ Firma Perunding ...	32
(i) Pendaftaran Kontraktor Kerja	32
(ii) Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan	34
(iii) Pendaftaran Firma Perunding.....	34
(iv) Rujukan Kod Bidang.....	34
8. Pematuhan Dan Tanggungjawab.....	34
LAMPIRAN.....	36

PK 1/2013 PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

1. Punca Kuasa

Kuasa untuk melaksanakan Perolehan Kerajaan adalah berpunca daripada Akta dan Peraturan seperti berikut:

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

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

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

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

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

(iii) Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]

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

**(iv) Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [Akta 2]
Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No.2) 2013
[P.U.(A) 184]**

Di bawah Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969, Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No.2)2013 [P.U.(A) 184], Menteri Kewangan bertanggungjawab untuk:

- (a) Menggubal dasar-dasar yang berhubungan dengan ekonomi, fiskal, kewangan dan strategi belanjawan tahunan negara.
- (b) Melaksanakan fungsi-fungsi dan aktiviti-aktiviti yang berhubungan dengan ekonomi, kewangan, cukai, belanjawan, perolehan kerajaan, pinjaman perumahan, pentadbiran kewangan, syarikat dan badan berkanun Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) serta pengurusan kewangan sektor awam.

2. Prinsip-Prinsip Perolehan

Agensi dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

(i) Akauntabiliti Awam

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

(ii) Diuruskan Secara Telus

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

(iii) Nilai Faedah Yang Terbaik

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

(iv) Saingan Terbuka

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

(v) Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

3. **Kategori Perolehan Kerajaan**

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

(i) **Kerja**

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

(ii) **Bekalan**

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

(iii) **Perkhidmatan**

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

4. **Perancangan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Secara Tender Yang Menggunakan Peruntukan Persekutuan Di Bawah Belanja Mengurus dan Pembangunan**

Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Agensi wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement plan*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan secara tender kepada Kementerian Kewangan. PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

(i) Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

- (a) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;
- (b) Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik;
- (c) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
- (d) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa;
- (e) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
- (f) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Agensi dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
- (g) Makluman awal mengenai tender-tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

(ii) Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

- (a) Maklumat perancangan yang perlu disediakan adalah bagi perolehan secara tender sahaja. Agensi juga adalah digalakkan untuk merancang perolehan secara sebut harga dan lain-lain kaedah perolehan.
- (b) Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam bentuk soft copy (format Excel) melalui e-mel ke ppt.bpk@treasury.gov.my sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun. Proses Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan Secara Tender dan format PPT adalah seperti di [Lampiran 1.1](#).
- (c) Agensi boleh membuat pindaan ke atas perancangan perolehan tahunan dan sebarang pindaan perlu dikemukakan kepada alamat e-mel seperti di atas.
- (d) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat Agensi masing-masing. Perancangan Perolehan Tahunan menjadi salah satu

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi Pegawai Pengawal dalam memastikan Agensi merancang perolehan tahunan masing-masing dan seterusnya memastikan semua aktiviti perolehan yang dirancang dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

5. *Integrity Pact*

- (i) Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:
 - (a) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
 - (b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
 - (c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
 - (d) Pembida; dan
 - (e) Perunding.
- (ii) Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan seperti di [Lampiran 1.2](#) akan dapat membantu Agensi Kerajaan dalam memastikan semua perolehan Kerajaan dilaksanakan dengan lebih telus dan seterusnya mengelak berlakunya pembaziran serta penyalahgunaan kuasa.

6. **Dasar Perolehan Kerajaan**

Agensi hendaklah mematuhi dasar semasa Kerajaan dalam membuat perancangan dan pelaksanaan perolehan seperti berikut:

- (i) **Dasar Penggunaan Bahan/Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan**
 - (a) Bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan dalam perolehan masing-masing. Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya memantau dan memastikan penggunaan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan dalam perolehan Kerajaan seperti peraturan yang ditetapkan.
 - (b) Bahan/barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilang. Definisi pengilang dan aktiviti pengilangan adalah seperti berikut:

“Pengilang” adalah bermaksud sesuatu syarikat yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 1965 [*Akta 125*] yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti

pengilangannya di dalam Malaysia dan bertanggungjawab ke atas kualiti bahan/barangan yang berkenaan; dan

“Aktiviti Pengilang” adalah bermaksud membuat dan/atau mengeluarkan apa-apa bahan/barangan berdasarkan kepada penggunaan dan termasuklah memasang bahagian-bahagian melalui proses pengilangan.

- (c) Agensi hendaklah memastikan spesifikasi yang disediakan bagi semua perolehan adalah bersesuaian dan berlandaskan bahan/barangan tempatan yang berasaskan Standard Malaysia (MS) yang dikeluarkan oleh Jabatan Standard Malaysia (JSM). Jika tidak ada MS bagi bahan/barangan yang berkenaan, spesifikasi jabatan yang disediakan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi atau standard antarabangsa lain yang sesuai hendaklah digunakan.
- (d) Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/elektrikal hendaklah menggunakan bahan/barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd atau mana-mana agensi/badan yang telah diakreditasi oleh Jabatan Standard Malaysia untuk menjalankan pengiktirafan dan persijilan di mana berkenaan. Sekiranya sesuatu barangan tidak terdapat dalam senarai tersebut, Agensi hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan dan kelulusan MITI sekiranya barangan tersebut perlu diimport.
- (e) Pengimportan untuk kategori bahan/barangan yang sama dengan bahan/barangan tempatan hanya boleh dipertimbangkan jika:
 - (1) tidak terdapat gred/kelas tertentu buatan tempatan; atau
 - (2) bahan/barangan tersebut tidak boleh diganti dengan bahan/barangan tempatan yang lain; atau
 - (3) berlaku kekurangan bekalan pada peringkat Nasional.
- (f) Bagi memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya, agensi hendaklah memasukkan syarat ke dalam dokumen tender/ sebut harga dan kontrak seperti berikut:

“Kontraktor adalah diwajibkan untuk menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang disenaraikan di dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang

disediakan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan/atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang disediakan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya kontraktor tidak mematuhi peraturan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan bahan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas kontraktor.

Bahan/barangan buatan tempatan yang tidak disenaraikan boleh dipertimbangkan jika barangan tersebut telah terlebih dahulu diuji dan diperakukan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Jika pengujian tidak dapat dijalankan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Services Sdn Bhd kontraktor boleh memohon untuk menjalankan ujian dengan agensi lain tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa”.

- (g) Agensi dikehendaki membuat pemantauan ke atas mana-mana projek sekiranya disyaki kontraktor tidak mematuhi syarat penggunaan bahan/barangan buatan tempatan.
- (h) Tindakan sewajarnya hendaklah diambil ke atas pegawai, kontraktor atau perunding yang gagal mematuhi peraturan-peraturan penggunaan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan.

Penggunaan Produk/Perkhidmatan Syarikat Tempatan Berstatus Multimedia Super Corridor (MSC) Malaysia Dalam Perolehan Kerajaan

- (i) Bagi menggalakkan pembangunan industri *Information and Communication Technology* (ICT) tempatan, Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada penggunaan produk/perkhidmatan ICT yang dihasilkan oleh syarikat tempatan yang berstatus MSC Malaysia di dalam perolehan Kerajaan.
- (j) Definisi syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia adalah seperti berikut:
 - (1) Mana-mana syarikat tempatan yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 1965 dengan pegangan saham syarikat oleh pihak tempatan melebihi 50% dan telah dianugerahkan status MSC Malaysia oleh Kerajaan Malaysia; dan
 - (2) Syarikat yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti pembangunan barangan/ perisian/ kandungan/perkhidmatan ICT di dalam Malaysia mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di bawah status MSC Malaysia.

- (k) Produk/perkhidmatan MSC Malaysia meliputi barangan/perisian/kandungan/perkhidmatan ICT yang dihasilkan/dibekalkan oleh syarikat-syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia.
- (l) Agensi hendaklah memastikan produk/perkhidmatan keluaran syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia diberi keutamaan di dalam perolehan ICT masing-masing. Perolehan daripada syarikat selain daripada syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia hanya boleh dipertimbangkan setelah dipastikan produk/perkhidmatan tersebut tidak dapat dibekalkan oleh syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia berdasarkan kualiti dan spesifikasi yang diperlukan oleh Agensi.
- (m) Bagi memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya, Agensi hendaklah memasukkan syarat di dalam dokumen sebut harga/tender dan dokumen kontrak seperti berikut:

“Syarikat/pembekal hendaklah mengenal pasti, mengutamakan dan menggunakan produk/perisian/kandungan/perkhidmatan ICT buatan syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia yang disenaraikan di dalam senarai produk MSC Malaysia oleh Multimedia Development Corporation (MDeC). Sekiranya syarikat/pembekal tidak mematuhi peraturan menggunakan produk buatan MSC Malaysia setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan produk/perkhidmatan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas syarikat/pembekal.”

- (n) Bagi perolehan yang dilaksanakan secara sebut harga/tender yang turut disertai oleh syarikat ICT bertaraf Bumiputera dan menawarkan produk selain produk MSC Malaysia, Agensi hendaklah memastikan produk/perkhidmatan MSC Malaysia yang memenuhi spesifikasi teknikal yang ditetapkan oleh Agensi diberi keutamaan dalam pemilihan syarikat.

(ii) Dasar Perolehan Barangan Import

- (a) Matlamat dasar perolehan barangan import Kerajaan adalah untuk mengurangkan pembayaran tak ketara dan aliran wang keluar serta meningkatkan penglibatan industri pengangkutan, insurans dan penggunaan pelabuhan tempatan.

- (b) Barangan import adalah peralatan, barangan siap atau komponen yang mempunyai ciri-ciri berikut:
 - (1) Nilai perolehan melebihi RM50,000 bagi setiap item;
 - (2) Bahan-bahan binaan;
 - (3) Peralatan bagi kegunaan industri pembinaan dan jentera/mesin; atau
 - (4) Perkakasan ICT
- (c) Bagi barangan yang dikenal pasti tidak terdapat dalam negara dan bernilai melebihi RM50,000, kelulusan Kementerian Perdagangan dan Industri (MITI) hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan dilaksanakan.
- (d) Semua perolehan barangan import Kerajaan hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
 - (1) kaedah perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 bagi setiap item setahun atau RM200,000 bagi satu kontrak hendaklah dilaksanakan secara *Free On Board* (FOB) atau kaedah-kaedah lain seperti yang dinyatakan di dalam Incoterms oleh International Chamber of Commerce (ICC) di mana Agensi bertanggungjawab menguruskan perkara-perkara berkaitan pengangkutan dan insurans;
 - (2) urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh '*Multimodal Transport Operators*' (MTO) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dari tempat barangan dibeli/dibuat hingga ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Agensi;
 - (3) perlindungan insurans barangan import hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (Akaun Amanah KWIBK); dan
 - (4) semua barangan hendaklah dihantar terus dari pangkalan memuat (*port of loading*) atau tempat-tempat yang dinamakan di negara asal barangan dibeli (*country of origin*) atau negara pembuat ke pangkalan punggah (*port of discharge*) yang dinamakan di Malaysia sebelum dihantar ke destinasi terakhir. Perolehan yang diimport dan dibekalkan melalui pelabuhan negara kedua tidak dibenarkan sama sekali.
- (e) Tatacara Pengurusan Barangan Import Kerajaan adalah seperti di [Lampiran 1.3](#).

Dasar FOB

- (f) Agensi hendaklah mensyaratkan di dalam dokumen sebut harga/tender bahawa tawaran harga hendaklah berdasarkan harga FOB atau kaedah-kaedah lain yang seumpama seperti *Ex Works* (EXW) dan *Free Carrier* (FCA) di mana perkara-perkara berkaitan pengangkutan dan insurans diuruskan oleh Agensi bermula dari tempat barangan diterima. Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan tawaran penyebut harga/petender tidak akan dipertimbangkan.
- (g) Penyebut harga/petender hendaklah disyaratkan mengemukakan maklumat terperinci atau deskripsi barangan yang ditawarkan bagi tujuan pelawaan sebut harga MTO. Kegagalan mengemukakan maklumat yang tepat dan lengkap boleh menyebabkan penyebut harga/petender bertanggungjawab ke atas tambang (*freight*) bagi pengangkutan barangan di bawah kontrak berkenaan.
- (h) *Transshipment* tidak dibenarkan kecuali tidak terdapat perkhidmatan penghantaran terus melalui kapal/pesawat atau barangan mesti sampai pada tarikh yang ditetapkan. Jika ini berlaku, keutamaan hendaklah diberi kepada kapal/pesawat Malaysia bagi pengangkutan barangan seterusnya.
- (i) Bagi dagangan berbahaya iaitu semua item kelas 1 yang dikelaskan di bawah International Maritime Organisation (IMO) seperti bahan letupan, Agensi hendaklah membantu syarikat MTO bagi memastikan penghantaran dagangan berbahaya dari pangkalan punggah hingga ke destinasi terakhir adalah selamat.

Pemilihan MTO Dalam Mengendalikan Barangan Import Kerajaan

- (j) Hanya satu MTO perlu dilantik bagi menguruskan penghantaran di bawah satu kontrak induk. Kontrak induk bermaksud sebut harga/tender yang telah disetujuterima atau kontrak bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diikat antara Agensi dengan pembekal/kontraktor. Walau bagaimanapun, Agensi dibenarkan melantik lebih daripada satu MTO bagi satu kontrak induk sekiranya didapati ianya lebih menjimatkan.
- (k) Permulaan operasi oleh syarikat MTO dalam menguruskan penghantaran barangan Kerajaan adalah tertakluk kepada kaedah perolehan, misalnya bagi FOB ialah sebaik sahaja

barangan diletakkan di atas kapal, manakala bagi EXW bermula dari premis yang ditetapkan oleh pembekal di luar negara.

- (l) Perolehan bagi perkhidmatan MTO sehingga RM50,000 boleh diuruskan secara pembelian terus. Semua perolehan melebihi RM50,000 hendaklah diuruskan melalui kaedah sebut harga atau *e-bidding*. Sebut harga sehingga RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga. Manakala sebut harga melebihi RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.
- (m) Bagi perolehan perkhidmatan MTO yang melebihi RM50,000 syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut dasar keutamaan harga.

Perlindungan Insurans Barangan Import Kerajaan

- (n) Akaun Amanah KWIBK bertujuan memberi perlindungan insurans terhadap barangan Kerajaan yang diimport. Insurans ini juga melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki/diganti. Perlindungan ini tidak termasuk perjalanan barangan yang dilakukan oleh Agensi di Semenanjung Malaysia dan di antara Sabah dan Sarawak.
- (o) Perlindungan yang diberi meliputi perkara-perkara berikut:
 - (1) segala risiko (*all risk*) yang lazimnya digunakan oleh syarikat insurans; dan
 - (2) perjalanan barangan daripada kilang atau gudang di seberang laut ke stor Agensi termasuk semua bayaran seperti harga barangan, tambang, pertukaran pengangkutan ke pelabuhan pengeksporn, bayaran untuk dermaga, '*Bill of Lading/Airway Bill*' dan tambang pengangkutan ke destinasi terakhir sama ada darat atau laut sekiranya ia merupakan sebahagian daripada perjalanan dari seberang laut.
- (p) Bayaran premium yang dikenakan ialah 0.5% daripada kos barangan atau invois pembekal, tambang dan 10% atau diringkaskan 0.5% [(kos barangan + tambang) + 10% (kos barangan + tambang)].
- (q) Bagi Kementerian/Jabatan, bayaran premium dibayar dengan mengkreditkan ke Akaun Amanah KWIBK secara pelarasan melalui potongan dibaucar bayaran apabila membuat bayaran bagi barangan yang diimport. Satu salinan baucar tersebut hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan [Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK)].

- (r) Bagi Badan-badan Berkanun, premium hendaklah dibayar dengan cek berpaling atas nama Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan dihantar terus ke Perbendaharaan (BPK).
- (s) Kegagalan Agensi membayar premium insurans akan mengakibatkan Agensi bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas barangan yang diimport.
- (t) Bagi tiap-tiap tahun kewangan, Agensi hendaklah menyediakan satu lejar akaun yang menunjukkan jumlah yang telah dikreditkan ke Akaun Amanah KWIBK, jumlah pembelian luar negara, negara asal, jumlah tuntutan yang dibuat dan jumlah tuntutan yang telah diluluskan oleh Akaun Amanah KWIBK. Maklumat ini hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan, (BPK) selewat-lewatnya 31 Mac tahun berikutnya.
- (u) Sekiranya pembekal atau pihak-pihak berkaitan memerlukan polisi insurans perdagangan, maka Agensi bolehlah mengeluarkan Perakuan Tanggung Rugi Terhadap Kehilangan.

Perolehan Secara EXW

- (v) Perolehan EXW bermaksud pihak penjual bertanggungjawab menyediakan barangan setakat di gudang/kilang yang dinamakan sahaja. Manakala pihak pembeli bertanggungjawab menyediakan pengangkutan, menanggung segala kos dan risiko dalam urusan pemindahan barangan daripada gudang/kilang penjual ke destinasi terakhir yang telah ditentukan.
- (w) Perolehan secara EXW membolehkan pembeli mempunyai kawalan sepenuhnya ke atas barangan dan memastikan dasar-dasar Kerajaan dipenuhi seperti penggunaan perkhidmatan MTO, kapal/pesawat, pelabuhan dan insurans tempatan. Di samping itu, perolehan cara ini boleh mengurangkan aliran wang keluar dan memberi peluang kepada MTO beroperasi di pasaran antarabangsa.
- (x) Perolehan barangan melalui kaedah EXW hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - (1) Bagi perolehan yang dibawa melalui laut yang dimuat secara kontena penuh (*Full Container Load*);
 - (2) Bagi perolehan yang dibawa melalui udara, berat barangan adalah satu (1) tan metrik atau lebih; dan

- (3) Bagi perolehan yang diimport melalui pengangkutan jalan darat.

Perolehan Barangan *Ex-Stock*

- (y) Perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam negara (*ex-stock*) dan bernilai melebihi RM50,000 memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum perolehan dilaksanakan. Sebut harga/tender secara harga bersih (*nett delivered price*) boleh dilaksanakan oleh Agensi bagi perolehan barangan import yang sudah berada di dalam negara (*ex-stock*) dengan syarat Agensi berpuas hati barangan ada di dalam pasaran dan menguntungkan Kerajaan.

Perolehan Barangan Import Yang Bernilai Kurang RM50,000.00

- (z) Bagi perolehan barangan import yang bernilai kurang dari RM50,000 bagi satu jenis item setahun, Agensi digalakkan mengurus perolehannya secara FOB/EXW tertakluk kepada persetujuan pihak pembekal. Dalam hal ini, Agensi hendaklah memastikan harga yang ditawarkan tidak termasuk tambang pengangkutan dan insurans. Agensi dibolehkan melantik mana-mana MTO yang mengenakan harga yang berpatutan bagi mengurus pengangkutan dan perlindungan insurans dibuat di bawah Akaun Amanah KWIBK.

Pembayaran Kepada Pihak Pembekal

- (aa) Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pihak pembekal tertakluk kepada perjanjian kontrak yang dimeterai.

(iii) Dasar Penggunaan Mata Wang

Penggunaan Mata Wang Bagi Tender Tempatan

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

Penggunaan Mata Wang Bagi Tender Antarabangsa

- (c) Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal luar dan bayaran oleh Agensi hendaklah dibuat dalam matawang asing.
- (d) Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal tempatan bagi tender antarabangsa boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.
- (e) Bagi tujuan penilaian harga, kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh tutup tender hendaklah diguna pakai.

(iv) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

Definisi Syarikat Bumiputera

- (a) Syarikat Bumiputera hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:
 - (1) sekurang-kurangnya 51% pemilikan saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilikan saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera;
 - (2) sekurang-kurangnya 51% daripada Lembaga Pengarah syarikat dipegang oleh Bumiputera;
 - (3) jawatan Ketua Eksekutif, Pengarah Urusan atau Pengurus Besar dan jawatan-jawatan penting lain (*keyposts*) hendaklah dipegang oleh Bumiputera;
 - (4) sekurang-kurangnya 51% daripada pekerja hendaklah terdiri dari Bumiputera;
 - (5) pengurusan kewangan hendaklah dikuasai oleh Bumiputera; dan
 - (6) carta organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sepenuhnya oleh Bumiputera.

Usaha Sama Di Antara Tempatan Dan Asing

- (b) Syarikat yang diiktiraf sebagai sebuah syarikat usaha sama di antara tempatan dan asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:
- (1) Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti asing tidak melebihi 30% manakala warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang 30%; dan
 - (2) Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja hendaklah mengikut peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

Usaha Sama Di Antara Bumiputera Dan Asing

- (c) Syarikat yang diiktiraf sebagai usaha sama di antara Bumiputera dan Asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:
- (1) Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang 51% dan asing tidak melebihi 49%; dan
 - (2) Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja hendaklah mengikut peratusan di dalam pemilikan ekuiti.

Pihak Berkuasa Yang Memberikan Taraf

- (d) Pemberian taraf Bumiputera oleh pihak berkuasa seperti berikut:
- (1) Bidang bekalan dan perkhidmatan - Kementerian Kewangan; dan
 - (2) Bidang kerja - Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).

Pemberian Taraf Bumiputera Kepada Agensi Amanah Kerajaan

- (e) Taraf Bumiputera secara automatik diberikan kepada semua Agensi Amanah Kerajaan di peringkat induk seperti Badan-badan Berkanun atau syarikat-syarikat Kerajaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Persekutuan/Negeri yang bertujuan untuk menambahkan penyertaan Bumiputera dalam bidang perdagangan dan perusahaan.

- (f) Bagi anak-anak syarikat Agensi Amanah permohonan bagi taraf Bumiputera hendaklah dikemukakan secara berasingan.

Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

Perolehan melebihi RM50,000 sehingga RM100,000

- (g) Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Keutamaan Harga

- (h) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan berikut:

<u>Nilai Tender</u>	<u>Peratusan</u>
<u>Keutamaan</u>	
Melebihi RM100,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

- (i) Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender. Contoh pengiraan keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera adalah seperti di [Lampiran 1.4](#).

Keutamaan untuk Pembuat/Pengilang Bumiputera

- (j) Agensi hendaklah memberi keutamaan kepada syarikat yang bertaraf pembuat/pengilang Bumiputera dalam perolehan mereka. Taraf pembuat/pengilang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.
- (k) Bagi perolehan bekalan di kalangan pembuat, pembuat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

<u>Nilai tender</u>	<u>Peratusan</u>
<u>Keutamaan</u>	
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

- (l) Jika terdapat lebih dari satu (1) pengilang/pembuat Bumiputera dalam bekalan yang berkenaan, ianya hendaklah dilaksanakan secara tender terhad di kalangan Bumiputera. Jika terdapat hanya satu (1) pembuat/pengilang Bumiputera, perolehan secara rundingan terus bolehlah diperakukan. Agensi diingatkan supaya mendapatkan terlebih dahulu kelulusan daripada Kementerian Kewangan untuk kedua-dua maksud di atas.
- (m) Keutamaan di atas juga terpakai kepada tuan punya kapal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Keutamaan Kepada Pengimport Bumiputera

- (n) Agensi juga diingatkan supaya memberi keutamaan kepada pengimport tunggal Bumiputera atau mana-mana syarikat Bumiputera yang menjadi pemegang francais untuk bekalan.

Kontrak Pusat

- (o) Perolehan di bawah Kontrak Pusat, Konsep Payung dan Skim Anak Angkat adalah dikhaskan kepada syarikat Bumiputera. Manakala bagi Kontrak Pusat Sistem Panel, keutamaan akan diberikan kepada syarikat/pembuat Bumiputera.

Keutamaan Kepada Ahli Dewan Perniagaan & Perusahaan Melayu

- (p) Sekiranya timbul apa-apa pilihan di mana semua faktor harga, keupayaan dan lain-lain adalah sama, jika persaingan adalah di antara kontraktor Bumiputera yang menjadi ahli Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu dan seorang lagi adalah kontraktor Bumiputera yang bukan ahli dewan, keutamaan di sini mestilah diberi kepada kontraktor yang menjadi ahli Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu.

Dasar Keutamaan Kepada Bumiputera Untuk Kontrak Kerja

- (q) Agensi adalah dikehendaki mengenal pasti dan memperuntukkan sekurang-kurangnya sebanyak 30% daripada nilai kerja kecuali kerja kecil/penyenggaraan di

bawah RM50,000.00 pada satu-satu tahun dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera untuk ditandingi di kalangan mereka sahaja.

- (r) Bagi baki 70% daripada kerja itu, kontraktor Bumiputera boleh mengambil bahagian dalam pelawaan tender dengan tidak diberi apa-apa keutamaan.
- (s) Bagi kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM200,000.00 dan juga kerja-kerja yang menggunakan Jadual Kadar hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja. Kerja-kerja ini hendaklah tidak termasuk di bawah peruntukan 30% nilai kerja-kerja yang dikhaskan untuk Bumiputera seperti di perenggan (r).
- (t) Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM350,000.00, pengagihan sekurang-kurangnya 50% hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera, manakala bakinya hendaklah ditandingi oleh kontraktor Bumiputera dan kontraktor Bukan Bumiputera.

Kerja-Kerja Wang Kos Prima (Prime Cost Sum)/ Mekanikal/Pakar

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

<u>Nilai Perolehan</u>	<u>PeratusanKeutamaan</u>
Melebihi RM200,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

Pelaksanaan Keutamaan

- (v) Agensi hendaklah menyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga dan tender mengenai pelaksanaan keutamaan harga untuk Bumiputera.
- (v) Dasar Dan Garis Panduan Program *Offset* Malaysia**
- (a) Semua Agensi Kerajaan adalah tertakluk kepada Dasar Dan Garis Panduan Program *Offset*. Pelaksanaan program *offset* bertujuan memberikan manfaat kepada ekonomi negara melalui antaranya mengurangkan kebergantungan kepada negara luar, mengurangkan aliran keluar mata wang negara dan membolehkan negara mengakses pasaran global serta pelaburan langsung asing. Syarikat/institusi tempatan terpilih akan mendapat pemindahan teknologi daripada OEM, hak harta intelektual (IPR), pelesenan teknologi, pakej

kandungan tempatan (bahan mentah dan produk, tenaga kerja, perkhidmatan serta teknologi tempatan) serta kerjasama dalam penyelidikan dan pembangunan di antara OEM/institusi asing dengan institusi tempatan.

- (b) Agensi Kerajaan hendaklah memasukkan keperluan *offset* dalam pelawaan iklan dan dokumen tender bagi memastikan semua syarikat luar negeri yang ingin menyertai perolehan Kerajaan akan turut menawarkan cadangan *offset*. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengenal pasti perolehan yang memenuhi prinsip dan syarat-syarat *offset* dan seterusnya memastikan program *offset* dilaksanakan oleh semua Agensi di bawah seliaannya. Agensi hendaklah memuktamadkan keperluan *offset* lebih awal sebelum pelawaan tender dikeluarkan.
- (c) Agensi setelah mengenal pasti perolehan yang tertakluk kepada program *offset* hendaklah membentangkan senarai cadangan *offset* tersebut kepada Jawatankuasa Eksekutif *Offset* Malaysia (MOEC) di Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum perolehannya dilaksanakan. MOEC akan bersidang mengikut keperluan dan mempunyai bidang kuasa sebagaimana ditetapkan dalam Dasar dan Garis Panduan Program *Offset* Malaysia. Semua Agensi Kerajaan juga dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa *Offset* dan Unit Pengurusan *Offset* masing-masing untuk menjalankan tanggungjawab dan bidang tugas yang digariskan di dalam garis panduan *Offset*. Bagi Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai Unit Pengurusan *Offset* hendaklah menggunakan perkhidmatan Technology Depository Agency (TDA) yang telah dilantik oleh Kementerian Kewangan. Semua Agensi Kerajaan tidak dibenarkan menggunakan perkhidmatan selain daripada TDA untuk melaksanakan pengurusan program *offset* tersebut. Dasar Dan Garis Panduan Program *Offset* Malaysia adalah seperti di [Lampiran 1.5](#).

(vi) Polisi Laluan Hijau Untuk Perusahaan Kecil Dan Sederhana

- (a) Kerajaan telah menggubal satu dasar yang dikenali sebagai Polisi Laluan Hijau yang bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah segala urusan yang berkaitan melalui insentif-insentif yang disediakan kepada Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) yang berinovatif meliputi empat (4) aspek utama iaitu pembiayaan, galakan cukai, perolehan Kerajaan dan keutamaan di dalam urusan perolehan syarikat milik Menteri Kewangan Diperbadankan.
- (b) Penerangan lanjut berhubung Garis Panduan Pemberian Insentif Di Bawah Polisi Laluan Hijau bagi perolehan Kerajaan boleh dirujuk di laman web Perbendaharaan Malaysia melalui www.treasury.gov.my.

(vii) Peraturan Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen Kerajaan

- (a) Semua urusan perolehan percetakan dokumen Kerajaan hendaklah dilaksanakan dengan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut tatacara perolehan semasa. Bagi percetakan dokumen keselamatan, Agensi hendaklah mendapatkan khidmat nasihat dan pengesahan dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (PKPKKM, JPM) sebelum perolehan dilaksanakan.

(viii) Pelaksanaan *Industrialised Building System (IBS)* Dalam Projek Kerajaan

- (a) IBS merupakan satu sistem atau kaedah pembinaan yang mana komponennya dihasilkan di dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), diangkut dan dipasang dalam kerja pembinaan dengan penggunaan pekerja yang minimum di tapak. Objektif pelaksanaan kaedah IBS adalah untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti pembinaan, menyeragamkan reka bentuk, mempercepatkan tempoh pembinaan serta mengurangkan kebergantungan kepada pekerja asing.
- (b) Bagi mencapai objektif pelaksanaan kaedah IBS yang telah ditetapkan, Kerajaan telah memutuskan keperluan untuk mempertingkatkan dan memperluaskan penggunaan IBS dalam projek Kerajaan.
- (c) Semua Agensi adalah dikehendaki mempelawa projek baru menggunakan kaedah IBS seperti berikut:
- (1) menggunakan sistem IBS terbuka iaitu sistem komponen IBS yang menekankan reka bentuk sesuatu bangunan berdasarkan penggunaan piawaian Kordinasi Modular, MS 1064 dan tidak menetapkan penggunaan sesuatu sistem komponen IBS semasa proses perolehan. Ianya berdasarkan kepada katalog, termasuk piawaian yang boleh diguna pakai oleh semua pihak tanpa sekatan reka bentuk;
 - (2) mempertingkatkan kandungan komponen IBS bagi setiap projek Kerajaan pada tahap tidak kurang daripada 70%. Pengiraan penggunaan kandungan IBS dalam sesuatu projek binaan bangunan adalah berdasarkan kepada *Manual For Industrial Building System (IBS) Content Scoring System* yang diterbitkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB);

- (3) memasukkan syarat-syarat kontrak dan klausa keperluan penggunaan IBS dalam projek baru Agensi dengan merujuk ke Laman web Jabatan Kerja Raya iaitu www.jkr.gov.my; dan
- (4) merujuk kepada Manual Pelaksanaan Kaedah IBS Bagi Projek Kerajaan seperti di **Lampiran 1.6**.

Sekretariat IBS Kebangsaan

- (d) Kerajaan komited untuk memastikan kejayaan pelaksanaan IBS dalam projek Kerajaan. Oleh yang demikian, Sekretariat IBS Kebangsaan telah ditubuhkan sebagai penyelararas dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya

Ahli : Jabatan Kerja Raya, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), Agensi-agensi Pusat dan Bahagian-bahagian Pembangunan Kementerian

Sekretariat : Kementerian Kerja Raya

Pemantauan Dan Tanggungjawab Agensi

- (e) Bagi tujuan memantau pelaksanaan IBS, Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS (JPPIBS) telah ditubuhkan di Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri (JPM). Sehubungan itu, Agensi dikehendaki mengemukakan laporan pada setiap dua (2) bulan kepada JPPIBS.
- (f) Selain itu, Agensi perlu mewujudkan mekanisme pemantauan untuk projek yang dilaksanakan secara IBS untuk memastikan projek berjalan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengenal pasti dan menyelesaikan masalah di setiap peringkat pelaksanaan agar tidak berlanjutan.

Pengecualian

- (g) Mana-mana pengecualian daripada peraturan yang ditetapkan hendaklah dipohon oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Kerja Raya, kecuali projek berikut:
 - (1) Projek kerja bernilai kurang daripada RM10 juta kecuali projek yang dikenal pasti oleh JKR untuk dilaksanakan secara IBS;

- (2) Projek kerja yang dilaksanakan di kawasan terpencil atau pendalaman yang tidak dapat diakses oleh pengangkutan bagi projek IBS; atau
- (3) Kerja-kerja pengubahsuaian bangunan sedia ada dan tidak melibatkan pembinaan bangunan baru.

(ix) Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Melalui Aplikasi Government Procurement Information System (GPIS) Dan Portal MyPROCUREMENT

- (a) Bagi meningkatkan lagi kecekapan pengumpulan dan pengurusan maklumat perolehan, sistem GPIS telah dibangunkan berasaskan web di mana pengguna boleh membuat capaian sistem secara atas talian. GPIS membolehkan Kementerian Kewangan membuat analisis ke atas data-data perolehan Kerajaan bagi semua Agensi Kerajaan dan menjana laporan dengan cepat, tepat dan efisien. Fungsi utama GPIS adalah untuk menyimpan maklumat perolehan yang terperinci bagi Agensi Kerajaan meliputi peringkat awal pelaksanaan perolehan/projek sehingga perolehan /projek selesai. Agensi hendak merujuk Garis Panduan GPIS yang telah disediakan seperti di [Lampiran 1.7](#).

Tanggungjawab Agensi Kerajaan Mengenai Data Perolehan

- (b) Selaras dengan matlamat pembangunan sistem GPIS, Agensi Kerajaan dikehendaki:
 - (1) Merekod dan sentiasa mengemaskini maklumat perolehan Kerajaan ke dalam sistem GPIS secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini; dan
 - (2) Memantau kemasukan dan kesahihan data yang didaftarkan oleh PTJ di bawah tanggungjawab Agensi masing-masing.
- (c) Bagi memudahkan lagi proses pengumpulan maklumat perolehan, Kementerian Kewangan telah melaksanakan Integrasi data antara sistem GPIS dengan Portal MyPROCUREMENT. Oleh yang demikian, Agensi tidak perlu memuat naik maklumat berkaitan iklan dan keputusan tender ke dalam Portal MyPROCUREMENT dan menghantar maklumat perolehan secara manual kepada Kementerian Kewangan. Selain itu, ia juga membolehkan pihak Agensi memantau pelaksanaan perolehan PTJ di bawah tanggungjawab Agensi dan menjana pelbagai bentuk laporan berkaitan perolehan termasuk Laporan

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) bagi pengurusan perolehan. Walau bagaimanapun, Agensi diingatkan agar memastikan maklumat berkenaan didaftarkan dan sentiasa dikemas kini ke dalam GPIS dari semasa ke semasa.

- (d) Pegawai Pengawal perlu mewujudkan mekanisme dalaman di peringkat Agensi masing-masing seperti berikut:
- (1) Maklumat yang telah didaftarkan ke dalam GPIS hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menguruskan perolehan di setiap Kementerian/Agensi/PTJ;
 - (2) Penyelia di peringkat Kementerian/Agensi/PTJ perlu dilantik bagi memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan ke dalam GPIS;
 - (3) Prestasi penggunaan GPIS perlu dilaporkan oleh penyelia di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) sebagai salah satu kriteria bagi pengurusan perolehan Agensi; dan
 - (4) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan perolehan oleh Agensi hendaklah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam masing-masing.

(x) Garis Panduan Mengenai Penyelarasan Penggunaan Dan Perolehan Kemudahan Peralatan Teknologi Baru Di Agensi Kerajaan

- (a) Permohonan perolehan kemudahan dan peralatan teknologi baru oleh Agensi Kerajaan hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru (JPPKPTB) di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi bagi projek-projek bukan di bawah mekanisme IRPA (*Intensification of Research in Priority Areas*) dan kepada Panel Penilai IRPA bagi projek-projek di bawah mekanisme IRPA.
- (b) Kerajaan telah memutuskan supaya penggunaan kemudahan dan peralatan teknologi diselaras dan dikawal bagi mengelakkan pertindihan yang membazirkan. Ini dapat dibuat melalui langkah-langkah yang berikut:-
- (1) menggalakkan Agensi Kerajaan berkongsi menggunakan kemudahan dan peralatan atau mendapatkan perkhidmatan kemudahan dan peralatan dari Agensi Kerajaan yang lain;

- (2) mengawal perolehan baru kemudahan dan peralatan untuk mengurangkan pertindihan perolehan antara Agensi Kerajaan; dan
 - (3) mewujudkan satu pangkalan data inventori kemudahan dan peralatan teknologi baru sebagai pusat rujukan untuk tujuan penyelarasan dan kawalan.
- (c) Sesuai dengan langkah-langkah tersebut, Kerajaan telah memutuskan supaya:-
- (1) diwujudkan mekanisme penyelarasan penggunaan kemudahan dan peralatan teknologi baru antara agensi Kerajaan;
 - (2) dikawal perolehan kemudahan dan peralatan teknologi baru secara sistematik bagi mengelakkan pertindihan yang membazir; dan
 - (3) Agensi Kerajaan digalakkan menggunakan kemudahan dan peralatan teknologi baru yang ada dengan optima.
- (d) Teknologi baru dan bidang-bidang penyelidikan dan pembangunan (R&D) adalah ditafsirkan seperti berikut:-
- (1) Kemudahan dan Peralatan
Kemudahan dan peralatan teknologi baru termasuk:-
 - (i) mesin, alat atau perkakasan, radas dan aksesori atau komponen berkaitan yang digunakan bagi maksud penyelidikan dan pembangunan (R&D) yang melibatkan nilai perolehan melebihi RM200,000.00.
 - (ii) mesin, alat atau perkakasan, radas dan aksesori atau komponen berkaitan yang digunakan bagi maksud bukan penyelidikan dan pembangunan termasuk penganalisan, pengawasan, pengujian rutin, kaliberasi, metrologi, kawalan mutu dan sebagainya yang melibatkan nilai perolehan melebihi RM200,000.00 tetapi tidak termasuk:-
 - (a) mesin dan kelengkapan serta peralatan pejabat;
 - (b) peralatan komputer atau sistem prosesan data elektronik (PDE); dan
 - (c) alat pendingin hawa

(2) Teknologi Baru

Teknologi baru merangkumi bidang-bidang teknologi yang berikut:-

- (i) Pembuatan Termaju;
- (ii) Bahan Termaju;
- (iii) Bioteknologi;
- (iv) Mikroelektronik;
- (v) Teknologi Maklumat;
- (vi) Teknologi Sains Angkasa;
- (vii) Computer-Aided Design (CAD)/Computer-Aided Manufacturing(CAM);
- (viii) Remote Sensing dan Geographical Information System (GIS)
- (ix) Hidraulik
- (x) pembinaan;
- (xi) Sumber Tenaga; dan
- (xii) Bidang-bidang lain yang akan ditentukan

(3) Bidang-bidang Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)

Bidang-bidang penyelidikan dan pembangunan (R&D) merangkumi bidang-bidang di bawah program Penumpuan Penyelidikan Dalam Bidang-bidang Keutamaan atau *Intensification of Research in Priority Areas* (IRPA) seperti berikut:

- (i) Sains Fizik;
- (ii) Sains Matematik;
- (iii) Sains Kimia;
- (iv) Sains Bumi;
- (v) Teknologi Maklumat, Komputer dan Komunikasi;
- (vi) Sains Kejuruteraan;
- (vii) Sains Biologi;
- (viii) Sains Pertanian;
- (ix) Sains Perubatan dan Kesihatan;
- (x) Sains Sosial dan Kemanusiaan; dan
- (xi) Bidang-bidang yang akan ditentukan

(4) Definisi Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)

Definisi penyelidikan dan pembangunan atau (R&D) adalah sama seperti yang ditakrifkan di bawah Akta Penggalakan Pelaburan, 1986 seperti berikut:-

"penyelidikan dan pembangunan" ertinya apa-apa kajian sistematik atau intensif yang dijalankan dalam bidang sains atau teknologi dengan tujuan untuk menggunakan hasil kajian itu untuk pengeluaran atau pembaikan bahan, alat, keluaran, hasil atau proses tetapi tidak termasuk:-

- (i) kawalan mutu atau pengujian rutin, bahan, alat, keluaran atau hasil;
- (ii) penyelidikan dalam sains sosial atau ilmu kemanusiaan;
- (iii) pemungutan data rutin;
- (iv) kaji selidik kecekapan atau kajian pengurusan; dan
- (v) penyelidikan pasaran atau penggalakan penjualan.

Perakuan Jawatankuasa Penyelaras Perolehan Kemudahan Dan Peralatan Teknologi Baru (JPPKPTB)

(e) Bagi menyelaraskan perolehan kemudahan dan peralatan teknologi baru yang bukan di bawah mekanisme IRPA, Kerajaan telah menubuhkan Jawatankuasa Penyelaras Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru (JPPKPTB), di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi. Jawatankuasa ini akan memproses, menimbang, menyelaraskan dan memberi perakuan sama ada permohonan perolehan berkenaan boleh disokong untuk diluluskan atau tidak. Permohonan ini merangkumi permohonan-permohonan bagi:-

- (1) memperolehi kemudahan dan peralatan baru bagi teknologi baru;
- (2) meningkat atau menambah keupayaan kemudahan dan peralatan teknologi sedia ada; dan
- (3) menggantikan kemudahan atau peralatan teknologi yang sedia ada.

(f) Permohonan ini hendaklah dikemukakan dalam bentuk kertas cadangan mengikut format di **Lampiran 1.8** kepada Urus Setia JPPKPTB di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi. Jawatankuasa ini akan menyemak, menimbang dan membuat perakuan berhubung dengan permohonan yang berkenaan.

(g) Ketua Setiausaha, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi dilantik sebagai Pengerusi JPPKPTB. Senarai keahlian JPPKPTB adalah seperti berikut:-

- (1) Ketua Setiausaha,
Kementerian Sains, Teknologi
Dan Inovasi atau wakilnya - Pengerusi
- (2) Ketua Pengarah,
Unit Perancang Ekonomi
(Seksyen Industri) atau wakilnya - Ahli
- (3) Ketua Setiausaha,
Kementerian Kewangan,
Bahagian Perolehan Kerajaan
atau wakilnya - Ahli

- | | | | |
|-----|---|---|------|
| (4) | Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
(Jabatan Pendidikan Tinggi)
atau wakilnya | - | Ahli |
| (5) | Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia
(MAMPU) atau wakilnya | - | Ahli |
| (6) | Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau
dan Air atau wakilnya | - | Ahli |
| (7) | Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
atau wakilnya | - | Ahli |
| (8) | Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan
atau wakilnya | - | Ahli |
| (9) | Lima (5) orang wakil dari Institusi
Pengajian Tinggi Tempatan
Institusi Penyelidikan Awam
Dan Jabatan-jabatan Teknikal | - | Ahli |

- (h) Jawatankuasa ini boleh melantik ahli-ahli tambahan yang terdiri dari wakil-wakil Pengajian Tinggi Tempatan, Institusi Penyelidikan Awam atau Jabatan Teknik bidang-bidang teknologi yang ditetapkan.
- (i) Jawatankuasa ini boleh melantik ahli-ahli tambahan yang terdiri dari wakil-wakil Institusi Pengajian Tinggi Tempatan, Institusi Penyelidikan Awam atau Jabatan Teknikal mengikut bidang-bidang teknologi yang ditetapkan bagi membantu menjalankan kuasa-kuasanya seperti diperenggan (e) dan (f) di atas.
- (j) Korum untuk mesyuarat JPPKPTB ialah sembilan (9) orang. Urusetia JPPKPTB ialah di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi.

Perakuan Bagi Kemudahan Dan Peralatan Teknologi Baru Bagi Penumpuan Penyelidikan Dalam Bidang-Bidang Keutamaan (*Intension Of Research In Priority Areas-IRPA*)

- (k) Bagi program-program penyelidikan dan pembangunan (R&D) di bawah IRPA, permohonan perolehan kemudahan atau peralatan teknologi akan diselaras Kumpulan pakar dan Panel-panel Penilai IRPA yang ditubuhkan oleh Kementerian Teknologi dan Alam Sekitar. Tugas ini akan dijalankan oleh Panel-panel menimbang permohonan program penyelidikan yang dikemukakan oleh agensi. Panel Penilai ini akan mengkaji dan meneliti dengan mendalam

keperluan fizikal berkenaan terhadap kemudahan dan peralatan yang dipohon bagi setiap projek seterusnya memperakukan sama ada permohonan ini boleh disokong untuk diluluskan atau tidak.

(l) Bagi maksud ini, 10 panel IRPA telah ditubuhkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi bagi bidang-bidang berikut:-

- (1) Agro Industri;
- (2) Tenaga;
- (3) Sumber Mineral;
- (4) Pembuatan;
- (5) Perkhidmatan;
- (6) Maklumat dan Telekomunikasi;
- (7) Alam Sekitar;
- (8) Kesihatan;
- (9) Sosial dan Ekonomi;
- (10) Sains dan Kejuruteraan; dan
- (11) Pembinaan.

Pengecualian

(m) Peraturan ini tidak terpakai bagi perolehan kemudahan dan peralatan seperti berikut:-

- (1) peralatan komputer atau sistem prosesan data elektronik (PDE). Bagi maksud ini Kementerian/Jabatan/Agensi dikehendaki mematuhi Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1985; dan
- (2) kemudahan, peralatan dan kelengkapan pertahanan khusus bagi keperluan Pasukan Keselamatan termasuk Polis dan Tentera.

Penggunaan Kemudahan Dan Peralatan Teknologi Baru Di Agensi Kerajaan

- (n) Agensi Kerajaan adalah digalakkan mendapatkan atau menggunakan kemudahan dan peralatan teknologi yang sedia ada di Agensi Kerajaan yang lain sekiranya diperakukan oleh JPPKPTB di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi atau Panel-panel IRPA bahawa perolehan kemudahan dan peralatan yang berkenaan tidak diperlukan memandangkan penggunaannya tidak begitu mendesak atau kemudahan dan peralatan berkenaan terdapat di agensi Kerajaan yang lain.
- (o) Agensi yang memberi perkhidmatan penggunaan kemudahan dan peralatan kepada Agensi lain dibenarkan untuk mengenakan bayaran atau fee perkhidmatan dengan kadar yang munasabah kepada Agensi yang menggunakan kemudahan dan peralatan berkenaan.

Pusat Pangkalan Data Inventori Kemudahan Dan Peralatan Teknologi Baru Di Pusat Maklumat Sains Dan Teknologi Malaysia (*Malaysian Science And Technology Information Centre - MASTIC*)

- (p) Sebuah pusat pangkalan data inventori kemudahan dan peralatan teknologi baru yang ada di Agensi Kerajaan telah ditubuhkan di Pusat Maklumat Sains dan Teknologi Inovasi. Agensi Kerajaan yang bercadang untuk mendapatkan perolehan kemudahan dan peralatan teknologi baru boleh menyemak dengan pihak MASTIC sama ada kemudahan atau peralatan teknologi yang berkenaan telah sedia ada dan di agensi mana kemudahan dan peralatan ini boleh diperolehi.
- (q) Agensi juga diminta melaporkan sebarang perolehan kemudahan dan peralatan teknologi baru kepada pusat pangkalan data inventori di MASTIC supaya maklumat-maklumat dapat dikumpul, dikemas kini dan diguna pakai sebagai rujukan.

Hal-Hal Lain

- (r) Jika terdapat sebarang keraguan, Agensi dinasihatkan menghubungi Urusetia JPPKPTB di Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi atau Bahagian Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia.

(xi) Penggunaan Kontrak Kementerian/Jabatan Lain Bagi Perolehan Peluru

Perolehan bekalan empat (4) jenis peluru senjata laras kecil iaitu Rds 5.56mm Ball M193, Rds 9mm Ball, Rds 0.38 Special (LRN) dan Cartridges 12 Gauge Shotgun (OOB) hendaklah dilaksanakan melalui Kontrak Jangka Panjang Kementerian Pertahanan Malaysia dengan SME Ordnance Sdn Bhd.

(xii) Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement – GGP*)

- (a) Peraturan ini sebagai makluman awal mengenai inisiatif Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement - GGP*) serta memberi kesedaran dan galakan bagi meningkatkan pengetahuan Agensi dalam menjayakan pelaksanaan GGP di Malaysia.
- (b) Mesyuarat Majlis Teknologi Hijau dan Perubahan Iklim (MTHPI) pada 23 Oktober 2012, yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri telah memutuskan bahawa Kementerian Kewangan berperanan sebagai penyelaras kepada GGP sebagaimana yang terkandung di bawah Program MyHIJAU yang diselaraskan oleh Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air. Program MyHIJAU terdiri daripada empat (4) komponen

iaitu MyHIJAU Perolehan, MyHIJAU Direktori, MyHIJAU Pelabelan serta MyHIJAU Industri dan PKS.

- (c) Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri pula bertanggungjawab untuk melaksanakan kajian berkaitan Penggunaan dan Pengeluaran Mampan (*Sustainable Consumption and Production*). GGP merupakan komponen utama di dalam kajian tersebut.

Definisi GGP

- (d) GGP merujuk kepada perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di sektor Kerajaan dengan mengambil kira kriteria dan standard alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber semula jadi serta meminimumkan atau mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar dan sumber semulajadi yang berpunca daripada aktiviti manusia.

Jawatankuasa Perolehan Hijau Kerajaan

- (e) Selaras dengan MTHPI, Jawatankuasa Pemandu Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement Steering Committee - GGPSC*) telah ditubuhkan pada 11 Julai 2013 bagi memandu dan menyelaraskan pelaksanaan GGP. GGPSC dipengerusikan bersama oleh Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan dan Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air dengan dianggotai oleh agensi-agensi yang berkaitan.
- (f) Pelan Tindakan Jangka Pendek (*Short Term Action Plan*) GGP telah dibangunkan bagi tujuan pelaksanaan GGP. Pelan ini merupakan rancangan tindakan jangka pendek bagi tempoh mulai Julai 2013 sehingga Disember 2014 mengenai kaedah pelaksanaan GGP.
- (g) Jawatankuasa Kerja Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement Working Committee - GGPWC*) turut ditubuhkan bagi memastikan semua rancangan di bawah Pelan Tindakan Jangka Pendek GGP dapat dilaksanakan dengan teratur. Sehubungan itu, projek-projek perintis akan dilaksanakan secara berperingkat selaras dengan Pelan Tindakan Jangka Pendek GGP. Kementerian yang telah dipilih sebagai Agensi perintis adalah Kementerian Pendidikan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Kesihatan dan Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air.
- (h) Dalam tempoh pelaksanaan Pelan Tindakan Jangka Pendek GGP, satu Pelan Tindakan Jangka Panjang GGP yang merangkumi dasar dan pelaksanaan GGP oleh semua Agensi Kerajaan turut akan dirangka.

Peranan Agensi

- (i) Agensi hendaklah bersiap sedia ke arah pelaksanaan GGP dengan mempertingkatkan pemahaman dan pengetahuan semua pegawai Agensi berkaitan inisiatif Hijau selaras dengan perkembangan semasa. Sebagai persediaan awal, Agensi boleh mengenal pasti bidang-bidang perolehan Kerajaan yang bersesuaian untuk pelaksanaan GGP di Agensi masing-masing.
- (j) Sementara menunggu pelaksanaan GGP sepenuhnya, Agensi juga perlu bertindak secara proaktif dengan melaksanakan Inisiatif Hijau dan perkara lain yang berkaitan seperti penggunaan tenaga dan sumber secara efisien, pengamalan konsep *Life Cycle Costing*, Pengurusan Nilai dan sebagainya.

Rujukan

- (k) Untuk sebarang maklumat lanjut berkenaan Pelan Tindakan Jangka Pendek GGP dan inisiatif Hijau di Malaysia, Agensi boleh merujuk kepada laman sesawang www.scpmalaysia.gov.my. Agensi boleh mengemukakan sebarang pertanyaan berkenaan perkara ini kepada alamat e-mel: gpp@treasury.gov.my atau g_scp@epu.gov.my.

7. Pendaftaran Kontraktor/Pembekal/Syarikat/ Firma Perunding

Semua perolehan Kerajaan hendaklah dilaksanakan dengan kontraktor yang berdaftar dengan Kerajaan seperti berikut:

(i) Pendaftaran Kontraktor Kerja

- (a) Semua pendaftaran kontraktor kerja awam dan kerja elektrik dikendalikan oleh CIDB mengikut jenis kerja yang mereka berkecualan mengikut gred-gred berkaitan. Semua kontraktor kerja bagi perolehan Kerajaan untuk kategori Bangunan (B), Kerja Awam (CE) serta Mekanikal (M) dan Elektrik (E) hendaklah mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan) mengikut gred dan had nilai perolehan kerja yang ditetapkan seperti berikut:

KONTRAKTOR KERJA KATEGORI BANGUNAN/AWAM/MEKANIKAL

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

**KONTRAKTOR KERJA
KATEGORI ELEKTRIK**

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

- (b) Semua Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya kontraktor kerja yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK dan SPKK dengan gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan berkenaan.
- (c) Peluang kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) untuk menyertai perolehan kerja masih dikekalkan seperti berikut:
- (1) Kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA atau UPKJ dan mempunyai PPK yang dikeluarkan oleh CIDB boleh dipelawa bersama-sama kontraktor yang mempunyai PPK dan SPKK untuk menyertai perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Persekutuan di Semenanjung;
 - (2) Kontraktor yang berdaftar dengan UPKJ dan mempunyai PPK yang dikeluarkan oleh CIDB boleh dipelawa bersama-sama dengan kontraktor yang mempunyai PPK dan SPKK untuk menyertai perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Persekutuan di Sarawak. Kontraktor kerja yang mempunyai PPK dan SPKK juga boleh dipelawa untuk menyertai bersama-sama dengan kontraktor yang berdaftar dengan UPKJ dan mempunyai PPK yang dikeluarkan oleh CIDB bagi perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Negeri di Sarawak; dan
 - (3) Kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA dan mempunyai PPK yang dikeluarkan oleh CIDB boleh dipelawa bersama-sama dengan kontraktor yang mempunyai PPK dan SPKK untuk menyertai perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Persekutuan di Sabah. Kontraktor kerja yang

mempunyai PPK dan SPKK juga boleh dipelawa untuk menyertai bersama-sama dengan kontraktor yang berdaftar dengan PUKONSA dan mempunyai PPK yang dikeluarkan oleh CIDB bagi perolehan kerja yang menggunakan peruntukan Negeri di Sabah.

- (d) Agensi juga dikehendaki untuk mengemukakan satu salinan Surat Setuju Terima kepada CIDB bagi kontraktor yang berjaya atau ditawarkan sebut harga/tender kerja.

(ii) Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan

Semua urusan pendaftaran syarikat bekalan dan perkhidmatan di Semenanjung Malaysia dikendalikan oleh Kementerian Kewangan sahaja, manakala pendaftaran syarikat bekalan dan perkhidmatan di Sabah dan Sarawak dikendalikan oleh Perbendaharaan Persekutuan berkenaan. Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak) untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan bekalan atau perkhidmatan kecuali perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak melebihi RM50 ribu.

(iii) Pendaftaran Firma Perunding

Pendaftaran firma perunding bagi seluruh Malaysia bagi perolehan Kerajaan adalah dikendalikan oleh Kementerian Kewangan. Semua Kementerian/Jabatan dikehendaki menggunakan hanya perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja.

(iv) Rujukan Kod Bidang

Agensi hendaklah melayari laman web ePerolehan [www.eperolehan.gov.my] untuk merujuk senarai kod bidang bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan (termasuk perkhidmatan perunding).

8. Pematuhan Dan Tanggungjawab

Tanggungjawab Agensi

- (i) Agensi Kerajaan yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira Agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

- (ii) Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.
- (iii) Agensi hendaklah mengemukakan permohonan mengikut format yang ditetapkan seperti di **Lampiran 1.9** sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan. Format yang disediakan mestilah turut dikemukakan melalui e-mel rasmi kepada pegawai yang memproses permohonan berkenaan. Permohonan hanya akan dipertimbangkan sekiranya mematuhi prosedur yang ditetapkan.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- (iv) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan yang dilaksanakan mengikut peraturan kewangan dan prinsip serta dasar perolehan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

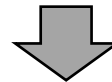
LAMPIRAN

Proses Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan**Pusat Tanggung Jawab (PTJ)**

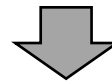
- Sediakan Perancangan Perolehan mengikut kelulusan bajet.
- PTJ bertanggungjawab terhadap maklumat yang disediakan.

**Ketua Jabatan**

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan yang diperakukan oleh PTJ.
- Cadang penetapan kaedah perolehan mengikut peraturan sedia ada.
- Peraku Perancangan Perolehan di peringkat Ketua Jabatan.
- Ketua Jabatan bertanggungjawab terhadap maklumat yang diperakukan.

**Pegawai Pengawal**

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- Cadang penetapan kaedah perolehan mengikut peraturan sedia ada.
- Mengesahkan Perancangan Perolehan di peringkat Kementerian/Agensi selaras dengan AP 168.
- Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap Perancangan Perolehan yang disahkan dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Kementerian Kewangan sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun.

**Kementerian Kewangan**

- Mengumpul maklumat perancangan perolehan tahunan secara tender dan memantau pelaksanaan perolehan oleh Agensi.

**Perancangan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Secara Tender Tahun 2014
Bagi Belanja Mengurus/Pembangunan**

Nama Kementerian/Agensi/PTJ : Kementerian XYZ

Bil.	Tajuk Perolehan	Kategori (Bekalan / Perkhidmatan / Perunding / Kerja dan Gred)	Jangkaan pelawaan (bulan)	Anggaran Kos	Catatan / Pindaan
1.	CONTOH: Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di Bangunan Kementerian XYZ .	Perkhidmatan	11 November 2013	RM 700,000	
2.	Tawaran Pembekalan Toner Untuk Ibu Pejabat Jabatan OPQ.	Bekalan	15 Januari 2014	RM 1,500,000	
3.	Menaiktaraf Pagar dan Sistem Saliran di Pejabat-Pejabat Jabatan ABC	Kerja (Gred G4)	24 November 2013	RM 1,200,000	
4.	Kajian Keupayaan Empangan Sedia Ada, Merekabentuk, Menyediakan Dokumen Tawaran, Penyeliaan Kerja-Kerja Pembinaan Dan Pengujian dan Pentauliahan Bagi Projek Peningkatan Taraf Empangan Tasik Kenyir Terengganu	Perunding	7 Februari 2014	RM 2,500,000	
5.					



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

**KEMENTERIAN KEWANGAN
MALAYSIA
EDISI 2010**



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT
DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

Keluaran

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan cara yang bertujuan mendapatkan keuntungan sebelum memperoleh izin bertulis daripada Kementerian Kewangan.

Kementerian Kewangan Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

No. Tel: 03 8882 3283

No. Faks: 03 8882 4292

PENDAHULUAN

Buku ini memberi panduan dalam melaksanakan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan. Ia menjelaskan pelbagai peringkat dalam proses perolehan Kerajaan di mana Integrity Pact perlu dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan dan pihak-pihak yang berkaitan.

Pelaksanaan Integrity Pact merupakan salah satu inisiatif utama di bawah National Key Result Area - Corruption. Objektif utama pelaksanaan Integrity Pact adalah untuk meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan yang dijangka akan mengurangkan dan membasmi gejala rasuah. Adalah diharapkan juga dengan usaha ini, Agensi Kerajaan boleh melaksanakan urusan perolehan dengan lebih cekap. Dalam menggubal garis panduan ini, peraturan dan prosedur perolehan Kerajaan semasa telah diambil kira.

**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Disember 2010

SENARAI KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
Latar Belakang Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Perolehan Kerajaan	1
Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan	3
Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	6
Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan	12
Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Pembida	18
Peringkat Pelaksanaan Integrity Pact Bagi Pelantikan Perunding	23

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
A	Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan	5
B	Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	8
C	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	10
D	Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan	14
E	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan	16
F	Surat Akuan Pembida	20
G	Surat Akuan Pembida Berjaya	21
H	Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan	22
I	Surat Akuan Kepentingan Perunding	25
J	Surat Akuan Perunding Yang Dilantik	26

LATAR BELAKANG PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan merupakan salah satu inisiatif di bawah National Key Result Area - Corruption. Integrity Pact pada asalnya merupakan satu konsep yang diperkenalkan oleh Transparency International bagi membantu Kerajaan, Institusi Perniagaan dan Masyarakat Umum dalam usaha membendung rasuah dalam perolehan Kerajaan.

2. Secara ringkasnya Integrity Pact merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida orang awam dan pegawai Kerajaan akan menandatangani satu 'pact' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.

3. Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) bertarikh 1 April 2010 yang memaklumkan mengenai pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan. Tujuan utama Integrity Pact dilaksanakan dalam perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:

- i. mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;
- ii. menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
- iii. memastikan Kerajaan tidak menanggung "unnecessary costs" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

4. Pelaksanaan Integrity Pact ini juga diharap dapat meningkatkan kesedaran berkaitan kesalahan rasuah di kalangan penjawat awam dan pihak-pihak yang berurusan dalam perolehan Kerajaan, yang seterusnya dapat menghapuskan kesalahan-kesalahan rasuah yang biasa berlaku dalam perolehan Kerajaan, antaranya seperti berikut:

- i. pemberian dan penerimaan suapan (kickback/bribery/corrupt) antara penjawat awam dengan kontraktor dalam pelbagai bentuk i.e. wang, hadiah, derma, diskaun, bonus, pekerjaan dan sebagainya seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana penjawat awam mempunyai kepentingan;
- iii. tuntutan atau perakuan palsu melibatkan syarikat dan penjawat awam;
- iv. pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan; dan
- v. persubahatan antara penjawat awam dan kontraktor.

5. Pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan juga selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) bertarikh 28 Februari 2009 yang menghendaki semua Agensi Kerajaan memasukkan Klausula Peringatan Kesalahan Rasuah dalam Surat Setuju Terima dan Dokumen Tender.

6. Garis Panduan ini akan menjelaskan dengan lebih terperinci bagaimana konsep Integrity Pact ini boleh diperluaskan lagi untuk merangkumi pelbagai peringkat dalam proses perolehan Kerajaan. Kementerian Kewangan juga telah menerapkan elemen Integrity Pact dalam proses pendaftaran syarikat bagi bekalan dan perkhidmatan dengan mewajibkan pengisytiharan oleh syarikat berkaitan kesalahan rasuah. Manakala pelaksanaan Integrity Pact dalam proses-proses perolehan yang lain seperti yang dijelaskan dalam Garis Panduan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua Agensi Kerajaan.

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT BAGI PENJAWAT AWAM* YANG
TERLIBAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

Peringkat 1	Semasa Melapor Diri Untuk Bertugas
Peringkat 2	Pengisytiharan Setiap Tahun

* Penjawat Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan di Agensi-agensi Kerajaan seperti berikut:

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

**PROSES KERJA INTEGRITY PACT BAGI PENJAWAT AWAM*
YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

PERINGKAT	PROSES KERJA
1	<p>Setiap penjawat awam yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Kerajaan hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan seperti di LAMPIRAN A. Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Surat akuan tersebut hendaklah disimpan di dalam fail peribadi pegawai.</p> <p>Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangannya menandatangani Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan sebelum memulakan tugas atau terlibat dalam sebarang urusan perolehan.</p>
2	<p>Setiap Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangan memperbaharui Akuan mereka setiap tahun.</p>

*Penjawat Awam merujuk kepada anggota perkhidmatan awam yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan di jabatan berikut:

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

LAMPIRAN A**SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT
DALAM PEROLEHAN**

Saya No. Kad Pengenalan
(Awam/Tentera/Polis

adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan manamana pihak yang terlibat sarna ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama
No. KP
(Awam/Tentera/Polis)
Tandatangan
Jawatan
Tarikh

Disaksikan oleh*
No. KP (Awam/
Tentera/Polis):
Tandatangan
Jawatan
Tarikh

*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

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

Peringkat 1	Semasa pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
Peringkat 2	Apabila selesai sesuatu tugas

*Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

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

**PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITY PACT
BAGI AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN
PEROLEHAN***

PERINGKAT	PROSES KERJA
1	Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di LAMPIRAN B . Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan.
2	Setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan tugas seperti di LAMPIRAN C . Akuan ini hendaklah dikepilkan bersama laporan berkaitan dan difailkan.

*Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

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

LAMPIRAN B**SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN***

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

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (.....);
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

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

*Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

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

LAMPIRAN C**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI
JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN***

Saya, No. Kad Pengenalan(Awam/Tentera/Polis)

.....

dari adalah dengan sesungguhnya dan
sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (Nama Jawatankuasa, Tajuk Tender/Sebut Harga) tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terfetak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah mefanggar manamana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturanperaturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :

No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) :

Tandatangan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

*]Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

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

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT BAGI AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA
PEROLEHAN***

Peringkat 1	Semasa Pelantikan Sebagai Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
Peringkat 2	Setiap kali Mesyuarat Lembaga/Jawatankuasa Perolehan bersidang

* Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- i. Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri
- ii. Lembaga Perolehan/Tender 'A'
- iii. Lembaga Perolehan/Tender 'B'
- iv. Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan
- v. Jawatankuasa Sebut Harga
- vi. Jawatankuasa Projek Sakit
- vii. Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Tuntutan
- viii. Jawatankuasa Penyelarasan Harga
- ix. Lain-lain jawatankuasa seumpamanya

**PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI
AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN ***

PERINGKAT	PROSES KERJA
1	Setiap individu yang dilantik sebagai Ahli/Ahli Ganti Lembaga/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan seperti di LAMPIRAN D . Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan.
2	Setiap Ahli/Ahli Ganti Lembaga/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan seperti di LAMPIRAN E pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Perolehan.

* Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- i. Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri
- ii. Lembaga Perolehan/Tender 'A'
- iii. Lembaga Perolehan/Tender 'B'
- iv. Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan
- v. Jawatankuasa Sebut Harga
- vi. Jawatankuasa Projek Sakit
- vii. Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Tuntutan
- viii. Jawatankuasa Penyelarasan Harga
- ix. Lain-lain lembaga/jawatankuasa seumpamanya

LAMPIRAN D**SURAT AKUAN AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN***

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

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Ahli (.....);
- ii. Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;
- iii. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;
- iv. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Nama :
 No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) :
 Tandatangan :
 Jawatan :
 Kementerian/Jabatan :
 Tarikh :

* Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- i. Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri
- ii. Lembaga Perolehan/Tender 'A'
- iii. Lembaga Perolehan/Tender 'B'
- iv. Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan
- v. Jawatankuasa Sebut Harga awatankuasa Projek Sakit
- vi. Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Tuntutan
- vii. Jawatankuasa Penyelarasan Harga
- viii. Lain-lain Jawatankuasa seumpamanya

LAMPIRAN E**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI
LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN***

Saya,No. Kad Pengenalan(Awam/T enteraiPolis
dari adalah dengan sesungguhnya dan
sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli
(.....) (.....) tanpa
mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan
terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau
terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti
ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah
2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya
mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan
perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit
berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras
dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]i dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan
kerana telah melanggar mana mana terma/klausa surat akuan
ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan -
peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :.....
No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis) :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Kementerian/Jabatan :.....
Tarikh :.....

* Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- i. Lembaga Perolehan/Tender Persekutuan atau Negeri
- ii. Lembaga Perolehan/Tender 'A'
- iii. Lembaga Perolehan/Tender 'B'
- iv. Lembaga Perolehan/Tender Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan
- v. Jawatankuasa Sebut Harga
- vi. Jawatankuasa Projek Sakit
- vii. Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Tuntutan
- viii. Jawatankuasa Penyelarasan Harga
- ix. Lain-lain jawatankuasa seumpamanya

P
E
R
I
N
G
K
A
T

Peringkat 5

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT BAGI PEMBIDA ***

**Semasa pembelian/pengambilan dokumen
tender/sebut harga**

Peringkat 1

**Semasa penyerahan dokumen tender/sebut harga
oleh pembida**

Peringkat 2

**Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima kepada
pembida berjaya**

Peringkat 3

**Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dan
dikembalikan oleh pembida berjaya**

Peringkat 4

**Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh
pembida berjaya dan Agensi**

* Pembida merujuk kepada:

- i. Petender
- ii. Penyebut Harga

PERINGKAT	PROSES KERJA
1	Setiap Agensi hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/sebut harga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida seperti di LAMPIRAN F .
2	Apabila menghantar dokumen tender/sebut harga setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/sebut harga.
3	Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya, Agensi Kerajaan hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di LAMPIRAN G .
4	Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima dan dikembalikan kepada Agensi Kerajaan.
5	Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah seperti di LAMPIRAN H dimasukkan dalam semua dokumen kontrak.

PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI PEMBIDA*

*pembida merujuk kepada:

- i. Petender
- ii. Penyebut Harga

LAMPIRAN F**SURAT AKUAN PEMBIDA**

Saya,.....nombor K.Pyang mewakili no Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain, sebagai sokongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain sebagai sokongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau

2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan

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

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sokongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN G**SURAT AKAUN PEMBIDA BERJAYA
(Tajuk dan Nombor Rujukan Tender/Sebut Harga)**

Saya, nombor K.P yang mewakilinombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

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

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan:

- i) * Potong mana yang tidak berkenaan
- ii) Surat akaun ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN H

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN
KERAJAAN**

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].

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

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

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT BAGI PELANTIKAN PERUNDING**

Peringkat 1

Semasa pengeluaran Surat Niat (sekiranya ada)

Peringkat 2

Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima

**PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI
PELANTIKAN PERUNDING**

PERINGKAT	PROSES KERJA
1	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding disertakan bersama Surat Niat diserahkan kepada Perunding. Surat Akuan Kepentingan Perunding seperti di LAMPIRAN I .
2	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi berkaitan sebelum apa-apa rundingan dimulakan.
3	Setiap Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju Terima yang dikeluarkan kepada Perunding. Sesalinan memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di LAMPIRAN J .
4	Setiap Agensi hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah seperti di LAMPIRAN H dimasukkan dalam semua dokumen kontrak perunding.
5	Setiap perunding yang dilantik hendaklah menandatangani dokumen kontrak perunding yang mengandungi Klausa Pencegahan Rasuah.

LAMPIRAN I**SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING
(Disertakan Bersama Cadangan Perunding)**

Saya, No. Kad Pengenalan/No. Pasport.....
 selaku pemilik dengan nombor
 pendaftaran dengan ini mengisytiharkan
 bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini
 tidak akan menawar atau memberi rasuah atau menggunakan
 pengaruh kepada mana-mana individu dalam
 atau mana-mana individu lain, sebagai
 sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada
 mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke
 pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau
 balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya
 berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya
 Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

Yang Benar,

.....

Nama :
 No. Kad Pengenalan/No. Pasport :
 Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan: * Surat akaun ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Niat

LAMPIRAN J

**SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)**

Saya, No. Kad Pengenalan/No. Pasport selaku pemilik nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah/sogokan kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi/menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik Surat Setuju Terima; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya didapati ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah

Yang Benar,
.....

Nama :
No. Kad Pengenalan/No. Pasport ;
Tarikh ;

Cop Syarikat :

Catatan: * Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju Terima

TABLE OF CONTENTS

CONTENTS	PAGE
Background For Integrity Pact Implementation In Government Procurement	1
Stages Of Integrity Pact Implementation For Civil Servants Involve In Government Procurement	3
Stages Of Integrity Pact Implementation For Members Of Procurement Related Committees	6
Stages Of Integrity Pact Implementation For Members Of Procurement Boards/Committees	12
Stages Of Integrity Pact Implementation For Bidders	17
Stages Of Integrity Pact Implementation For Appointment If Consultants	22

TABLE OF APPENDICES

APPENDIX	TITLE	PAGE
A	Declaration By Civil Servants Involved In Government Procurement	5
B	Declaration By Members Of Procurement Related Committees	8
C	Declaration By Members Of Procurement Related Committees Upon Completion Of Duties	10
D	Declaration By Members Of Procurement Boards/Committees	14
E	Declaration By Members Of Procurement Boards/Committees Upon Completion Of Duties	16
F	Bidders' Declaration	19
G	Successful Bidders' Declaration	20
H	Clause On Prevention Of Corruption In Government Procurement Documents	21
I	Declaration Of Interest By Consultants	24
J	Declaration By Appointed Consultants	25

BACKGROUND FOR INTEGRITY PACT IMPLEMENTATION IN GOVERNMENT PROCUREMENT

The implementation of Integrity Pact in Government Procurement is one of the initiatives agreed under the National Key Result Areas – Corruption. The Integrity Pact is a concept introduced by Transparency International to assist Government, Business Institution and the Public in the fight to curb corruption in Government Procurement.

2. The Integrity Pact comprises of a declaration process by bidders not to offer or give any form of bribes as a means to obtain a contract or to facilitate certain processes in Government Procurement. In addition, bidders and civil servants are required to sign a pact to refrain from getting involved in corrupt practices throughout the procurement processes until the project is completed. The pact also underlines the measures that should be taken in the event that the pact is breached.

3. The Ministry of Finance has issued a Treasury Instruction Letter dated 1 April 2010 which stipulates the implementation of the Integrity Pact in Government Procurement. The main objectives for the implementation are as follows:

- i. To avoid bidders from offering or giving bribes;
- ii. To require bidders to report any bribery/act of corruption to the authorities; and
- iii. To ensure the Government does not incur “unnecessary cost” in carrying out Government Procurement.

4. The Integrity Pact implementation is also intended to increase awareness among civil servants and parties involved in Government Procurement on corruption offences and subsequently eradicate corrupt practices in Government Procurement such as:

- i. Offering, seeking and accepting bribes to or from companies/firms/individuals and civil servants. Bribes can be in the form of money, gift, donation, discounts, bonuses, jobs, which is specifically defined under Section 3 of the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694];
- ii. Abuse of power by civil servants in the selection process of companies/firms in which such civil servants have vested interest;
- iii. False claims/declaration by the representative(s) of companies/firms and civil servants;
- iv. Forgeries of information, documents and records to influence evaluation process and procurement decisions; and
- v. Conspiracy among companies/firms/individuals and civil servants to obtain Government contracts.

5. The Integrity Pact implementation in Government Procurement is also in line with the Treasury Instruction Letter dated 28 February 2009 which requires all Government Agencies to insert corruption clauses in Government Procurement documents.

6. The Treasury Instruction Letter dated 1 April 2010 only addresses bidders’ conduct in Government Procurement process. The Ministry of Finance has also incorporated the Integrity Pact element in the registration process of supplies/firms which require the companies to sign a declaration form that has clauses on corruption upon application of registration with the Ministry of Finance. These guidelines are to ensure a broader and comprehensive coverage on the conduct of the parties involved in the Government Procurement processes.

**STAGES OF
INTEGRITY PACT IMPLEMENTATION FOR CIVIL SERVANTS* INVOLVE
IN GOVERNMENT PROCUREMENT**

Stage 1

Upon reporting for duty

Stage 2

Annual declaration

*Civil servants refer to members of the public service who are involved in Government Procurement processes in the following departments:

- i. Procurement Division
- ii. Development Division
- iii. Finance Division
- iv. Agencies involved in the registration of suppliers/contractors/firms
- v. Secretariat of Tender/Quotation/Procurement Board/Committee
- vi. Other divisions, sections and units involved in Government Procurement

WORK PROCESS IN IMPLEMENTATION OF INTEGRITY PACT FOR CIVIL SERVANTS* INVOLVE IN GOVERNMENT PROCUREMENT

STAGE	WORK PROCESS
1	<p>Every civil servant who is involved directly or indirectly in Government Procurement process shall be required to sign a Declaration By civil Servant Involved in Government Procurement form as per APPENDIX A. This is to be executed when the officer reports for duty or assumes the duties and the form shall be kept in the officer's personal file.</p> <p>Every Head of Division shall ensure that all officers and staff sign the Declaration By Civil Servant Involve In Government Procurement form before assuming duties or engaging in procurement activities.</p>
2	<p>Every Head of Division shall ensure that all officers and staff renew the declaration annually.</p>

*Civil servants refer to members of the public service who are involved in Government Procurement processes in the following departments:

- i. Procurement Division
- ii. Development Division
- iii. Finance Division
- iv. Agencies involved in the registration of suppliers/contractors/firms
- v. Secretariat of Tender/Quotation/Procurement Board/Committee
- vi. Other divisions, sections and units involved in Government Procurement

APPENDIX A

**DECLARATION BY CIVIL SERVANTS INVOLVED IN GOVERNMENT
PROCUREMENT**

I,NRIC No. (Civilian/Military/Police)..... hereby
sincerely declare that:

- i. I shall abstain myself from any corrupt practices with any person(s) directly or indirectly engaged with any procurement;
- ii. I shall not collude with any party, that may affect the transparency and fairness during any procurement process and during the contract implementation period;
- iii. If there is any attempt of bribery from any party, I shall immediately lodge a report at the Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC)'s office or at the nearest police station. I am aware that failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694];
- iv. I shall not divulge any confidential information related to Government Procurement to any party in accordance with the Official Secrets Act 1972 [Act 88];
- v. I shall immediately declare to the Head of Department if any of my family members(s) or close relative(s) has any interest in any procurement activity undertaken by me; and
- vi. I duty understand that if I breach any terms of this Declaration, I shall be subjected to Public Officers Regulation (Conduct and Discipline) 1993.

Name :.....
 NRIC/Military/Police No :.....
 Signature :.....
 Designation :.....
 Date :.....

Name of Witness* :.....
 NRIC/Military/Police No :.....
 Signature :.....
 Designation :.....
 Date :.....

* Witnessed by the Head of Department

**STAGES OF
INTEGRITY PACT IMPLEMENTATION FOR MEMBERS
OF PROCUREMENT RELATED COMMITTEES***

Stage 1

Upon the appointment as Members of Committee

Stage 2

Upon the completion of duties

* Procurement related Committees are as follows:

- i. Specification Committee
- ii. Tender/Quotation Opening Committee
- iii. Evaluation Committee – Technical and/ or Financial
- iv. Price Negotiation Committee
- v. Other procurement related Committees

WORK PROCESS IN IMPLEMENTING OF INTEGRITY PACT FOR MEMBERS OF PROCUREMENT RELATED COMMITTEES*

STAGE	WORK PROCESS
1	Every individual appointed to any Procurement Related Committee shall be required to sign a Declaration By Members in Procurement Related Committee as in APPENDIX B . A copy of the declaration is to be kept by the secretariat in the relevant file.
2	Every Procurement Related Committee member is required to sign a Declaration By Procurement Related Committee Member Upon Completion Of Duties as in APPENDIX C . This declaration is to be attached to the relevant report and field.

* Procurement Related Committees are as follows:

- i. Specification Committee
- ii. Tender/Quotation Opening Committee
- iii. Evaluation Committee – Technical and/ or Financial
- iv. Price Negotiation Committee
- v. Other procurement related Committees

APPENDIX B

DECLARATION BY MEMBERS OF PROCUREMENT RELATED COMMITTEES*

I,.....NRIC/Military/Police No..... hereby sincerely declare that :-

- i. I shall abstain myself from any corrupt practice with any person(s) directly or indirectly engaged with this tender/quotation (..... **Tender/Quaration Title and Reference**Number)
- ii. I shall not collude with any party, that may affect the transparency and fairness during the procurement process;
- iii. If there is any attempt of bribery from any party, I shall immediately lodge a report at the Malaysian Anti-Corruption Commission's (MACC) office or at the nearest police station. I am aware that failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].
- iv. I shall not divulge any confidential information related to Government Procurement to any part in accordance with the Official Secrets Act 1972 [Act 88];
- v. I hereby declare that none of my family member(s) or close relative(s) has any interest in any procurement activity undertaken by me; and
- vi. I duly understand that if I breach any term of this Declaration, I shall be subjected to Public Officers Regulation (conduct and Discipline) 1993.

Name :.....
 NRIC No :.....
 Signature :.....
 Designation :.....
 Date :.....

* Procurement Related Committees are as follows:

- i. Specification Committee
- ii. Tender/Quotation Opening Committee
- iii. Evaluation Committee – Technical and/ or Financial
- iv. Price Negotiation Committee
- v. Other procurement related Committees

APPENDIX C**DECLARATION BY MEMBERS OF PROCUREMENT RELATED
COMMITTEES UPON COMPLETION OF DUTIES***

I,.....NRIC/ Military/ Police No.....

From(Name of Ministry / Agency)..... hereby sincerely declare that :-

- i. I have performed my duties as a member.....
(Name of Committee*, Tender/Quotation title).....
without having any personal or vested interest, being influenced by any other party/parties or involved in any corrupt practices/gratification as defined in Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694];
- ii. None of my family member(s) or close relative(s) has any interest in any procurement activity undertaken by me;
- iii. I shall not divulge any confidential information related to this procurement to any other party/parties in accordance with the Official Secrets Act 1972 [Act 88]; and
- iv. I duly understand that if I breach any terms of this Declaration, I shall be subjected to Public Officers Regulation (Conduct and Discipline) 1993.

Name :.....
NRIC/Military/Police No :.....
Signature :.....
Designation :.....
Date :.....

* Procurement Related Committees are as follows:

- i. Specification Committee
- ii. Tender/Quotation Opening Committee
- iii. Evaluation Committee – Technical and/ or Financial
- iv. Price Negotiation Committee
- v. Other procurement related Committees

**STAGES OF
INTEGRITY PACT IMPLEMENTATION FOR MEMBERS
OF PROCUREMENT BOARDS/ COMMITTEES***

- | | |
|---------|---|
| Stage 1 | Upon the appointment as procurement Board Member |
| Stage 2 | At each Meeting |

* Boards/Committees refer to:

- i. Federal or State Procurement/Tender Boards
- ii. Procurement/Tender Board 'A'
- iii. Procurement/Tender Board 'B'
- iv. Procurement/Tender Boards of Statutory Bodies/Local Authorities
- v. Quotation Committee
- vi. 'Sick' Projects Committee
- vii. Variation Order/Claims Committee
- viii. Price Rationalization Committee
- ix. Other similar Boards/Committees

**WORK PROCESS IN IMPLEMENTING OF INTEGRITY PACT FOR MEMBERS
OF PROCUREMENT BOARDS/ COMMITTEES***

STAGE	WORK PROCESS
1	Every individual appointed as member or alternate member to the Procurement Board shall sign a Declaration By Procurement Board Members form as in APPENDIX D . A copy of the declaration is to be kept by the secretariat of procurement Boards.
2	Every Procurement Board Member or Alternate Member shall sign a Declaration By Procurement Board/Committees Member Upon Completion Of Duties from as in APPENDIX E at each meeting upon completion of duties. A copy of the declaration is to be kept by the secretariat of Procurement Board/Committees.

* Boards/Committees refer to:

- i. Federal or State Procurement/Tender Boards
- ii. Procurement/Tender Board 'A'
- iii. Procurement/Tender Board 'B'
- iv. Procurement/Tender Boards of Statutory Bodies/Local Authorities
- v. Quotation Committee
- vi. 'Sick' Projects Committee
- vii. Variation Order/Claims Committee
- viii. Price Rationalization Committee
- ix. Other similar Boards/Committees

APPENDIX D

**DECLARATION BY MEMBERS OF PROCUREMENT
BOARDS/COMMITTEES**

I,.....NRIC/ Military/ Police No.....

hereby sincerely declare that :-

- i. I shall abstain myself from any corrupt practice with any person(s) directly or indirectly in discharging my duties as a member of(Name of Procurement Board/Committee*).....;
- ii. I shall not collude with or be influenced by any party in discharging my duties;
- iii. I shall divulge any personal or vested interest in writing and withdraw myself from any decision making;
- iv. If there is any attempt of bribery from any party, I shall immediately lodge a report at the Malaysian Anti-Corruption Commission’s (MACC) office or at the nearest police station. I am aware that failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694]; and
- v. I shall not divulge any confidential information related to Government Procurement to any party in accordance with the Official Secrets Act 1972 [Act 88].

Name :.....
 NRIC/Military/Police No :.....
 Signature :.....
 Designation :.....
 Date :.....

* Boards/Committees refer to:

- i. Federal or State Procurement/Tender Boards
- ii. Procurement/Tender Board ‘A’
- iii. Procurement/Tender Board ‘B’
- iv. Procurement/Tender Boards of Statutory Bodies/Local Authorities
- v. Quotation Committee
- vi. ‘Sick’ Projects Committee
- vii. Variation Order/Claims Committee
- viii. Price Rationalization Committee
- ix. Other similar Boards/Committees

APPENDIX E

DECLARATION BY MEMBERS OF PROCUREMENT BOARDS/COMMITTEES UPON COMPLETION OF DUTIES

I,.....NRIC/ Military/ Police No.....
From(Name of Ministry / Agency)..... hereby sincerely declare that :-

- i. I have performed my duties as a member.....(Name of Board/Committee*)(Meeting No./Year) without having any personal or vested interest, being influenced by any other party/parties or involved in any corrupt practices/gratification as defined in Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694];
- ii. None of my family member(s) or close relative(s) has any interest in any procurement activity undertaken by me;
- iii. I shall not divulge any confidential information related to this procurement to any other party/parties in accordance with the Official Secrets Act 1972 [Act 88]; and
- iv. I duly understand that if I breach any terms of this Declaration, I shall be subjected to Public Officers Regulation (Conduct and Discipline) 1993.

Name :.....
 NRIC/Military/Police No :.....
 Signature :.....
 Designation :.....
 Date :.....

**STAGES OF
INTEGRITY PACT IMPLEMENTATION FOR BIDDERS**

Stage 1

Upon purchase/collection of tender/quotation documents

Stage 2

Upon submission of tender/quotation documents by bidders

Stage 3

Upon the issuance of Letter of Acceptance to successful bidder(s)

Stage 4

When the Letter of Acceptance is duly signed by the successful bidder(s) and returned.

Stage 5

When the procurement agreement is signed by successful bidder(s) and the Agency.

WORK PROCESS IN IMPLEMENTING OF INTEGRITY PACT FOR BIDDERS

STAGE	WORK PROCESS
1	Every Agency is to ensure a copy of the Bidder's Declaration is attached together with the tender/quotation documents when the documents are made available to bidders. A copy of the Bidder's Declaration as APPENDIX F .
2	Every bidders upon submission of tender/quotation documents must ensure the bidder's Declaration is duly completed and signed and is attached with the tender/quotation submitted.
3	Upon the issuance of the Letter of Acceptance to the successful bidder(s), the Government Agency must ensure the Successful Bidder's Declaration as in APPENDIX G is attached together with the Letter of Acceptance.
4	Every successful bidder is to ensure the Successful Bidder's Declaration is duly completed, signed and attached with the Letter of Acceptance and returned to the Government Agency.
5	Every Agency is required to ensure that the provision on corruption as attached in APPENDIX H is included in all contract documents.

APPENDIX F

BIDDER'S DECLARATION
(Tender/Quotation Title and Reference Number)

I,.....(Name of Company Representative)..... NRIC No.....
 representing.....(Name of Company).....with registration number(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)hereby
 declare that I, or any individual(s) representing this company, shall not offer or give bribes to
 any individual(s) in ..(Name of Ministry/Agency).... or any other individual(s), as an inducement to be
 selected in the aforementioned tender/quotation*. I attach herewith a Letter of Authorisation
 which empowers me, as a representative of the aforementioned company, to make this
 declaration.

2. If I, or any individual(s) representing this company, is offering or giving any bribes to
 any individual(s) in (Name of Ministry/Agency).....or any other individual(s) as an inducement to be
 selected in the aforementioned tender/quotation*, I hereby agree, as a representative of the
 aforementioned company, for the following actions to be taken:

- 2.1 Revocation of the contract offer for the aforementioned tender/quotation*; or
- 2.2 Termination of the contract for the aforementioned tender/quotation*; and
- 2.3 Other disciplinary actions according to the Government procurement rules and
 regulations currently in force.

3. In the event where there is any individual(s) who attempts to solicit any bribe from me
 or any individual(s) related to this company as an inducement to be selected for the
 aforementioned tender/quotation, I hereby pledge to immediately report such act(s) to the
 Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC)'s office or at the nearest police station.

Sincerely,

(Signature)

(Name and NRIC No.)

Company stamp:

Note. i) *Delete whichever not applicable

ii) This declaration is to be submitted together with Letter of Authorisation

APPENDIX G

SUCCESSFUL BIDDER'S DECLARATION
(Tender/Quotation Title and Reference Number)

I,.....(Name of Company Representative)..... NRIC No.....
 representing.....(Name of Company).....with registration number(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)hereby
 declare that I, or any individual(s) representing this company, shall not offer or give bribes to
 any individual(s) in ..(Name of Ministry/Agency).... or any other individual(s), as an inducement to be
 selected in the aforementioned tender/quotation*. I attach herewith a Letter of Authorisation
 which empowers me, as a representative of the aforementioned company, to make this
 declaration.

2. If I, or any individual(s) representing this company, is offering or giving any bribes to
 any individual(s) in ..(Name of Ministry/Agency)....or any other individual(s) as gratification for being
 selected in the aforementioned tender/quotation*, I hereby agree, as a representative of the
 aforementioned company, for the following actions to be taken:

- 2.1 Revocation of the contract offer for the aforementioned tender/quotation*; or
- 2.2 Termination of the contract for the aforementioned tender/quotation*; and
- 2.3 Other disciplinary actions according to the Government procurement rules and
 regulations currently in force.

3. In the event where there is any individual(s) who attempts to solicit any bribes from me
 or any individual(s) related to this company as gratification for being selected in the
 aforementioned tender/quotation, I hereby pledge to immediately report such act(s) to the
 Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC)'s office or at the nearest police station.

Sincerely,

(Signature)

(Name and NRIC No.)

Company stamp:

Note. i) *Delete whichever not applicable

ii) This declaration is to be submitted together with Letter of Authorisation

APPENDIX H

“CLAUSE ON PREVENTION ON CORRUPTION IN GOVERNMENT PROCUREMENT DOCUMENT”

Termination on Corruption, Unlawful or Illegal Activities

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitle to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].

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

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

**STAGES OF
INTEGRITY PACT IMPLEMENTATION FOR THE APPOINTMENT
OF CONSULTANTS**

Stage 1

Upon the issuance of Letter of Intent (if Letter of Intent is issued)

Stage 2

Upon the issuance of Letter of Acceptance

**WORK PROCESS IN IMPLEMENTING OF INTEGRITY PACT FOR THE
APPOINTMENT OF CONSULTANTS**

STAGE	WORK PROCESS
1	Every Agency shall ensure a Declaration Of Interest By Consultant form is attached with the Letter of Intent from the Agency to the consultant. A copy of the declaration as per APPENDIX I .
2	Every Agency shall ensure the Declaration Of Interest By Consultant form is duly signed and returned to the respective agency before the commencement of any negotiation.
3	Every Agency shall ensure Declaration of Interest By Consultant form is attached with the Letter of Acceptance issued to the consultant. A copy of the declaration as per APPENDIX J .
4	Every Agency shall ensure that clause on corruption is included in all consultancy agreements as per APPENDIX D .
5	Consultants are required to sign contracts with the clause on corrupt practices.

APPENDIX I

DECLARATION OF INTEREST BY CONSULTANTS

I,.....NRIC/Passport No.....as owner(Name of Firm).....
 with registration no. (MOF/ROS/ROC/ROB).....hereby declare that I or any individuals
 representing this company will not offer or give bribes or use influence on any individuals in
 (Name of Ministry/Agency).....or any other individuals, as gratification to obtain this procurement.
 If there is any attempt of bribery from any party, I shall immediately lodge a report at the
 Malaysian Anti-Corruption Commission’s (MACC) office or at the nearest police station. I am
 aware that failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act
 2009 [Act 694]

Sincerely,

(Signature)

Name :.....

NRIC/Passport No :.....

Date :.....

Firm stamp:

Note: This declaration is to be submitted prior to any negotiation together with Letter of Intent

APPENDIX J

DECLARATION BY APPOINTED CONSULTANTS

I,.....NRIC/Passport No.....as ~~owner~~ (Name of Firm)
with registration no.(MOE/ROS/ROC/ROB).....hereby declare

that I or any individual(s) that are representing this company will not offer or give
 (Name of Ministry/Agency) bribe/gratification to any individual(s) in, as reward for
 obtaining offer of appointed consultant. I also will not give/offer bribe during the
 period and after the contract for whatsoever reason involving this procurement.

2. If I, or any individual(s) representing this firm, is convicted of offering or
 giving bribes to any (Name of Ministry/Agency) individual(s).....or any other
 individual(s) directly or indirectly engaged with the procurement of the
 consultancy services, I hereby agree, as a representative of the aforementioned
 firm, for the following actions to be taken:

- 2.1 Revocation of the Letter of Acceptance; or
- 2.2 Termination of the contract for the consultancy services in
 accordance with the provisions of the Agreement; and
- 2.3 Disciplinary actions according to the Government procurement
 rules and regulations in force.

3. If there is any attempt of bribery from any party, I shall immediately lodge
 a report at the Malaysian Anti-Corruption Commission’s (MACC) office or at the
 nearest police station. I am aware that failure to do is an offence under the
 Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].

Sincerely,

(Signature)

Name :.....
 NRIC/Passport No :.....
 Date :.....
 Firm stamp:

Note:* This declaration is to be returned together with Letter of Acceptance.

TATACARA PENGURUSAN BARANGAN IMPORT KERAJAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Agensi Kerajaan yang membeli barangan import secara *Free On Board* (FOB) atau kaedah-kaedah lain yang mempunyai maksud yang serupa dengannya. Kaedah-kaedah lain di sini bermaksud kaedah-kaedah yang diterangkan di dalam Incoterms oleh International Chamber of Commerce di mana pihak pembeli bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan insurans barangan yang dibeli. Tatacara ini juga menerangkan mengenai kaedah pelantikan MTO serta pelaksanaan perlindungan insurans barangan import Kerajaan di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK).

2. PEROLEHAN BARANGAN IMPORT

- 2.1 Semua perolehan barangan import hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
- 2.1.1 perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 bagi setiap item setahun atau RM200,000 bagi satu kontrak hendaklah diurus secara FOB atau kaedah-kaedah lain yang mempunyai maksud yang serupa dengannya di mana Agensi bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan insurans;
 - 2.1.2 urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik oleh Agensi;
 - 2.1.3 perlindungan insurans barangan import hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK); dan
 - 2.1.4 semua barangan hendaklah dihantar terus dari pelabuhan memuat (*port of loading*) atau tempat-tempat yang dinamakan di negara eksport atau *country of origin* ke pangkalan punggah (*port of discharge*) yang dinamakan di Malaysia sebelum dihantar ke destinasi terakhir.

3. INCOTERMS DAN PEMAKAIANNYA

- 3.1 *International Commercial Terms* atau ringkasnya Incoterms ialah panduan atau peraturan perdagangan antarabangsa standard yang menerangkan hak dan tanggungjawab penjual dan pembeli. Panduan Incoterms yang diterima pakai untuk tatacara ini ialah Incoterms yang dikeluarkan oleh International Chamber of Commerce (ICC).
- 3.3 Walau apa pun Incoterms yang dinyatakan, adalah menjadi dasar Kerajaan untuk menguruskan perkara-perkara berkaitan

pengangkutan/penghantaran dan insurans. Ini bertujuan untuk mengurangkan pembayaran tak ketara, mengurangkan aliran wang keluar di samping dapat meningkatkan penglibatan industri pengangkutan dan insurans tempatan. Sehubungan itu, kaedah pembelian utama yang wajib digunakan oleh Agensi ialah secara FOB atau kaedah-kaedah pembelian lain yang mempunyai maksud yang serupa di mana Kerajaan (pembeli) bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan seperti *Ex-Works*, FCA dan FAS.

3.4 **Free On Board (FOB)**

3.4.1 FOB bermaksud penjual selesai melaksanakan tanggungjawab apabila barangan tersebut melepasi *ship's rail* kapal di pelabuhan yang dinamakan. Ini juga bererti tanggungjawab pembeli bermula di mana ia menanggung risiko ke atas barangan itu sehingga sampai ke destinasi terakhir. Walau bagaimanapun pembelian secara FOB ini sesuai jika barangan tersebut diangkut menggunakan kapal laut. Jika barangan import diangkut menggunakan jenis kaedah pengangkutan multimodal, kaedah pembelian secara FCA adalah lebih sesuai.

3.4.2 Jika barangan hendak diambil dari penjual dari kilang atau gudangnya, kaedah yang sesuai ialah secara *Ex-Works* (EXW). Ini bermaksud penjual bertanggungjawab menyiapkan barangan yang hendak dijual setakat di kilang atau di gudang yang dinamakan sahaja. Pembeli bertanggungjawab mengangkut barangan dari kilang atau gudang tersebut hingga ke destinasi terakhir. Untuk memudahkan perbincangan, pembelian secara FOB akan digunakan dalam tatacara ini.

4. **TATACARA PEMBELIAN BARANGAN IMPORT SECARA FOB**

Agensi hendaklah memastikan perkara dan syarat-syarat berikut:

- 4.1 Dokumen sebut harga/tender hendaklah mempunyai tawaran harga FOB sahaja atau kaedah-kaedah lain yang seumpama dengannya.
- 4.2 Penyebut harga/petender hendaklah menyediakan maklumat barangan import yang ditawarkan seperti di **Lampiran A1** dan mengemukakannya bersekali dengan dokumen tawaran kepada Agensi. Kegagalan mengemukakan maklumat ini boleh menyebabkan tawaran penyebut harga/petender tidak akan dipertimbangkan.
- 4.3 Menurut kaedah pembelian secara FOB, penyebut harga/petender menawarkan harga yang meliputi perbelanjaan sehingga barangan tersebut dimuat ke atas kapal atau ke satu tempat yang dipersetujui mengikut kaedah atau cara pembelian yang ditetapkan atau yang dipersetujui.
- 4.4 Tanggungjawab pembekal/kontraktor ialah seperti berikut:

- 4.4.1 membekalkan barangan mengikut perjanjian jual beli dan bukti-bukti lain yang sesuai (jika diperlukan) dalam perjanjian tersebut;
- 4.4.2 mendapatkan lesen eksport, kelulusan-kelulusan rasmi lain yang diperlukan dan mengendalikan semua urusan kastam untuk mengeksport barangan di atas tanggungan dan risiko sendiri;
- 4.4.3 bertanggungjawab ke atas semua kos dan risiko kerugian atau kerosakan barangan sehingga barangan tersebut selamat dimuatkan ke atas kapal yang dinamakan;
- 4.4.4 bertanggungjawab membayar semua kos berkaitan dengan barangan tersebut sehingga barangan dilepaskan dan dimuatkan atas kapal yang dinamakan;
- 4.4.5 pembekal/kontraktor hendaklah mengemukakan kepada MTO dokumen-dokumen yang dinyatakan di bawah untuk tujuan pengecualian daripada duti kastam, duti import dan untuk tujuan pelepasan segera di pangkalan punggah:
 - (i) dua salinan invois komersial yang mengandungi butir-butir kelompok atau nombor lot. Rujukan kepada invois ini hendaklah atas nama pembeli iaitu Agensi Kerajaan;
 - (ii) dua salinan senarai pembungkusan (*packing list*);
 - (iii) dua salinan sijil negara asal (*certificate of origin*); dan
 - (iv) *Bill of Lading* atau *Airway Bill* di mana berkaitan.
- 4.4.6 dokumen-dokumen di para 4.4.5 hendaklah dikemukakan kepada MTO dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tibanya kapal, kecuali jika melalui udara hendaklah dikemukakan bersama-sama barangan. Kegagalan pembekal/kontraktor mengemukakan dokumen di para 4.4.5 di atas dalam tempoh yang dinyatakan dan menyebabkan berlakunya bayaran penyimpanan (*storage charges*) atau *demurrage charges*, maka caj tersebut akan ditanggung pembekal/kontraktor;
- 4.4.7 menyediakan atau mendapatkan dokumen bukti penyerahan barangan dan memaklumkan kepada Agensi dan MTO mengenai tarikh barangan dimuat ke atas kapal, nilai barangan, butiran di dalam bungkusan untuk penghantaran, nama dan maklumat kapal;
- 4.4.8 menanggung kos bersangkutan dengan proses semakan (iaitu pemeriksaan mutu, mengukur, menimbang dan mengira) yang diperlukan sebelum barangan boleh dieksport dan dimuatkan ke

atas kapal. Pembekal/kontraktor juga bertanggungjawab memastikan cara pembungkusan barangan yang bersesuaian dan mencukupi mengikut cara pengangkutan yang berkaitan. Di luar pembungkusan, pembekal/kontraktor hendaklah membuat tanda pengenalan yang jelas dan senang dikesan sebagaimana yang telah dipersetujui dengan pihak Kerajaan. Pihak pembekal/kontraktor akan bertanggungjawab sekiranya barang-barang yang diterima itu rosak, pecah atau hilang yang berpunca dari pembungkusan yang tidak cukup atau tidak sesuai atau tiada tanda pengenalan yang jelas; dan

- 4.4.9 jika diperlukan, pembekal/kontraktor diminta membantu MTO mendapatkan dokumen atau mesej elektronik yang setara dengannya yang dikeluarkan oleh negara yang mengirim atau negara asal barangan tersebut untuk tujuan pengimportan atau persinggahan sementara (*in transit*). Jika diperlukan juga, pembekal/kontraktor hendaklah menyediakan maklumat untuk tujuan insurans.
- 4.5 Tanggungjawab Agensi ialah seperti berikut:
- 4.5.1 memberitahu pembekal/kontraktor nama syarikat MTO yang dilantik bagi menguruskan penghantaran barangan berkenaan;
- 4.5.2 memberi satu (1) salinan pesanan pembelian dan satu (1) salinan Arahan Perkapalan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tarikh penghantaran;
- 4.5.3 menanggung sebarang kos tambahan dan semua risiko ke atas barangan mulai dari barangan dimuatkan ke atas kapal di pangkalan memuat (*port of loading*) dan membayar harga barangan sepertimana yang dipersetujui di dalam kontrak;
- 4.5.4 Perlindungan insurans diambil melalui Akaun Amanah KWIBK ke atas semua barangan yang diimport; dan
- 4.5.5 mengurus dan membayar kos pengangkutan hingga sampai ke pangkalan punggah (*port of discharge*) dan bayaran-bayaran lain yang terlibat sehingga ke destinasi terakhir.
- 4.6 Setelah menerima pesanan dari Agensi atau notis dari MTO, pembekal/kontraktor hendaklah memaklumkan kepada MTO sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh jangkaan penghantaran atau notis kesediaan barangan (*cargo readiness*) mengenai kuantiti sebenar, isi padu, berat dan nilai barangan.
- 4.7 Apabila notis diterima dari MTO, pembekal/kontraktor hendaklah membuat persediaan menghantar barangan ke atas kapal yang dinamakan oleh MTO. Selepas dimuatkan ke atas kapal, pembekal/kontraktor hendaklah memaklumkan kepada Agensi dan MTO

mengenai tarikh barangan dimuatkan, nama dan maklumat kapal, nilai barangan dan butiran di dalam bungkusan untuk penghantaran.

- 4.8 Jika Kerajaan atau MTO gagal menyediakan kapal untuk muatan dalam tempoh yang disyaratkan atau kelewatan telah melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh penghantaran (*shipment date*) yang dimaklumkan, dengan persetujuan Kerajaan, pembekal/kontraktor boleh menguruskan pengangkutan dan penghantaran ke destinasi yang ditetapkan pada kadar kos yang sebenar.

5. PELANTIKAN MULTIMODAL TRANSPORT OPERATORS (MTO)

- 5.1 Semua urusan penghantaran dan pengangkutan barangan import Kerajaan hendaklah diuruskan oleh MTO yang dilantik oleh Agensi.
- 5.2 Agensi hendaklah membuat pilihan di kalangan MTO yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia berdasarkan tatacara berikut:
 - 5.2.1 Perolehan bernilai sehingga RM50,000 hendaklah diuruskan secara pembelian terus; dan
 - 5.2.2 Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hendaklah diuruskan melalui kaedah sebut harga atau *e-bidding*. Sebut harga sehingga RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga, manakala sebut harga melebihi RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.
- 5.3 Tawaran hendaklah dibuat berasaskan perkhidmatan penghantaran barangan untuk satu kontrak induk. Kontrak induk di sini bermaksud sebut harga/tender bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dipersetujui/diikat di antara Agensi dengan pembekal/kontraktor.
- 5.4 Agensi hendaklah menyediakan maklumat deskripsi barangan seperti di **Lampiran A2** bagi maksud sebut harga perkhidmatan pengangkutan dan penghantaran barangan di bawah sesuatu kontrak induk yang ditetapkan Agensi.
- 5.5 Terdapat dua cara Agensi boleh mendapatkan deskripsi barangan. Pertama dengan mensyaratkan di dalam dokumen sebut harga/tender dengan meminta penyebut harga/petender mengisi maklumat tentang barangan import yang ditawarkan berdasarkan **Lampiran A1**. Atau jika sebut harga/tender telah dipersetujui atau kontrak telah diikat, Agensi hendaklah meminta pembekal/kontraktor yang berjaya memberi maklumat deskripsi barangan berdasarkan **Lampiran A1**.
- 5.6 Berdasarkan maklumat di **Lampiran A1**, Agensi hendaklah meminta sebut harga dari MTO yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dengan menggunakan borang tawaran secara sebut harga

seperti di **Lampiran A2**.

- 5.7 Pengurusan sebut harga hendaklah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
 - 5.8 Sebagai panduan, penilaian dan pertimbangan sebut harga hendaklah mengambil kira syarikat mempunyai prestasi perkhidmatan yang baik, mengemukakan tarikh penghantaran dalam tempoh yang dikehendaki, keutamaan menggunakan syarikat perkapalan dan pengangkutan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menggunakan *direct call* ke mana-mana pelabuhan di Malaysia, tiada *transshipment* dan menawarkan harga yang munasabah dan berpatutan.
 - 5.9 Agensi seboleh-bolehnya hendaklah cuba mengelakkan penghantaran yang melibatkan *transshipment* sama ada melalui laut atau udara. Walau bagaimanapun jika tidak dapat dielakkan, *transshipment* boleh dibenarkan dengan memberi keutamaan pertukaran kepada kapal atau pesawat milik syarikat perkapalan atau syarikat penerbangan tempatan (Malaysia).
 - 5.10 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada MTO yang berjaya bersama-sama dengan salinan sebut harga dan syarat-syarat am kepada sebut harga yang telah dipersetujui.
6. **PERATURAN MENGGUNAKAN MTO KERAJAAN**
- 6.1 Agensi hendaklah memberikan kepada MTO yang berjaya, satu salinan Pesanan Pembelian (LPO) dan sesalinan Arahan Perkapalan (**Lampiran C**) sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh penghantaran. Satu salinan Arahan Perkapalan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) sebagai maklumat bagi tujuan perlindungan insurans.
 - 6.2 Arahan Perkapalan hendaklah jelas dan tepat. Nombor rujukan Arahan Perkapalan hendaklah jelas di mana dapat membezakan antara satu penghantaran dengan penghantaran yang lain. Setiap satu Arahan Perkapalan merujuk untuk satu penghantaran sahaja. Tanda pengenalan (*shipping mark*) hendaklah diberi perhatian yang serius oleh Agensi kerana tanda yang jelas dan terang akan memudahkan barangan tersebut dikesan dengan cepat.
 - 6.3 Bagi barangan yang memerlukan penjadualan dan penghantaran yang rapi, Agensi hendaklah berbincang dengan MTO bersama-sama dengan pembekal/kontraktor untuk mengatur dan merancang cara penghantaran yang terbaik.
 - 6.4 MTO dari semasa ke semasa hendaklah memaklumkan pergerakan penghantaran kepada Agensi. Jika ini tidak dilakukan, Agensi hendaklah membuat susulan kepada MTO berkenaan.
 - 6.5 Agensi hendaklah memastikan segala dokumen yang dikemukakan oleh

MTO untuk tujuan pelepasan barangan di pangkalan punggah diuruskan dengan segera. Ini bertujuan mengelakkan Agensi dari dikenakan membayar *storage charges* atau *demurrage charges*.

- 6.6 Agensi hendaklah menjelaskan bayaran perkhidmatan penghantaran dalam tempoh yang ditetapkan. Bayaran adalah mengikut kadar yang telah dipersetujui dalam Surat Setuju Terima dan mengikut sesuatu penghantaran yang telah dilaksanakan.
- 6.7 Jika Agensi merasakan barangan yang diimport sensitif dan memerlukan pemeriksaan penyiasatan (*survey*) bagi memastikan keselamatan barangan tersebut, Agensi setelah mendapat pandangan pembekal/kontraktor dan MTO boleh meminta MTO menguruskannya di mana perlu.

7. **PERLINDUNGAN INSURANS BARANGAN IMPORT KERAJAAN**

7.1 **Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (Akaun Amanah KWIBK)**

7.1.1 Akaun ini bertujuan memberi perlindungan insurans terhadap barangan Kerajaan yang diimport. Insurans ini juga melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki dan/atau diganti. Perlindungan ini tidak termasuk perjalanan barangan yang telah sedia berada dalam negeri yang perlu dihantar di dalam Semenanjung Malaysia dan di antara Sabah dan Sarawak..

7.1.2 Perlindungan yang diberi ialah untuk perkara-perkara berikut:

- a) Segala risiko (*all risk*) yang lazimnya digunakan oleh syarikat insurans seperti di **Lampiran D**; dan
- b) perjalanan barangan dari kilang atau gudang di seberang laut ke stor Kerajaan Malaysia termasuk semua bayaran seperti harga barang, tambang, pertukaran pengangkutan ke pelabuhan pengeksporth, bayaran untuk dermaga, *Bill of Lading/Airway Bill* dan tambang pengangkutan ke destinasi terakhir sama ada di darat atau laut sekiranya ia merupakan sebahagian daripada perjalanan dari seberang laut.

7.1.3 Ke1ulusan dari Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya Agensi berpendapat barangan yang diimport mempunyai risiko yang luar biasa tingginya dan perlu diinsuranskan dengan syarikat insurans swasta. Maksud risiko luar biasa tingginya ialah jika berlaku kemalangan atau kerosakan kepada barangan tersebut ia boleh memudaratkan atau memusnahkan harta benda lain atau boleh mengakibatkan kerugian yang besar kepada Kerajaan.

7.2 Bayaran Premium

- 7.2.1 Bayaran premium yang dikenakan ialah 0.5% daripada kos barangan atau invoice pembekal, tambang dan 10 % atau diringkaskan seperti berikut:

$$0.5\%[(\text{kos barangan} + \text{tambang}) + 10\% (\text{kos barangan} + \text{tambang})]$$

Kadar 10% ini ialah untuk bayaran selain dari yang telah dikenakan bayaran semasa mengangkut dan menghantar barangan tersebut.

- 7.2.2 Bagi Kementerian/Jabatan, bayaran premium dibayar dengan mengkreditkan ke Akaun Amanah KWIBK secara pelarasan melalui potongan di baucar bayaran apabila membuat bayaran bagi barangan yang diimport. Satu salinan baucar tersebut hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan).
- 7.2.3 Bagi Badan-badan Berkanun, premium hendaklah dibayar dengan cek berpaling atas nama Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan dihantar terus kepada Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan).
- 7.2.4 Kegagalan Agensi membayar premium insurans akan mengakibatkan ia bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas barangan yang diimport.
- 7.2.5 Bagi tiap-tiap tahun kewangan, Agensi hendaklah menyediakan satu lejar akaun yang menunjukkan jumlah yang telah dikreditkan ke Akaun Amanah KWIBK, jumlah pembelian luar negara, negara asal, jumlah tuntutan yang dibuat dan jumlah tuntutan yang telah diluluskan oleh Akaun Amanah KWIBK. Maklumat ini hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan, Bahagian Perolehan Kerajaan selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya.
- 7.2.6 Sekiranya pembekal/kontraktor atau pihak-pihak yang berkaitan berkehendakkan polisi atas insurans Perdagangan, maka Agensi bolehlah mengeluarkan Perakuan Tanggung Rugi Terhadap Kehilangan seperti di **Lampiran E**.

7.3 Tuntutan Insurans

- 7.3.1 Apabila menerima barangan, Agensi hendaklah memeriksa keadaan barangan itu. Jika didapati rosak, kurang bekal atau sebagainya, Agensi dikehendaki memaklumkan dengan serta merta ke Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) tentang keadaan barangan itu dan kemungkinan tuntutan akan

dibuat. Maklumat mengenai keadaan barangan semasa diterima hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh barangan sampai ke tempat simpanan atau diterima.

- 7.3.2 Dalam masa yang sama, Agensi dikehendaki mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga sama ada pembekal, pengangkut, MTO atau pihak berkuasa pelabuhan (mengikut mana yang berkenaan) menggunakan format borang seperti di **Lampiran F**.
- 7.3.3 Di dalam kes tuntutan pihak ketiga ini, Agensi adalah diingatkan sekiranya pihak ketiga menawarkan pembayaran ganti rugi yang berdasarkan kepada kiraan *maximum liability of (pound sterling) £100 per package* seperti di dalam *Bill of Lading* ataupun bayaran ganti rugi 50% daripada nilai kerosakan atau RM20,000 mengikut mana yang lebih rendah hendaklah terlebih dahulu menghubungi Perbendaharaan bagi mendapatkan persetujuan.
- 7.3.4 Jabatan dikehendaki di dalam tempoh *time-bar* iaitu satu (1) tahun daripada tarikh barangan dibawa keluar dari kapal atau diterima supaya mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga. Jika tidak dapat dilaksanakan, maka Agensi hendaklah meminta lanjutan tempoh dari pihak ketiga yang berkenaan.
- 7.3.5 Segala usaha hendaklah diambil untuk mendapatkan ganti rugi dari pihak yang bertanggungjawab yang mungkin melibatkan tindakan undang-undang di mahkamah jika perlu. Sekiranya semua usaha tersebut gagal atau menemui jalan buntu, maka tuntutan bolehlah dibuat ke atas Akaun Amanah KWIBK. Segala tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan mengemukakan borang Kew 300-G1 dan Kew 300-G2 seperti di **Lampiran G1** dan **Lampiran G2**. Agensi adalah dikehendaki menyediakan sendiri borang-borang tersebut dan dikemukakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
- a. Salinan baucar pembayaran bagi membuktikan premium 0.5% dibayar kepada Akaun Amanah KWIBK.
 - b. Bil muatan (*Bil of Lading/Airway Bill*)
 - c. Laporan Pemeriksaan penyiasatan
 - d. Surat tuntutan dan surat jawapan dari pihak ketiga (MTO, Pemilik kapal/agen perkapalan, pembekal, pelabuhan dan lain-lain)
 - e. Senarai pembungkusan (*Packing List*)
 - f. Nota Serahan (*Delivery Order*)
 - g. Invois Pembekal
- 7.3.6 Dokumen-dokumen tambahan seperti berikut hendaklah dikemukakan sekiranya berkaitan:
- a. Invois tambang

- b. Nota hitungan (*Tally Sheet*)
 - c. Laporan neraca pihak pelabuhan (*weight measurement*)
 - d. Dokumen lain yang difikirkan boleh menyokong tuntutan.
- 7.3.7 Jumlah tuntutan akan dibayar dengan sepenuhnya jika barangan hilang. Bagi barangan yang rosak, hanya nilai kerugian akan diganti iaitu nilai bersih setelah menolak nilai jualan barang-barang tersebut (jika barangan boleh dijual) atau nilai membaiki kerosakan.
- 7.3.8 Hanya tuntutan yang melebihi RM50.00 bagi setiap penghantaran sahaja akan dilayan.
- 7.3.9 Setelah mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, Agensi hendaklah menyediakan baucar jurnal mendebitkan Akaun Amanah KWIBK. Satu salinan baucar hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan). Agensi hendaklah mengkreditkan tuntutan ini selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkaitan.
- 7.3.10 Bagi Badan-badan Berkanun, pembayaran tuntutan akan dibuat secara cek berpaling.
- 7.4 Tatacara Membuat Tuntutan Ke Atas Pihak Ketiga**
- 7.4.1 Tuntutan hendaklah dibuat kepada MTO, pihak berkuasa pelabuhan atau pengangkut bagi barangan yang rosak atau diterima kurang. Kerosakan/kekurangan barangan hendaklah dicatat di nota serahan atau sebarang dokumen lain yang berkenaan dan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan. Gambar-gambar mungkin diperlukan untuk menyokong tuntutan.
- 7.4.2 Tuntutan terhadap pembekal/kontraktor hendaklah dibuat jika barangan yang diterima dipertikaikan oleh kerana kurang bekal, tersalah barang atau bermutu rendah, tidak dapat dikenali, kekurangan terlindung (*hidden defects*) atau kerosakan yang bukan disebabkan oleh MTO, pihak berkuasa pelabuhan atau pengangkut.
- 7.4.3 Agensi hendaklah meminta pemeriksaan penyiasatan dilakukan sama ada melalui MTO atau insurans (KWIBK) oleh seorang penyiasat bebas ke atas barangan tersebut untuk menentukan sebab-sebab kerosakan/kehilangan dan tanggungannya.
- 7.4.4 Apabila Agensi membuat tuntutan terhadap pihak ketiga dengan menggunakan format borang seperti di **Lampiran F**, ia hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berkaitan dan satu salinan hendaklah dipanjangkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Audit Negara.

LAMPIRAN A1

Diisi Oleh Petender

**MAKLUMAT BERHUBUNG BARANGAN YANG DIIMPORT YANG
DITAWARKAN DALAM TENDER**

1. Nama barangan dan deskripsi
2. Kuantiti barangan :
3. Jenis barangan : *bahaya/am/sensitive dan memerlukan penjagaan rapi/lain-lain nyatakan (jika barangan bahaya sila nyatakan kelas IMO UN No.)
4. Butir-butir terperinci mengenai barangan (dimana berkaitan):-
 - 4.1 Berat :
 - 4.2 'Dimension' (total)(m3) :
 - 4.3 Tinggi :
 - 4.4 Panjang :
 - 4.5 Lebar :
 - 4.6 Butiran atau maklumat-maklumat lain (sila nyatakan):
5. Pengkalan Memuat Negara asal barangan dibeli
6. Lain-lain (nyatakan)

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Syarikat :

Tarikh :

*Potong/tambah dimana berkenaan

SCHEDULE A1

To Be Filled By Tenderer

PARTICULARS REGARDING IMPORTED TENDERED GOODS

.....

1. Name and Description of Goods :
2. Quantity
3. Type of Goods : Please state whether goods are
 *dangerous/general/sensitive and any requirement of intensive control etc.
 (if it is dangerous goods please state the class IMO Un No.)
4. Detail description of the goods (where necessary)
 - 4.1 Weight :
 - 4.2 Dimension (total)(m3) :
 - 4.3 Height :
 - 4.4 Width :
 - 4.5 Length :
 - 4.6 Other details if necessary :
5. Port of Loading Country of Origin
6. Others (please state)

Signature :

Name of Officer :

Designation :

Company :

Date :

*Delete/Add where necessary

LAMPIRAN A2

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

NO. SEBUTHARGA :

**KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN PERKHIDMATAN PENGHANTARAN

.....

Kepada (Nama Syarikat) Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh Jabatan (Alamat Lengkap)

.....

No. Telefon :

No. Fax :

No. Telefon

No. Fax

Tarikh

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan perkhidmatan penghantaran yang disenaraikan dibawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan

1.2 Tarikh Penyerahan atau tempoh Penyempurnaan perkhidmatan dikehendaki

1.3 Arahan Pengiriman

*Sila nyatakan no. rujukan kontrak MTO berkenaan.

1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga

1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari hb

1.6 Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah Hari selepas tarikh tutup.

Tarikh :.....

Tandatangan :

Nama Pegawai :.....

Jawatan

Perihal Perkhidmatan Barangan dan Syarat-Syarat Khas**Bil. A. Untuk Diisi oleh Agensi**

1. Nama barangan dan deskripsinya
2. Kuantiti barangan
3. Jenis barangan : *bahaya/am/sensitive/memerlukan penjagaan rapi/lain-lain nyatakan, (Jika barangan bahaya, sila nyatakan kelas IMO dan UN No.)
4. Butiran mengenai barangan (dimana berkaitan)
 - i. Berat (dalam ukuran metrik tan)
 - ii. 'Dimension' (total) (m³)
 - iii. Tinggi
 - iv. Panjang
 - v. Lebar
5. Pengkalan Memuat
6. Pangkalan Punggah
7. Destinasi terakhir
(jika lebih dari satu sila nyatakan 'agihan kuantiti' mengikut destinasi di dalam lampiran)
8. Tarikh atau tempoh barangan perlu berada di destinasi terakhir yang dinamakan oleh Agensi
9. Kaedah Pembelian:
(Exwork/FOB/FCA/lain-lain nyatakan)
10. Lain-lain

Nota : Penyebut harga dibenarkan berhubung dengan kontraktor kepada kontrak induk untuk mengetahui lebih lanjut tentang keadaan barang, tetapi dengan syarat mendapat kebenaran bertulis dari Agensi

*Potong/tambah di mana berkenaan

B. Untuk Diisi Oleh Penyebut Harga

BIL	PERIHAL PERKHIDMATAN	KADAR (RM)	HARGA (RM)
1.	Jumlah Tambang : 1.1 Laut 1.2 Udara 1.3 Darat		
2.	Caj-caj Perkhidmatan lain, sila nyatakan (sila guna lampiran)		
	Jumlah Tawaran		

3. Namakan Syarikat Perkapalan atau Syarikat Penerbangan yang digunakan:
4. Namakan Syarikat Pengangkutan Darat yang digunakan di Malaysia:
5. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih dan tarikh penyerahan dan penyempurnaan perkhidmatan penghantaran di atas ialah

Saya/kami dengan ini menawar untuk membekalkan perkhidmatan penghantaran di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk dengan syarat-syarat am yang dilampirkan.

Tandatangan Penyebut Harga

Nama

Jawatan

Alamat Syarikat

.....

Tarikh

MUSTAHAK. SILA LIHAT SYARAT-SYARATAM DI LAMPIRAN.

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANGAN

Semua barangan hendaklah dalam keadaan selamat.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. PERKHIDMATAN SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi perkhidmatan setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PENYETUJUAN

- i. Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga.
- ii. Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai suatu sebutharga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- i. Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk mengetahui kedudukan penghantaran barang-barang itu oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya pada bila-bila masa sebelum dan selepas barangan ke destinasi terakhir.
- ii. Penyebutharga hendaklah memberi kerjasama dan kemudahan pemeriksaan apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa penghantaran perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

9. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

10. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

LAMPIRAN F**TUNTUTAN KEPADA PIHAK KETIGA**

**(Pihak Berkuasa Pelabuhan atau Lapangan Terbang/Kapal
Pengangkutan/MTO/Pengurus Lori)**

Tuan,

Perkara : Konsainan (Butir Barangan)
Daripada :
Tempat Ketibaan :
Airway Bill No./Bill Muatan :

Saya diarah untuk memaklumkan konsainan di atas telah diterima pada dan didapati rosak/kurang bekal/hilang semasa barangan tersebut di bawah jagaan tuan.

2. Dengan itu, surat ini adalah sebagai notis tuntutan Kerajaan kepada tuan agar tuan dapat menjalankan penyiasatan sewajarnya. Sila maklumkan ke Jabatan ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat ini sama ada tuan akan membayar gantirugi ke atas tuntutan ini. Bersama-sama ini disertakan salinan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini.

Sekian. Terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Nama :

Jawatan :

NOTA:

* potong/tambah dimana berkaitan

Lampiran-lampiran berkaitan yang perlu disertakan bersama-sama surat tuntutan ini ialah Butiran tuntutan, Invois Pembekal, Salinan Bill Of Lading dan Salinan Laporan Pemeriksaan (Survey Report)

LAMPIRAN F
(Bahasa Inggeris)

Airport/Port Authority/Carrier/MTO/
Lorry Operators

Dear Sirs,

RE : Consignment :

Ex Arrived

Airway Bill/Bill Of Lading No.

We wish to advise you that the above consignment was received on and found to be damaged*/short/contaminated whilst in your custody.

This letter is intended to serve as a notice of our claim and is sent to you so that you may proceed with the necessary investigation and advise us within fourteen (14) days whether you would accept liability. Enclosed are copies of the relevant documents.

We look forward to receiving your reply.

Yours Faithfully,

(.....)

Name :

Designation :

1. Our Claim Bill No.
2. Copy of Supplier's Invoice No.
3. Copy of Bill of Lading No.
4. Copy of Survey Note No.

* Delete/Add where necessary

LAMPIRAN G1

KEW 300-G1

[Arahan Perbendaharaan 235(b)]

**TUNTUTAN ATAS KUMPULAN WANG INSURANS
BARANG-BARANG KERAJAAN**

1. Nama kapal
2. Tarikh sampai atau dipunggah keluar
3. Nama pembekal
4. Bilangan
5. Butir-butir kehilangan dan/atau kerosakan (bagi tuntutan melebihi L50 suatu laporan pemeriksa penyiasat Llyod dikehendaki).
6. Amaun dituntut
7. Sebab-sebab kehilangan, kerosakan atau kekurangan*
8. Siapakah yang difikirkan bertanggungjawab?
9. Keadaan luar bungkusan semasa dipunggah keluar
10. Tarikh dan tempat diketahui kehilangan atau kerosakan
11. Tarikh dan tempat pemeriksaan penyiasat (jika ada apa-apa kelewatan matan di antara perkara 2, 10 dan 11, beri sebab-sebab)
12. Jenis resit yang diberi kepada kapal (iaitu sama ada bersyarat atau tidak)
13. Sudahkah tuntutan dibuat ke atas agen kapal, pembekal, dan/atau pihak berkuasa pelabuhan? (Jika sudah nyatakan keputusan dan lampirkan surat-surat yang berkenaan)
14. Jika tiada kehilangan atau kerosakan diberitahu kepada kapal pada masa pemunggahan keluar nyatakan:

- (a) Bila dan di mana disimpan di pelabuhan; dan
- (b) Bila dan bagaimana diangkut ke tempat tujuan akhir

15. Amaun yang dituntut meliputi perkara-perkara berikut

(sila tandakan / di ruangan berkaitan:)

- (a) Pembayaran penuh
- (b) Kerugian bersih selepas ditolak wang jualan
- (c) Harga sebenar bagi memperbaiki atau memulihnya

.....
Pegawai yang diberikuasa untuk
Untuk tanda tangan

.....
Nama dan Jawatan

.....
Jabatan

Tarikh:

*Jika pembungkusan dikatakan tidak cukup, keterangan menyokong menunjukkan bagaimana ianya cacat adalah perlu. Jika misalnya isinya terberai, nyatakan sama ada penyendal atau tetupai tanggal dan sama ada ianya dipaku atau diskru. Jika bungkusan diterima dalam keadaan baik nampaknya tetapi isinya kurang, suatu senarai benda-benda yang hilang, slip pembungkusan pembekal dan suatu laporan mengenai keadaan bungkusan semasa sampai adalah dikehendaki. Berat kasar yang ditanda pada bungkusan dan berat bersih pada butiran pembungkusan adalah berguna bagi menentukan tentang adanya kekurangan. Jika boleh,

LAMPIRAN G2

KEW.300-G2

[Arahan Perbendaharaan 235(b)]

KUMPULANWANG INSURANS BARANG-BARANG KERAJAAN

Jabatan Maksud
..... Objek Sebagai

Bil. Muatan	Kapal	Tanda	Perihal Barang-barang dan Butir-butir Tuntutan	Amaun Yang Dituntut

Saya dengan ini mengakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya tuntutan di atas adalah benar dan betul dalam tiap-tiap butir.

.....
 Pegawai yang diberi kuasa untuk tanda tangan

.....
 Nama dan Jawatan

.....
 Jabatan

Tarikh :

LAMPIRAN
B
SCHEDULE NO.1 TO
CONTRACT NO. PERB/PK/* /1996

SURAT SETUJUTERIMA

.....	Ruj.	Kami:
.....		
.....	Ruj.	Tuan:
.....		
.....	Tarikh	:
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Tuan,

Per:

.....

.....

.....

.....

*1. (A) Merujuk tawaran tuan untuk Perkhidmatan tersebut di atas, Kerajaan Malaysia dengan ini memaklumkan persetujuannya menerima tawaran tuan.

*1 (B) Merujuk tawaran tuan untuk Perkhidmatan tersebut di atas dan rundingan

Yang telah diadakan di antara wakil-wakil Kerajaan dengan pihak tuan pada di dimana telah pun dipersetujui oleh kedua-dua pihak bahawa terma-terma sebagaimana yang terkandung

dalam Lampiran bersama-sama ini dianggap sebagai menjadi sebahagian dari terma-terma tawaran dan yang terma-terma tawarannya hendaklah, setakat memasukkan terma-terma yang terkandung dalam Lampiran itu, diubahsuai. Dengan ini Kerajaan Malaysia dengan sukacitanya bersetuju menerima tawaran tuan sebagaimana yang diubahsuai.

2. Dengan penerimaan tawaran tuan oleh Kerajaan, tuan adalah dengan ini tertakluk kepada terma dan syarat kontrak No. PERB/PK/* /1996 berkaitan dengan peruntukan perkhidmatan sebagai 'Multimodal Transport Operator' (MTO).

3. Tuan adalah diingatkan bahawa mengikut Syarat-syarat Tawaran tuan adalah dikehendaki menyempurnakan perkara berikut:

*3.1

.....
Apa-apa kegagalan di dalam mematuhi kehendak-kehendak perenggan 3 ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, akan menyebabkan tindakan sewajarnya diambil oleh Kerajaan mengikut peruntukan Kontrak No. PERB/PK/* /1996.

4. Tarikh permulaan perkhidmatan tuan sebagai 'MTO' adalah pada

5. Surat ini dihantar kepada tuan dalam *dua/tiga salinan. Sila kembalikan *Suratasal/ dan salinan kedua setelah ditandatangani dan disaksikan dengan sempurna, diruang berkenaan kepada pejabat ini dan satu salinan untuk simpanan tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama Penuh:

Jawatan :

SuratJawapan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas, salinannya yang mana telah pun disimpan.

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan Saksi

SuratJawapan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas, salinannya yang mana telah pun disimpan

.....

.....

Tandatangan
(b.p: Syarikat)

Tandatangan Saksi

Nama Penuh:

Nama Penuh:

.....

Alamat ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Alamat

.....

.....

.....

.....

.....

Cop Syarikat

Tarikh:

Tarikh:

.....

*Potong/Ubahsuai/Tambah dimana perlu

Alamat MTO
(Address of MT)
/1996

LAMPIRAN C
SCHEDULE NO.5 TO
CONTRACT NO.PERB/PK/*

KERAJAAN MALAYSIA
ARAHAN PERKAPALAN
(SHIPPING INSTRUCTION)

1. NO.RUJUKAN ARAHAN PERKAPALAN:
TARIKH:
(Shipping Instruction Ref. No.) (Date)

2. NAMA DAN ALAMAT JABATAN:
(Name and address of Department)

3. NO. KONTRAK:
(Contract No.)
 - 3.1 NILAI KONTRAK:
(Contract Value)

4. JADUAL PENGHANTARAN:
(Delivery Schedule)

5. NO. PESANAN TEMPATAN:
(Purchase Order No.)

6. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL TEMPATAN:
(Name and Adress of Local Supplier)
 - 6.1 PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB:
(Person to Contact)
 - 6.2 NO. TELEFON/FAKSIMILI:
(Telephone/Fax No.)

7. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL LUAR NEGERI
(Name and Address of Overseas Supplier)
 - 7.1 PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
(Person to Contact)
 - 7.2 NO. TELEFON/FAKSIMILI:
(Telephone/Fax No.)
8. KAEDAH PEMBELIAN:
*(Ex. Works/FCA/FOB)
9. PERIHAL/KUANTITI BARANGAN:
(Cargo Description/Quantity)
10. HARGA BARANGAN:
(Cargo Value)
11. HARGA TAMBANG:
(Freight Value)
12. NEGARA ASAL BARANGAN DIBELI:
(Country of Origin)
13. PENGKALAN MEMUAT;
(Port of Loading)
14. PENGKALAN PUNGGAH:
(Port Of Discharge)
15. DESTINASI TERAKHIR:
(Final Destination)
16. TARIKH DAN MASA BARANGAN DIPERLUKAN DI MALAYSIA:
(Date Cargo required to be in Malaysia)

17. ARAHAN KHAS:
(Special Instruction)
18. TANDA PENGENALAN:
(Shipping Mark to appear on Package)

19. TANDATANGAN :
NAMA DAN JAWATAN :
TARIKH :
NO. TELEFON :
NO. FAKSIMILI :

- SK: 1) KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
2)
3)
4)
5)

PANDUAN MENGISI BORANG ARAHAN PERKAPALAN

1. NO. RUJUKAN ARAHAN PERKAPALAN (RUJ. BIL FAIL JABATAN) DAN NYATAKAN TARIKH ARAHAN PERKAPALAN DIKELUARKAN
2. NAMA DAN ALAMAT JABATAN YANG MENGELUARKAN ARAHAN PERKAPALAN
3. NO. RUJUKAN KONTRAK YANG DIMETERAI ANTARA JABATAN DAN PEMBEKAL

3.1 NILAI KONTRAK YANG DIMETERAI ANTARA JABATAN DAN PEMBEKAL
4. JIKA MELEBIHI SATU TEMPAT PENGHANTARAN SILA GUNAKAN LAMPIRAN
5. NO. PESANAN TEMPATAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PIHAK PEMBEKAL, SILA SERTAKAN JIKA ADA.
6. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL TEMPATAN YANG DIMETERAI KONTRAK DENGAN JABATAN.
7. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL LUAR NEGERI DIMANA PESANAN DIBUAT OLEH JABATAN.
8. KAEDAH PEMBELIAN ATAU KONTRAK YANG DIMETERAI DIANTARA JABATAN DAN PEMBEKAL ATAU KAEDAH-KAEDAH LAIN YANG MEMPUNYAI KAEDAH YANG SERUPA YANG DIPERSETUJUI
9. KETERANGAN DAN KUANTITI BARANGAN YANG DIPESAN NYATAKAN JUGA SAMA ADA BARANGAN TERSEBUT BARANGAN BAHAYA ATAU TIDAK SEBAGAIMANA DIKELASKAN DI DALAM KELAS INTERNATIONAL MARITIME ORGANISATION
10. HARGA BARANGAN YANG DIPESAN BERDASARKAN HARGA BARANGAN IMPORT MENGIKUT KONTRAK YANG TELAH DITANDATANGANI ANTARA AGENSI DENGAN KONTRAKTOR.
11. HARGA TAMBANG IAITU HARGA YANG DIPERSETUJUI ANTARA AGENSI DENGAN MTO YANG DIPILIH UNTUK MENGURUSKAN PENGHANTARAN BARANGAN DI PARA 10.
12. NEGARA DIMANA BARANGAN DIBELI

13. NYATAKAN NAMA PELABUHAN/LAPANGAN TERBANG/TEMPAT PENGHANTARAN AKAN DIURUSKAN. (SILA RUJUK PADA MTO YANG TERLIBAT UNTUK KEPASTIAN). POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.
 14. NYATAKAN PELABUHAN/LAPANGAN TERBANG/TEMPAT DIMANA BARANGAN AKAN DIPUNGGAH. POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.
 15. NYATAKAN TEMPAT/ALAMAT TERAKHIR BARANGAN PERLU DIHANTAR OLEH MTO
 16. TARIKH DAN MASA BARANGAN PERLU BERADA DI MALAYSIA.
 17. ARAHAN KHAS JABATAN KEPADA MTO MISALNYA JIKA MEMERLUKAN PENGAWASAN YANG RAPI KERANA BARANGAN ADALAH SENSITIF ATAU LAIN-LAIN ARAHAN KHAS YANG PATUT DIAMBIL PERHATIAN OLEH MTO.
 18. TANDA PERKAPALAN DI LUAR BUNGKUSAN SEPERTI PENGGUNAAN LAMBANG JABATAN, ALAMAT DAN LAIN-LAIN BAGI MEMUDAHKAN BUNGKUSAN ITU UNTUK DIKENALPASTI SEBAGAI BUNGKUSAN SESUATU JABATAN BERKENAAN.
 19. TANDATANGAN NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MENGURUSKAN PEMBELIAN DI JABATAN DAN PEGAWAI INI BOLEH DIHUBUNGI OLEH MTP SEANDAINYA MEMERLUKAN MAKLUMAT LANJUT TENTANG PENGHANTARAN ATAU BERLAKU SEBARANG MASALAH
- SK: SELAIN DARI PERBENDAHARAAN, PIHAK-PIHAK LAIN YANG PATUT DIMAKLUMKAN ATAU MENGETAHUI YANG PENGHANTARAN SEDANG DIURUSKAN DENGAN MTO.

LAMPIRAN DINSTITUTE CARGO CLAUSES (ALL RISKS)

1. Lindungan insurans ini bermula dari masa barangan meninggalkan gudang atau tempat simpanan terletak di tempat yang tercatat di dalam Polisi untuk permulaan perjalanan. Bersambung semasa perjalanan biasa dan berakhir sama ada sampai:
 - a. ke Gudang Konsaini (*Consignee's Warehouse*) atau ke gudang terakhir yang loain atau ke tempat simpanan yang destinasiya tercatat di dalam Polisi; atau
 - b. ke gudang atau tempat simpanan yang berlainan, sama ada sebelum sampai atau di destinasi yang tercatat di dalam Polisi, yang telah dipilih oleh pihak pembeli (*assured*) untuk kengunaan:
 - i) simpanan selain dari perjalanan pengangkutan yang biasa;
atau
 - ii) pengangkutan ataupun pembahagian
atau
 - c. tamat Sembilan puluh (90) hari selepas selesai pemunggahan melalui tepi kapal (*overside*) barangan tersebut yang dilindungi insurans dari kapal di pelabuhan yang terakhir;

yang mana akan berlaku dahulu.

Jika setelah pemunggahan melalui tepi kapal dari kapal pengangkutan di pelabuhan pemunggahan yang terakhir, tetapi sebelum tamatnya lindungan insurans ini, barangan yang tersebut akan dihantar ke destinasi selain dari tempat di mana ia dilindungi insurans, lindungan insurans ini walaupun tertakluk kepada syarat penamatan yang tersebut di atas, tidak akan disambungkan dari permulaan penghantaran ke destinasi yang lain itu.

Lindungan insurans ini akan sentiasa berkuatkuasa (tertakluk kepada penamatan yang tersebut di atas kepada syarat Klausa 2 dibawah) semasa kelengahan di luar kawalan pihak pembeli (*Assured*), pelencongan, pemunggahan yang dipaksa, pengiriman semula (*reshipment*) atau pertukaran muatan (*transshipment*) dan jika ada pertukaran di dalam perjalanan kapal yang berlaku mengikut kebebasan

- yang diberi kepada tuanpunya kapal atau penyewa kapal di bawah Kontrak Pengangkutan (*Contract of Affreightment*)
2. Jika ada sesuatu di luar kawalan pembeli (*Assured*), sama ada, Kontrak Pengangkutan (*Contract of Affreightment*) ditamatkan di pelabuhan atau di tempat selain dari destinasi yang tercatat atau perjalanan telah ditamatkan sebelum penyampaian barangan yang dinyatakan di Klausa 1 di atas, maka, dengan syarat notis segera diberi kepada syarikat insurans dan dengan tambahan premium jika perlu, lindungan insurans ini akan berkuatkuasa hingga, sama ada:
 - i. barangan telah dijual dan dihantar ke pelabuhan atau tempat tersebut atau jika sudah dipersetujui, hingga tamanya Sembilan puluh (90) hari selepas tamatnya pemunggahan melalui tepi kapal barangan yang dilindungi dari kapal laut di pelabuhan atau tempat tersebut, tertakluk kepada yang mana akan berlaku dahulu.
 - ii. jika barangan dihantar dalam tempoh Sembilan puluh (90) hari (atau didalam tempoh tambahan yang dipersetujui) ke destinasi yang tercatat di dalam polisi atau ke destinasi yang lain, hingga ditamatkan menurut syarat-syarat di dalam Klausa 1 di atas.
 3. Lindungan insurans ini termasuk perjalanan menggunakan rakit atau tongkang dari atau kepada kapal. Setiap rakit atau tongkang dianggap berasingan dari segi lindungan insurans. Pihak pembeli (*Assured*) adalah tidak dimudaratkan oleh apa-apa perjanjian yang mengecualikan pihak pemilik tongkang dari sebarang liability.
 4. Perlindungan insurans juga akan diberi tertakluk kepada nilai premium yang akan dibincang, jika terdapat pertukaran perjalanan kapal atau sebarang ketinggalan atau kesalahan di dalam keterangan kapal pengangkut atau perjalanan kapal.
 5. Lindungan insurans ini adalah terhadap segala risiko (*All Risks*) kerosakan atau kehilangan perkara subjek yang dilindungi (*subject matter insured*) tetapi tidak sekali-kali meliputi kehilangan, kerosakan dan kerugian yang disebabkan oleh kelengahan ataupun atau kecacatan atau sifat sedia ada (*inherentvice of nature*) perkara subjek yang dilindungi. Tuntutan-tuntutan yang boleh diperolehi di bawah Perlindungan '*All Risks*' akan dibayar tanpa mengira peratusannya.
 6. Tuntutan untuk '*Constructive Total Loss*' tidak akan dibayar di bawah Perlindungan '*All Risks*' ini melainkan barangan telah ditinggalkan dengan munasabah disebabkan 'kehilangan menyeluruh yang sebenar' (*Actual total loss*) yang tidak dapat dielakkan atau disebabkan kos membaikpulih

dan menghantar barangan ke destinasi yang dilindungi akan melebihi nilai barangan semasa sampai ke destinasi.

7. '*General Average*' dan '*Salvage Charges*' (harga menyelamatkan barangan) akan dibayar mengikut '*Foreign Statement*' atau '*York Antwerp Rules*' (Undang-undang York Antwerp) jika ia menuruti dengan kontrak penghantaran (*Contract of affreightment*)
8. Sifat kegunaan kapal di atas laut (*seaworthiness of the vessel*) di antara pembeli/pihak yang dilindungi (*Assured*) dan pihak pelindung (*underwriters*) adalah diakui.
9. Sekiranya terjadi kehilangan, hak pembeli membuat tuntutan insurans, (*Assured's right of recovery*) di bawah perlindungan ini tidak akan dimudaratkan oleh fakta bahawa kehilangan itu telah disebabkan oleh tindakan yang salah atau kelakuan buruk tuannya kapal atau kakitangannya, dilakukan tanpa priviti pembeli (*Assured*)
10. Adalah tanggungjawab pembeli (*Assured*) atau wakil (*Agent*) mereka, di dalam semua perihal, untuk mengambil langkah yang munasabah untuk mengelakkan atau mengurangkan kehilangan/kerugian dan untuk memastikan segala hak mereka (pembeli/*Assured*) terhadap pihak pengangkut, penjamin atau pihak ketiga yang lain, dikekalkan dan dilakukan dengan sepatutnya.
11. Perlindungan insurans ini adalah bukan untuk faedah pengangkut atau baiki.
12. Lindungan insurans ini diperluaskan untuk menggantirugi pihak pembeli (*Assured*) terhadap bahagian tanggungannya di dalam kontrak pengangkutan (*Contract of affreightment*) yang tercatat di bawah klausa '*Both to Blame Collision Clause*' semasa terjadi kehilangan yang dilindungi.

Jika terdapat apa-apa tuntutan dari pihak tuannya kapal menurut syarat kalusa ini, pembeli (*Assured*) hendaklah memberitahu Syarikat Insurans yang mempunyai hak, mempertahankan pihak pembeli (*Assured*) dari tuntutan seperti ini dengan menggunakan perbelanjaan sendiri.

13. Tidak ada perlindungan jika kehilangan atau kerosakan kepada barangan disebabkan oleh tangkapan, rampasan, tahanan, penghalangan atau penahanan, dari akibatnya atau cubaan ancumannya; juga dari akibat permusuhan atau operasi menyerupai peperangan sama ada peperangan telah diisytiharkan atau tidak; juga ia tidak melindungi sebarang pelanggaran, persentuhan dengan objek yang kukuh atau timbul (selain dari periuk api atau torpedo), terlantar, cuaca buruk atau kebakaran

melainkan disebabkan dengan terus (dan bebas dari sifat dasar perjalanan atau perkhidmatan kapal berkenaan atau, di masa pelanggaran, ada kapal yang lain terlibat, sedang melaksanakan) oleh satu kelakuan permusuhan atau bertentangan dengan satu kuasa pihak yang berseteru, dan di sini 'kuasa' juga termasuk pihak berkuasa yang mempunyai tentera laut, kententeraan atau tentera udara yang berhubungan dengan satu kuasa.

Tidak ada perlindungan juga jika kehilangan atau kerosakan akibat dari perang saudara, revolusi, penderhakaan, pemberontakan, atau mogok awam yang berbangkit darinya atau dari akibat perlanunan. Jika Klausula No. 13 ini dihapuskan, Institut War Clause semasa yang berkaitan akan dianggap telah menjadi sebahagian dari perlindungan ini.

14. Tidak ada perlindungan jika kehilangan atau kerosakan.
- a. Disebabkan oleh pemogok, pekerja yang tidak dibenar masuk ke kawasan perniagaan atau orang-orang yang mengambil bahagian di dalam rusuhan buruh, rusuhan atau kerusuhan awam;
 - b. Diakibatkan dari pemogok, pekerja yang disekat masuk, rusuhan buruh, rusuhan atau rusuhan awam.

Jika Klausula No. 14 ini dihapuskan, 'Institut Strikes Riots and Civil Commotion Clause' semasa yang berkaitan akan dianggap telah menjadi sebahagian dari perlindungan ini.

15. Adalah menjadi satu syarat perlindungan insurans ini pihak pembeli (*Assured*) akan sentiasa bertindak dengan seberapa segera yang munasabah dalam semua perihal di dalam kawalan mereka.

NOTA Adalah perlu bagi pihak pembeli (*Assured*) apabila menyedari sesuatu kejadian yang diberi keutamaan '*Held Covered*' di bawah perlindungan ini, supaya seberapa segera memberi notis kepada pihak perlindungan (*Insurer/Underwriter*) dan hak mendapat perlindungan ini adalah bergantung kepada pematuhan obligasi ini.

LAMPIRAN D
(Bahasa Inggeris)INSTITUTE CARGO CLAUSES (ALL RISKS)

1. This insurance attaches from the time the goods leave the warehouse or place of storage at the place named in the policy for the commencement of the transit, continues during the ordinary course of transit and terminates either on delivery:
 - a) To the Consignees' or other final warehouse or place of storage at the destination named in the policy;
 - b) To any other warehouse or place of storage, whether prior to or at the destination named in the policy, which the assured elect to use either:
 - i) For storage other than in the ordinary course of transit; or
 - ii) For allocation or distributionor
 - c) On the expiry of 90 days after completion of discharge overseas of the goods hereby insured from the overseas vessel at the final port of discharge whichever shall first occur.

If after discharge overseas from the overseas vessel at the final port of discharge, but prior to termination of this insurance, the goods are to be forwarded to a destination other than that to which they are insured hereunder, this insurance whilst remaining subject to termination as provided for above, shall not extend beyond the commencement of transit to such other destination.

This insurance shall remain in force (subject to termination as provided for above and to the provisions of Clause 2 below) during delay beyond the control for the *Assured*, any deviation forced discharge, reshipment or transshipment and during any variation of the adventure arising from the exercise of a liberty granted to shipowners or charterers under the contract of affreightment

2. If owing to circumstance beyond the control of the Assured either the contract of affreightment is terminated at a port or place other than the destination named therein or the adventure is otherwise terminated before delivery of the goods as provided for in Clause 1 above, then, subject to prompt notice being given to Underwriters and to an additional premium of required, this insurance shall remain in force until either:

- i) The goods are sold and delivered at such port or place, or unless otherwise specially agreed, until the expiry of 90 days after completion of discharge overseas of the goods hereby insured from the overseas vessel at such port or place whichever shall first occur.
 - ii) If the goods are forwarded within the said period of 90 days (or any agreed extension thereof) to the destination named in the policy or to any other destination, until terminated in accordance with the provisions of Clause 1 above.
3. Including transit by craft raft or lighter to or from the vessel. Each craft raft or lighter to be deemed a separate insurance. The Assured are not to be prejudiced by any agreement exempting lightermen from liability.
4. Held covered at a premium to be arranged in case of change of voyage or of any omission or error in the description of the interest vessel or voyage.
5. This insurance is against all risks of loss or or damage to the subject matter insured but shall in no case be deemed to extend to cover loss damage expense proximately caused by delay or inherent vice or nature of the subject matter insured. Claims recoverable hereunder shall be payable irrespective of percentage
6. No claim for Constructive Total Loss shall be recoverable hereunder unless the goods are reasonably abandoned either on account of their actual total loss appearing to be unavoidable or because the cost of reconditioning and forwarding the goods to the destination to which they are insured would exceed their value on arrival.
7. General Average and Salvage Charges payable according to Foreign Statement or York Antwerp Rules if in accordance with the contract of affreightment.
8. The seaworthiness of the vessel as between the Assured and underwriters is hereby admitted.
9. In the event of loss the Assured's right of recovery hereunder shall not be prejudiced by the fact that the loss may have been attributable to the wrongful act or misconduct of the shipowners or their servants, committed without the privity of the Assured.
10. It is the duty of the Assured and their Agents, in all cases, to take such measures as may be reasonable for the purpose of averting or minimizing

a loss and so ensure that all rights againsts carriers, bailes or other third parties are properly preserved and exercised.

11. This insurance shall not insure to the benefit of the carrier or other bailee.
12. This insurance is extended to indemnify the Assured against such proportion of liability under the contract of affreightment 'Both to Blame Collision' Clause as is in respect of a loss recoverable hereunder.

In the event of any claim by shipowners under the said Clause the Assured agree to notify the Underwriters who shall have the right, at their own cost and expense, to defend the Assured againsts such claim.

13. Warranted free of capture, seizure, arrest, restraint or detainment, and the consequences thereof or of any attempt threat; also from the consequences of hostilities or warlike operations, whether there be a declaration or war or not; but this warranty shall not exclude collision, contract with any fixed or floating object (other than a mine or torpedo), stranding, heavy weather or fire unless caused directly (and independently of the nature of the voyage or service which the vessel concerned or, in the case of a collision, any other vessel involved therein, is performing) by a hostile act by or against a belligerent power, and for the purpose of this warranty 'power' includes any authority maintaining naval, military or air forces in association with a power,
14. Warranted free of loss or damage.
 - a) Caused by strikes, locked-out workmen or persons taking part in labour disturbances, riots or civil commotions;
 - b) Resulting from strikers lock-outs, labour disturbances, riots or civil commotions.

Should Clause No. 13 be deleted, the relevant current Institute Strikers Riots and Civil Commotions Clauses shall be deemed to form part of this insurance.

15. It is a condition of this insurance that the Assured shall act with reasonable dispatch in all circumstances within their control.

NOTE- It is necessary for the Assured when they become aware of an event which is 'held covered' under this insurance to give prompt notice to Underwriters and the right to such cover is dependent upon compliance with this obligation.

LAMPIRAN E
AP 233(a)
(* Bahasa Melayu)

KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN TANGGUNG RUGI TERHADAP KEHILANGAN

Dengan ini diperakukan bahawa barangan yang dinyatakan di dalam (No. Pesanan Jabatan) bertarikh mengandungi Yang bernilai (PAK/) RM yang lebih kurang sama, akan dihantar atas risiko Kerajaan Malaysia dari mana-mana pelabuhan dan.atau tempat, mengikut apa-apa giliran atau sebaliknya, dalam (nama negara pengeksport) termasuk risiko dari gudang atau kerja-kerja dan dari pemindahan jika ada, sehingga diserahkan kepada konsaini atau seseorang yang diberi kuasa untuk menerima serahan bagi pihak konsaini dan jika sekiranya kehilangan kesemua atau sebahagian berlaku dalam transit, penjual atau agen penjual yang diberikuasa akan dibayar harga penuh kontrak tersebut.

.....
Pegawai yang diberikuasa untuk tandatangan

.....

.....
Nama dan Jawatan

.....

.....
Jabatan

.....

.....
Tarikh

LAMPIRAN E
AP 233(a)
(* Bahasa Inggeris)

GOVERNMENT OF MALAYSIA
CERTIFICATE OF INDEMNITY AGAINST LOSS

This is to certify that the goods specified in (Department Order No.) dated Consisting of to the value of (FOB/) RM Being the same, more or less will be transported at the risk of the Government of Malaysia from any ports and/or places, in any order or retardation in including risk from warehouse or works and of transshipment, if any, until delivered to the consignee or some person authorized to accept delivery on behalf of the consigned, and in the event of either total or partial loss being suffered during transit the vendor or the vendor's accredited agent will be paid the full contract price thereof

.....
.....

Officer Authorised to sign

.....
.....

Name and designation

.....
.....

Department

.....
.....

Date

FORMULA PENGIRAAN KEUTAMAAN HARGA KEPADA SYARIKAT BUMIPUTERA**Langkah 1:**

$$\begin{aligned}
 & \text{Harga Tawaran Pembekal Bumiputera (B)} \\
 - & \text{Harga Tawaran Pembekal Bukan Bumiputera (BB)} \\
 = & \text{Perbezaan Harga (RM)}
 \end{aligned}$$

Langkah 2:

$$\text{Peratus Perbezaan (\%)} = \frac{\text{Perbezaan Harga}}{\text{Harga Tawaran BB}} \times 100$$

Langkah 3:

Bandingkan % Perbezaan dengan % Keutamaan yang telah ditetapkan

Nilai Perolehan	% Keutamaan
melebihi RM100 ribu – RM500 ribu	10%
melebihi RM500,000 – RM1.5 juta	7%
melebihi RM1.5 juta – RM5 juta	5%
melebihi RM5 juta – RM10 juta	3%
melebihi RM10 juta – RM15 juta	2.5%
melebihi RM15 juta	Tiada

Jika % Perbezaan \leq % Keutamaan=pilih pembekal bumiputera

Jika % Perbezaan $>$ % Keutamaan=pilih pembekal bukan bumiputera

Contoh Pengiraan:**Langkah 1:**

	Harga Tawaran Pembekal Bumiputera (B)	:	RM10,700,000
-	<u>Harga Tawaran Pembekal Bukan Bumiputera (BB):</u>		<u>RM10,500,000</u>
=	<u>Perbezaan Harga (RM)</u>		<u>RM 200,000</u>

Langkah 2:

$$\begin{aligned} \text{Peratus Perbezaan (\%)} &= \frac{200,000}{10,500,000} \times 100 \\ &= 1.9\% \end{aligned}$$

Langkah 3:

Bandingkan % Perbezaan dengan % Keutamaan yang telah ditetapkan

Nilai Perolehan	% Keutamaan
melebihi RM100 ribu – RM500 ribu	10%
melebihi RM500,000 – RM1.5 juta	7%
melebihi RM1.5 juta – RM5 juta	5%
melebihi RM5 juta – RM10 juta	3%
melebihi RM10 juta – RM15 juta	2.5%
melebihi RM15 juta	Tiada

% Perbezaan < % Keutamaan = **pilih pembekal bumiputera**
 (1.9%) (2.5%)



**DASAR DAN GARIS PANDUAN
PROGRAM *OFFSET* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

(EDISI KEDUA)

ISI KANDUNGAN

PARA	MUKA SURAT
1. PENGENALAN	1
2. TERMINOLOGI DAN TAFSIRAN	1
2.1. <i>Offset</i>	1
2.2. Perolehan	1
2.3. Kontrak Perolehan Utama.....	1
2.4. Jawatankuasa Eksekutif <i>Offset</i> Malaysia (<i>MOEC</i>)	2
2.5. Jawatankuasa <i>Offset</i> (<i>OC</i>)	2
2.6. Unit Pengurusan <i>Offset</i> (<i>OMU</i>)	2
2.7. Penyedia <i>Offset</i>	2
2.8. Penerima Faedah <i>Offset</i>	2
2.9. Agensi Depositori Teknologi (<i>TDA</i>)	2
2.10. Rangka Kerja Pengurusan <i>Offset</i> Malaysia	3
3. OBJEKTIF	3
4. PRINSIP.....	4
4.1. Tiada premium	4
4.2. Faedah Bersama	4
4.3. Penambahan	4
4.4. Punca	4
4.5. Tanggungjawab	4
4.6. Kemampanan	4
5. KATEGORI PROGRAM <i>OFFSET</i> DI MALAYSIA	5
5.1. <i>Offset</i>	5
5.1.1. <i>Offset</i> Langsung	5
5.1.2. <i>Offset</i> Tidak Langsung	5
6. SYARAT-SYARAT <i>OFFSET</i>	7
6.1. Had Nilai Minimum	7
6.2. Nilai Kredit <i>Offset</i>	7
6.3. Pengganda	7
6.4. Kredit <i>Offset</i>	7
6.5. Perbankan kredit <i>Offset</i>	8
6.6. Kos.....	9
6.7. Tukaran Asing	10

6.8.	Tempoh Penyempurnaan.....	10
6.9.	Jaminan Bank dan Penalti	10
7.	ORGANISASI	11
7.1.	Jawatankuasa Eksekutif <i>Offset</i> Malaysia (<i>MOEC</i>)	11
7.2.	Jawatankuasa <i>Offset</i> (<i>OC</i>)	12
7.3.	Unit Pengurusan <i>Offset</i> (<i>OMU</i>)	14
7.4.	Agensi Depositori Teknologi (<i>TDA</i>)	15
7.5.	Kementerian Kewangan	17
8.	PROSES	17
8.1.	Permulaan	17
8.2.	Tender	17
8.3.	Perjanjian <i>Offset</i>	18
8.4.	Pemantauan dan Laporan	19
8.5.	Pelepasan Obligasi.....	19
9.	PUSAT INFORMASI	20

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
A.	LAMPIRAN A: Rangka Kerja Pengurusan <i>Offset</i> Malaysia	A-1
B.	KEMBARAN 1: Carta Alir Proses Pemerolehan	A1-1
C.	KEMBARAN 2: Carta Alir Pengurusan <i>Offset</i>	A2-1

DASAR DAN GARIS PANDUAN PROGRAM OFFSET MALAYSIA

1. PENGENALAN

Kerajaan Malaysia adalah komited untuk membangunkan teknologi, industri dan ekonomi secara keseluruhan bertujuan untuk menambahkan daya saing negara dan menyokong pelaksanaan agenda masyarakat berpendapatan tinggi. Program *offset* adalah satu dasar Kerajaan yang dilaksanakan dalam semua aktiviti perolehan kerajaan berkaitan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Instrumen dalam *offset* digunakan oleh Kerajaan untuk mendokong aspirasi negara bagi membangunkan Malaysia sebagai sebuah negara industri yang mampan dan berasaskan teknologi. Pembangunan program *offset* diselaraskan dengan rangka kerja makro ekonomi dalam Wawasan Malaysia 2020, Pelan Pembangunan Lima Tahun, Pelan Induk Perindustrian, Dasar Sains, Teknologi dan Inovasi Negara, dan lain-lain dasar dan dokumen Kerajaan. Sejajar dengan dasar dan peraturan perolehan Kerajaan sedia ada, aktiviti *offset* dijadikan sebagai satu keperluan mandatori bagi semua agensi kerajaan yang membuat perolehan bernilai tinggi dan strategik.

2. TERMINOLOGI DAN TAFSIRAN

2.1. *Offset*

Aktiviti *offset* termasuklah *offset* langsung dan *offset* tidak langsung.

2.2. Perolehan

Perolehan yang dimaksudkan dalam garis panduan ini adalah perolehan Kerajaan termasuk kategori bekalan, perkhidmatan dan kerja.

2.3. Kontrak Perolehan Utama

Kontrak Perolehan Utama adalah kontrak yang dimeterai antara Kerajaan Malaysia dengan pembekal perolehan yang dilaksanakan dalam satu tempoh masa dalam had nilai yang dipersetujui.

2.4. **Jawatankuasa Eksekutif *Offset* Malaysia**

Jawatankuasa Eksekutif *Offset* Malaysia - *Malaysia Offset Executive Committee (MOEC)* merupakan satu jawatankuasa tertinggi yang dibentuk di Kementerian Kewangan (MOF) untuk memantau dan menyediakan hala tuju strategik pelaksanaan Program *Offset* di Malaysia.

2.5. **Jawatankuasa *Offset***

Jawatankuasa *Offset* - ***Offset Committee*** (OC) merupakan jawatankuasa yang dibentuk di Kementerian/Agensi yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama bagi mengawasi dan memberi panduan pelaksanaan satu program *offset*.

2.6. **Unit Pengurusan *Offset***

Unit Pengurusan *Offset* - ***Offset Management Unit*** (OMU) merupakan satu unit di bawah Kementerian/Agensi yang membuat perolehan yang bertanggungjawab memantau semua program *offset* bagi perolehan tersebut.

2.7. **Penyedia *Offset***

Penyedia *offset* adalah penjual, pembekal atau kontraktor antarabangsa yang perlu melaksanakan obligasi program *offset* yang dipersetujui.

2.8. **Penerima *Offset***

Penerima *offset* terdiri daripada sama ada syarikat tempatan, institusi atau organisasi yang menerima faedah, keuntungan atau manfaat daripada program *offset*. Penerima *offset* dipilih oleh Kementerian/Agensi yang melaksanakan perolehan dengan kelulusan daripada OMU dan OC.

2.9. **Agensi Depositori Teknologi**

Agensi Depositori Teknologi -*Technology Depository Agency (TDA)* merupakan agensi pusat yang menganalisa dan menyimpan maklumat

berkaitan keperluan teknologi negara bagi mendokong pembangunan industri melalui platform program *offset* serta memantau pelaksanaannya berdasarkan kepada Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia.

2.10. Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia

Bagi memastikan pelaksanaan program *offset* di Malaysia memenuhi matlamat yang dipersetujui, prosesnya dijelaskan melalui Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia di **Lampiran A**. Carta Alir Pengurusan Program *Offset* Malaysia adalah seperti di **Kembaran A1** dan **A2**.

3. OBJEKTIF

Objektif program *offset* adalah seperti berikut:

- 3.1. Sebagai pemangkin kepada kerjasama strategik global yang menyumbang kepada peningkatan ekonomi dan industri melalui aktiviti pembangunan dan pengukuhan kemahiran, kemampuan, kapasiti dan pemasaran serta potensi eksport;
- 3.2. Memaximumkan penggunaan kandungan tempatan ke arah mengurangkan kebergantungan kepada negara luar dan seterusnya mengurangkan aliran keluar mata wang Malaysia;
- 3.3. Memantapkan asas industri, ekonomi dan teknologi yang mampan di Malaysia berasaskan kepada pembangunan kemampuan strategik dan penyertaan industri tempatan dalam rangkaian bekalan global;
- 3.4. Menggalakkan pemindahan teknologi dan pengetahuan strategik;
- 3.5. Membentuk kerjasama dalam projek-projek penyelidikan, pembangunan dan pengkomersilan strategik (*R&D&C*); dan
- 3.6. Memudahkan inisiatif pelaburan langsung asing (*FDI*) dan menjalin kerjasama untuk membangunkan sumber manusia dalam sektor strategik

seterusnya mewujudkan peluang-peluang pekerjaan, meningkatkan kepakaran serta keupayaan tempatan.

4. **PRINSIP**

Program *offset* di Malaysia hendaklah diurus tadbir berdasarkan kepada prinsip-prinsip berikut:

4.1. **Tiada Premium**

Kerajaan tidak akan membayar sebarang premium sebagai bayaran tambahan untuk menampung pelaksanaan program *offset*.

4.2. **Faedah Bersama**

Cadangan program *offset* yang dikemukakan hendaklah menguntungkan dan memberi faedah kepada Kerajaan, penyedia dan penerima *offset*.

4.3. **Penambahan**

Semua cadangan atau aktiviti hendaklah memberi nilai tambah dan meningkatkan sumbangan kepada keperluan asas/mandatori Kontrak Utama Perolehan melalui aktiviti ***Offset* Langsung** dan keupayaan/kapasiti sedia ada penerima *offset* melalui ***Offset* Tidak Langsung** untuk dipertimbangkan sebagai kredit *offset*.

4.4. **Punca**

Program *offset* hendaklah dibentuk berdasarkan kepada satu kontrak perolehan.

4.5. **Tanggungjawab**

Penyempurnaan program *offset* terletak sepenuhnya kepada penyedia *offset*.

4.6. **Kemampuan**

Program yang dicadangkan hendaklah mampan dari aspek pengoperasian dan sumbangan ekonomi negara, melangkaui jangkamasa program *offset* yang telah ditetapkan.

5. **KATEGORI PROGRAM *OFFSET* DI MALAYSIA**

Kategori program *offset* di Malaysia adalah seperti berikut:

5.1. ***Offset***

5.1.1 ***Offset* Langsung**

Terdiri daripada aktiviti dan pakej yang secara langsung berkaitan dengan Kontrak Perolehan Utama dan dipersetujui oleh pembekal dan Kerajaan merangkumi:

- (i) **Pembangunan Keupayaan:** Aktiviti dalam program *offset* di mana penerima *offset* akan diberi peluang untuk membangunkan keupayaan dalam melaksanakan aktiviti sokongan sepanjang hayat sesuatu peralatan yang diperolehi.
- (ii) **Pakej Kerja Tempatan:** Aktiviti di mana penerima *offset* mendapat kontrak pembuatan sesuatu produk yang berkaitan terus dengan pembangunan peralatan yang diperolehi. Ini termasuk pembuatan tempatan bagi komponen, pemasangan dan separa pemasangan.
- (iii) **Pemindahan Teknologi dan Pembangunan Kompetensi:** Merangkumi aktiviti berasaskan pengetahuan seperti reka bentuk sistem dan sub-sistem bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja perolehan yang akan menambah kebolehpayaan, kompetensi dan kapasiti penerima *offset* dalam bidang tersebut.

5.1.2 *Offset* Tidak Langsung

Program-program di bawah kategori ini adalah merupakan program yang tidak berkaitan secara langsung dengan Kontrak Perolehan Utama yang dipersetujui oleh Kerajaan dan penyedia *offset*. Pemindahan teknologi dan pembangunan kompetensi merupakan komponen penting program *Offset* Tidak Langsung.

- (i) **Pemindahan Teknologi dan Pengetahuan:** Merangkumi aktiviti kerjasama penajaan atau peningkatan pengetahuan sedia ada yang menghasilkan paten dan hak harta intelektual (*IPR*). Aktiviti ini membolehkan penerima *offset* menikmati hak eksklusif dan seterusnya memanipulasi teknologi yang dibangunkan untuk pembangunan dan pengembangan kompetensi.
- (ii) **Penyelidikan, Pembangunan dan Pengkomersilan (*R&D&C*):** Merupakan sebahagian daripada struktur program *offset* bagi tujuan membangunkan program *R&D&C* yang menyumbang kepada pembangunan industri dan pertumbuhan ekonomi Malaysia. *R&D&C* tersebut akan diselaraskan dengan aktiviti pemindahan teknologi dan pengetahuan seperti di atas.
- (iii) **Kandungan Tempatan:** Aktiviti yang menyediakan platform bagi pengilang/pengeluar tempatan menyumbang kepada pembangunan, pengeluaran dan penggunaan produk tempatan dalam program *offset* yang dipersetujui.
- (iv) **Akses Pasaran Global:** Merangkumi aktiviti penyedia *offset* sebagai fasilitator kepada penerima *offset* dalam menyediakan akses (secara langsung atau tidak langsung) kepada pasaran global melalui rangkaian perniagaan

penyedia *offset* bagi membolehkan penerima *offset* mengeksport atau mendapat kontrak pakej kerja, bekalan peralatan dan perkhidmatan yang saling berkait dengan aktiviti program *offset* bagi memenuhi keperluan rantaian bekalan industri.

- (v) **Pelaburan Langsung Asing:** Merangkumi aktiviti pelaburan oleh pelabur asing yang boleh mendokong pelaksanaan program *offset* di Malaysia. Pelaburan ini boleh dianggap sebagai kredit *offset* dan penilaiannya adalah berdasarkan kepada faedah yang diterima Kerajaan Malaysia daripada program ini.

6. **SYARAT-SYARAT *OFFSET***

Berikut merupakan asas kepada penentuan *offset*:

6.1. **Had Nilai Minimum**

Setiap perolehan Kerajaan yang bernilai **RM50 juta atau lebih** hendaklah melibatkan program *offset*.

6.2. **Nilai Kredit *Offset***

Nilai kredit *offset* untuk satu program *offset* hendaklah seratus peratus (100%) daripada nilai kontrak perolehan. Jumlah keseluruhan nilai kredit *offset* mengandungi nilai kredit yang diperolehi daripada program *Offset* Langsung dan *Offset* Tidak Langsung. Penentuan nilai kredit *offset* ini tertakluk kepada kelulusan *MOEC*.

6.3. **Pengganda**

Lazimnya, pengganda tidak digunakan. Walau bagaimanapun, ia akan digunakan sekiranya sesuatu perolehan Kerajaan yang melibatkan teknologi tinggi atau berupaya memaksimumkan pelaburan langsung asing

ke Malaysia. Semua teknologi dan faedah sampingan akan dinilai oleh TDA/OMU dalam perundingan bersama organisasi berkaitan.

6.4. Kredit *Offset*

Kredit *offset* hendaklah diberikan kepada penyedia *offset* berdasarkan kepada dokumen yang diterima. Dokumen ini hendaklah dijadikan bukti kepada pelaksanaan aktiviti *offset* oleh penyedia *offset* dan hendaklah mengandungi antaranya:

- 6.4.1 Salinan kontrak untuk penempatan kerja dengan mana-mana syarikat yang dikenalpasti oleh Kementerian/Agensi yang menjalankan perolehan;
- 6.4.2 Perincian maklumat mengandungi pemindahan kemahiran dan pengetahuan kepada penerima *offset*;
- 6.4.3 Perincian maklumat mengenai teknologi yang akan dipindahkan/digunakan;
- 6.4.4 Perincian maklumat mengenai latihan yang akan disediakan;
- 6.4.5 Perincian maklumat mengandungi semua pelaburan (sama ada dalam bentuk ekuiti, kelengkapan modal, peralatan, jig atau kelengkapan yang dibuat), pinjaman bercagar, penyata kewangan, kontrak jualan, perjanjian usaha sama, perjanjian pemegang saham, artikel persatuan, dan/atau sumbangan pengurusan;
- 6.4.6 Perincian maklumat mengenai pelaburan ke atas projek penambahbaikan ekonomi seperti pembuatan dan perkhidmatan, dan juga pewujudan projek berkaitan hos pendidikan, infrastruktur dan kesihatan yang menyokong objektif serta hasrat Kerajaan;
- 6.4.7 Perincian maklumat berkaitan aktiviti pemudahcaraan penyedia *offset* yang membolehkan penerima *offset* mendapat kontrak pakej kerja atau akses kepada pasaran global; dan/atau

6.4.8 Mana-mana bentuk dokumen komersil yang diterima pakai oleh amalan perakaunan dan pengauditan antarabangsa.

6.5. Perbankan Kredit *Offset*

6.5.1. Penyedia *offset* adalah digalakkan untuk melaksanakan aktiviti berkaitan *offset* lebih daripada obligasi *offset* setelah diberikan kontrak bekalan, perkhidmatan atau kerja. Usaha yang lebih ini dianggap sebagai satu nilai tambah yang akan diberi perhatian oleh Kerajaan.

6.5.2. Kerajaan boleh membenarkan aktiviti lebihan *offset* tersebut dibankkan sebagai kredit *offset* untuk obligasi program *offset* masa hadapan dengan syarat aktiviti tersebut telah diluluskan dan perjanjian program *offset* telah ditandatangani.

6.5.3. Kerajaan mempunyai hak untuk mempertimbang atau menolak permohonan penyedia *offset* untuk memindahkan kredit *offset* kepada pihak lain yang terlibat dalam obligasi *offset* dengan Kerajaan tertakluk kepada **had maksimum 50%** daripada obligasi tersebut.

6.5.4. Penyedia *offset* yang merancang untuk menggunakan kemudahan kredit *offset* hendaklah menyatakan terlebih dahulu niat mereka semasa penyerahan tender.

6.5.5. Akaun kredit bank tersebut hanya **sah bagi tempoh selama 5 tahun** dari tarikh permulaan, dan selepas tamat tempoh tersebut kredit *offset* adalah luput. Dalam keadaan tertentu, tempoh ini boleh dilanjutkan tertakluk kepada kelulusan OC. Penyedia *offset* tidak dibenarkan untuk mengumpul kredit sekiranya mereka masih mempunyai obligasi *offset* lain dengan Malaysia pada masa yang sama.

6.6. Kos

- 6.6.1. Sebarang kos berkaitan pelaksanaan program *offset* hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh penyedia *offset*.
- 6.6.2. Di dalam keadaan tertentu di mana penyedia *offset* menggunakan perkhidmatan yang dibeli daripada pihak ketiga, sebarang kos hendaklah ditanggung oleh penyedia *offset* dan/atau pihak ketiga tersebut. Kos tersebut tidak boleh dikreditkan sebagai nilai kredit *offset*.
- 6.6.3. Sebarang kos yang akan ditanggung oleh Kerajaan untuk membiayai pegawainya terhad hanya kepada penyediaan pasport dan tuntutan perjalanan rasmi dan aspek-aspek yang dipersetujui bersama di antara Kerajaan dan penyedia *offset*.
- 6.6.4. Pengerusi OC bertanggungjawab untuk melulus dan membenarkan semua aktiviti *offset* yang dilaksanakan di bawah Kementerian/Agensi yang melakukan perolehan tersebut. Kelulusan MOF/MOEC hendaklah diperolehi terlebih dahulu apabila jumlah perbelanjaan melebihi had kelulusan.

6.7. Tukaran Asing

Nilai *offset* hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM). Dalam keadaan di mana tuntutan semasa dikemukakan dalam bentuk mata wang lain, ia hendaklah ditukarkan kepada mata wang RM mengikut kadar tukaran asing rasmi Bank Negara Malaysia.

6.8. Tempoh Penyempurnaan

Obligasi program *offset* lazimnya disempurnakan dalam tempoh pelaksanaan Kontrak Utama Perolehan. Penyedia *offset* boleh berunding dengan Kerajaan melalui TDA dan OMU agensi perolehan untuk pelanjutan masa tertakluk kepada kelulusan OC.

6.9. Jaminan Bank dan Penalti

6.9.1 **Jaminan Bank.** Penyedia *offset* dikehendaki menyediakan Jaminan Bank kepada Kerajaan yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai Kontrak Utama Perolehan daripada bank yang berdaftar di Malaysia. Tempoh sah laku Jaminan Bank hendaklah bermula dari tarikh kuat kuasa Kontrak Utama Perolehan sehingga pelaksanaan penuh program *offset* dan/atau penyempurnaan jumlah nilai kredit *offset*, yang mana terkemudian.

6.9.2 **Penalti.** Jumlah Jaminan Bank yang disimpan tidak melepaskan penyedia *offset* daripada obligasinya dan jumlah tersebut tidak boleh dikreditkan sebagai nilai kredit *offset*. Penalti/pampasan terhadap obligasi *offset* yang tidak dipenuhi hendaklah dituntut dari Jaminan Bank tersebut.

7. ORGANISASI

7.1. Jawatankuasa Eksekutif *Offset* Malaysia (**MOEC**)

7.1.1. MOEC dibentuk oleh MOF sebagai platform untuk menyelaraskan, menyelia dan menyediakan hala tuju strategik serta memberi kelulusan pelbagai strategi program *offset* yang dilaksanakan di Malaysia.

7.1.2. MOEC berperanan sebagai kumpulan pemikir (*think-tank*) bagi membentuk dasar pelaksanaan program *offset* di Malaysia agar ianya selaras dengan inisiatif negara untuk membangun kemahiran industri ke arah mendokong agenda pembangunan ekonomi negara.

7.1.3. Ahli yang menganggotai MOEC terdiri daripada;

- (i) Pengerusi - Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Timbalan Ketua Perbendaharaan (Pengurusan);

- (ii) Ahli
 - Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (*MOSTI*);
 - Kementerian Dalam Negeri (*KDN*);
 - Unit Perancangan Ekonomi (*EPU*);
 - Bahagian Hal Ehwal Penguatkuasaan Maritim, Jabatan Perdana Menteri (*JPM*);
 - Kementerian Pertahanan (*MINDEF*);
 - Penasihat Sains kepada Perdana Menteri;
 - Bahagian Menteri Kewangan Diperbadankan (*BMKD*), *MOF*;
 - *MITI*;
 - Kementerian yang terlibat (sekiranya diperlukan); dan
- (iii) Sekretariat - Bahagian Perolehan Kerajaan, *MOF* dan *TDA*.

7.1.4. *MOEC* akan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun.

7.2. Jawatankuasa *Offset (OC)*

7.2.1. Kementerian/Agensi yang membuat perolehan hendaklah menubuhkan *OC* untuk merancang keperluan dan pelaksanaan program *offset* di peringkat awal seiring dengan masa merancang keperluan perolehan oleh Kementerian/Agensi.

7.2.2. Anggota-anggota *OC* terdiri daripada:

- (i) Pengerusi - Ketua Setiausaha Kementerian yang membuat perolehan;
- (ii) Ahli
 - Wakil daripada Kementerian Kewangan;
 - Setiausaha Bahagian Perolehan Kementerian yang membuat perolehan;
 - Wakil daripada *MIGHT* sebagai *TDA*;

- (iii) Sekretariat - Setiausaha Bahagian *OMU* atau setaraf, dalam Kementerian yang membuat perolehan.

7.2.3. OC hendaklah menjemput wakil-wakil daripada Kementerian/Agensi/Institusi seperti di bawah sekiranya perlu;

- (i) *EPU*;
- (ii) Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi;
- (iii) Kementerian Pengajian Tinggi (*MOHE*);
- (iv) *MITI*;
- (v) *MOSTI*;
- (vi) Institut Penyelidikan Sains dan Teknologi Pertahanan (*STRIDE*);
- (vii) Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (*MIDA*);
- (viii) Perbadanan Pembangunan Perdagangan Luar Malaysia (*MATRADE*);
- (ix) Institut Penyelidikan Industri dan Standard Malaysia (*SIRIM*); dan
- (x) Agensi-agensi lain/Kepakaran luar yang perlu;

7.2.4. Peranan dan tanggungjawab OC adalah seperti berikut:

- (i) Menjadi saluran komunikasi dengan Bahagian Perolehan Kementerian yang membuat perolehan dari masa ke semasa untuk menyelaraskan tujuan strategik program *offset* dengan pelaksanaan program tersebut;
- (ii) Menyediakan hala tuju strategik dan meluluskan pelaksanaan projek-projek yang dikenal pasti dalam satu-satu program *offset*;
- (iii) Menilai dan meluluskan pakej keperluan/cadangan program *offset* untuk peningkatan kemahiran bagi mendokong perolehan tertentu;

- (iv) Menilai dan meluluskan senarai penerima *offset* yang diserahkan oleh sekretariat;
- (v) Memastikan semua pelaksanaan aktiviti program *offset* dipantau dan diaudit oleh sekretariat secara tetap dan berterusan;
- (vi) Memantau dan mengkaji laporan kemajuan pelaksanaan aktiviti program *offset*;
- (vii) Menilai dan meluluskan permohonan aktiviti untuk tujuan perbankan kredit;
- (viii) Memantau semua penyata akaun pelaksanaan kredit *offset* yang diserahkan oleh *OMU* dan mengesahkan kredit tersebut atau mengenakan penalti yang sewajarnya;
- (ix) Menilai dan meluluskan semua permohonan untuk pemindahan kredit *offset*;
- (x) Menilai dan meluluskan cadangan untuk pelepasan obligasi program *offset*; dan
- (xi) Menyedia dan menyerahkan laporan status/kemajuan program *offset* berkala suku tahunan kepada *MOF*.

7.2.5. *OC* akan dibubarkan setelah semua obligasi program *offset* disempurnakan oleh penyedia *offset* dan semua pelepasan obligasi diluluskan.

7.3. Unit Pengurusan *Offset* (*OMU*)

7.3.1. *OMU* berperanan sebagai sekretariat kepada *OC*. *OMU* hendaklah berhubung dengan Agensi Kerajaan yang lain yang berkaitan sekiranya diperlukan dan:

- (i) Bersama *TDA*, memulakan proses **Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia**;
- (ii) Menjadi penghubung di antara pihak Kerajaan, penerima dan penyedia *offset*;

- (iii) Menilai dan menjalankan rundingan berkaitan program *offset* yang dicadangkan oleh penyedia *offset*;
- (iv) Menyerahkan laporan penilaian cadangan program *offset* kepada OC untuk kelulusan;
- (v) Membuat rundingan dan memuktamadkan terma-terma serta syarat-syarat perjanjian program *offset*;
- (vi) Membantu penyedia *offset* dalam menyediakan Jaminan Bank;
- (vii) Menasihati penyedia dan penerima *offset* dalam membentuk program *offset* bagi menyempurnakan obligasi mereka;
- (viii) Mentadbir dan mengaudit prestasi aktiviti pelaksanaan program *offset*;
- (ix) Menyedia dan menyerahkan status/laporan kemajuan program *offset* kepada OC;
- (x) Menyenggara penyata akaun kredit *offset* bagi obligasi yang telah disempurnakan dan penilaian kredit kepada penyedia *offset*;
- (xi) Memproses semua tuntutan kredit *offset* untuk pelepasan obligasi; dan
- (xii) Menyediakan manual/panduan program *offset* kepada bakal penyedia dan penerima *offset*.

7.3.2. Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai struktur organisasi *OMU* hendaklah menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh *TDA*. Skop kerja dan kos perkhidmatan akan ditentukan dan dipersetujui oleh Agensi yang membuat perolehan dan/atau *MOF* berpandukan kepada pekeliling kewangan.

7.4. **Agensi Depositori Teknologi (TDA)**

7.4.1. *TDA* hendaklah memainkan peranannya sebagai organisasi yang menyediakan pangkalan data teknologi utama negara untuk sumber

rujuk *OMU* dalam melaksanakan program *offset*. Bidang tugas *TDA* adalah untuk:

- (i) Merancang supaya perolehan negara yang strategik dimanfaatkan sepenuhnya melalui program *offset* bagi mendokong keperluan teknologi semasa negara dan membantu pertumbuhan ekonomi berdasarkan kepada analisa risikan dan kajian pasaran semasa;
- (ii) Menyarankan pendekatan, amalan dan prosedur terbaik untuk memperoleh, menerima, mengeksploitasi dan menempatkan teknologi yang diperlukan;
- (iii) Memantau aktiviti program *offset* yang dibentuk yang berkaitan dengan perolehan kerajaan dan mengekalkan data yang lengkap berkaitan program *offset* tersebut;
- (iv) Menilai dan memantau keupayaan dan kapasiti teknologi syarikat Malaysia (penerima *offset*) dengan kerjasama *OMU* daripada pelbagai Kementerian/Agensi bagi;
 - (a) Mengenal pasti, menyelaraskan dan mengekalkan pangkalan data teknologi berkaitan dengan pembangunan dan pemerolehan teknologi yang diperlukan untuk menyokong strategi program *offset*;
 - (b) Mengenal pasti, menggabungkan dan mengekalkan pangkalan data teknologi semasa negara;
 - (c) Menyediakan Dokumen Keperluan *Offset* (*ORD*) sebagai rujukan kepada pembida/penyedia *offset* dalam menyediakan program *offset*;
 - (d) Menilai cadangan program *offset* yang dikemukakan oleh penyedia *offset*;
 - (e) Menjalankan aktiviti pra audit untuk penerima dan penyedia *offset*;

- (f) Bersama *OMU* dan *MOF*, membuat rundingan program *offset* yang dipersetujui bagi memuktamadkan perjanjian kontrak;
- (g) Bersama *OMU*, menubuhkan tim pengurusan program *offset*;
- (h) Bersama *OMU*, memantau perkembangan pelaksanaan program *offset*; dan
- (i) Bersama *OMU*, menjalankan aktiviti pasca audit.

7.4.2. *TDA* hendaklah membantu dan memberi panduan kepada *OMU/Agensi* bagi melaksanakan program *offset* mengikut Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia.

7.5. **Kementerian Kewangan Malayisa**

Kementerian/Agensi hendaklah mengemukakan semua perolehan yang telah diperakukan oleh Lembaga Perolehan 'A' kepada *MOF* untuk kelulusan selaras dengan peraturan perolehan Kerajaan.

8. **PROSES**

Berikut merupakan proses-proses yang terlibat di dalam program *offset*:

8.1. **Permulaan**

8.1.1. *MOF/MOEC* bertanggungjawab memaklumkan kepada *OMU/TDA* mengenai perancangan perolehan Kerajaan yang melibatkan *offset*.

8.1.2. *OMU/TDA* bertanggungjawab mengeluarkan *ORD* sebagai keperluan utama untuk perolehan Kerajaan yang akan dikeluarkan kepada pembida.

8.1.3. *OC* ditubuhkan untuk memberi arah panduan strategik dan memantau pelaksanaan program *offset*.

8.2. Tender

- 8.2.1. Syarikat yang mengemukakan bidaan hendaklah mengesahkan secara rasmi cadangan program *offset* apabila dokumen tender dihantar. Cadangan ini hendaklah menyatakan permohonan untuk menggunakan kredit *offset* yang dibankkan (sekiranya ada) dengan menyatakan pemegang akaun dan nilai yang hendak dipindahkan.
- 8.2.2. *OMU/TDA* hendaklah menganalisis cadangan yang dikemukakan dan mengadakan perbincangan berkenaan cadangan itu dengan pembida. *OMU/TDA* dikehendaki memberi penjelasan berkaitan jangka masa program *offset* tersebut perlu dilaksanakan.
- 8.2.3. Pembida hendaklah memberi penjelasan terhadap respon mereka kepada *ORD* dengan menumpukan kepada bidang yang menjadi keutamaan Kerajaan Malaysia seperti (tetapi tidak terhad kepada) pelaksanaan kerja-kerja pakej kontrak untuk pembangunan dan pembuatan kelengkapan dalam negara, pemindahan teknologi dan pengetahuan, kerjasama *R&D&C* dan pelaburan.
- 8.2.4. Cadangan program *offset* tersebut hanya boleh diserahkan kepada *OC* untuk kelulusan apabila *OMU/TDA* berpuas hati mengenai pematuhan kepada aspirasi negara, kualiti, jumlah nilai kredit, dan kos (jika ada).
- 8.2.5. *OC* hendaklah membentangkan rumusan penilaian cadangan program *offset* oleh pembida kepada Lembaga Tender dan memasukkan keputusan penilaian tersebut sebagai salah satu kriteria utama di dalam pemilihan pembekal/kontraktor/syarikat untuk perolehan utama.
- 8.2.6. Lembaga Perolehan 'A' Agensi yang membuat perolehan bertanggungjawab untuk memperakukan keputusan tender dan seterusnya dikemukakan untuk kelulusan *MOF*.

8.3. Perjanjian *Offset*

8.3.1. Pembekal/kontraktor/syarikat yang dipilih dikehendaki menandatangani perjanjian program *offset* yang telah dipersetujui sebagai penyedia *offset* dengan Kementerian/Agensi yang membuat perolehan sebagai tambahan kepada Kontrak Perolehan Utama.

8.3.2. Penyedia *offset* dikehendaki untuk menandatangani Kontrak Perolehan Utama dan perjanjian program *offset* secara serentak.

8.4. Pemantauan dan Laporan

8.4.1. *OMU/TDA* hendaklah memantau pelaksanaan program *offset* dan prestasi penyedia *offset*. Penyedia *offset* hendaklah mengemukakan laporan dan tuntutan kredit *offset* kepada *OMU/TDA* untuk tujuan pelepasan obligasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

8.4.2. Laporan hendaklah merangkumi aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui dalam perjanjian *offset*. Sekiranya laporan tidak diterima atau tidak tepat, pembelian/transaksi/aktiviti yang dijalankan semasa jangkamasa tersebut tidak boleh diterima sebagai kredit *offset*.

8.4.3. Penyedia *offset* dikehendaki menyerahkan laporan status kemajuan program *offset* secara berkala, suku atau separuh tahunan (mengikut kesesuaian).

8.5. Pelepasan Obligasi

8.5.1. Setelah semua aktiviti dilaksanakan dan obligasi *offset* dipenuhi mengikut perjanjian, *OMU* hendaklah mencadangkan pelepasan obligasi kepada *OC* untuk kelulusan.

8.5.2. *OMU/TDA* bertanggungjawab untuk mengeluarkan **Sijil Pelepasan Obligasi *Offset***. Penyedia *offset* yang memohon pelepasan

obligasi dikehendaki untuk mengemukakan permohonan beserta laporan, dan tuntutan kredit kepada *OMU/TDA*.

9. Pusat Informasi

9.1 Untuk sebarang pertanyaan dan informasi lanjut berkaitan *offset*, sila hubungi:

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Aras 4, Blok Utara
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8882 3281/3285
Faks : 03-8882 4292
Laman web : www.treasury.gov.my

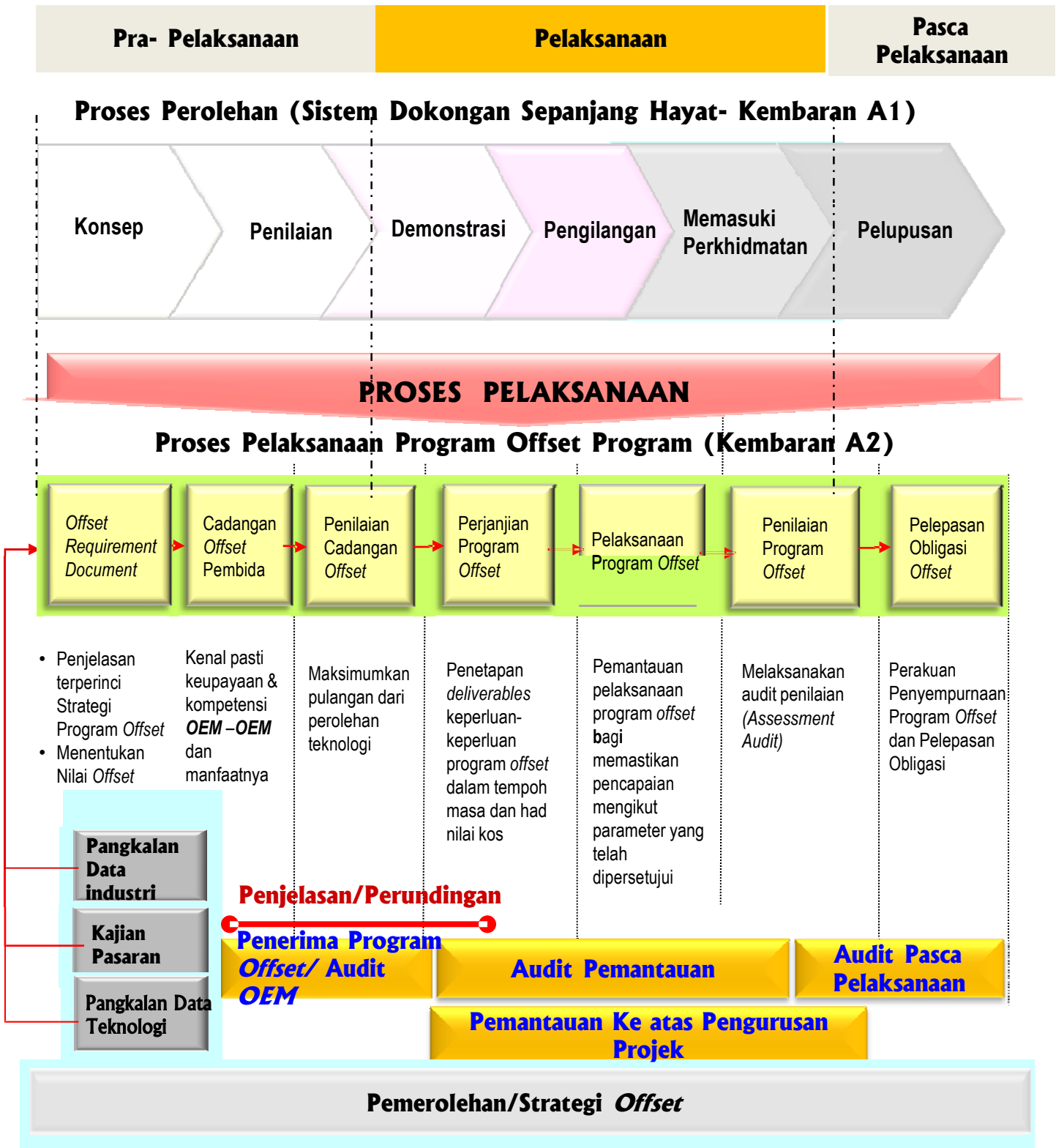
9.2 Untuk perkara berkaitan teknologi, sila hubungi:

Technology Depository Agency
MIGHT Building,
3517, Jalan Teknokrat 5
63000 CYBERJAYA

Telefon : 03-8315 7888
Faks : 03-8312 0300
E-mel : www.might.org.my

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
PUTRAJAYA

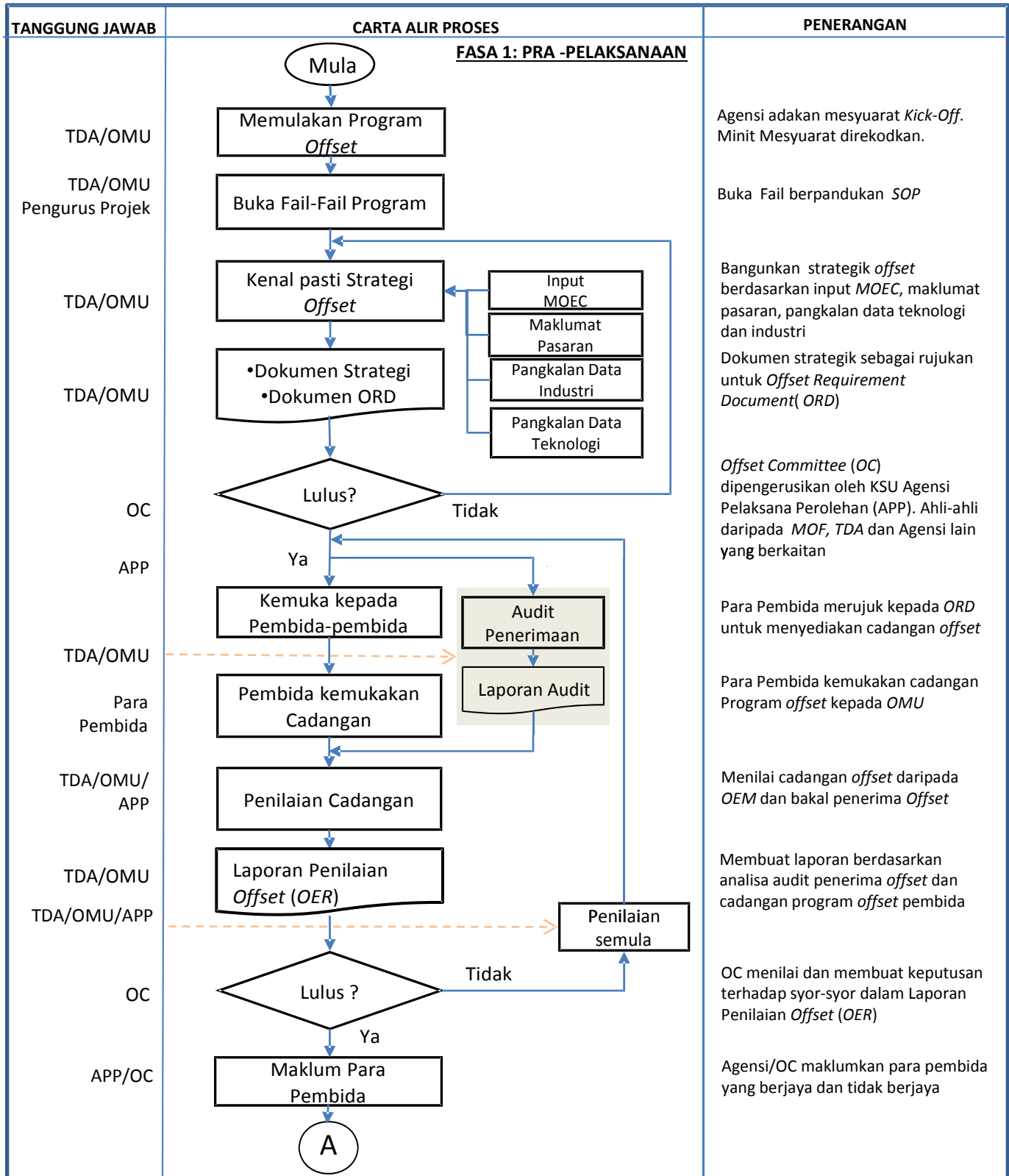
Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia

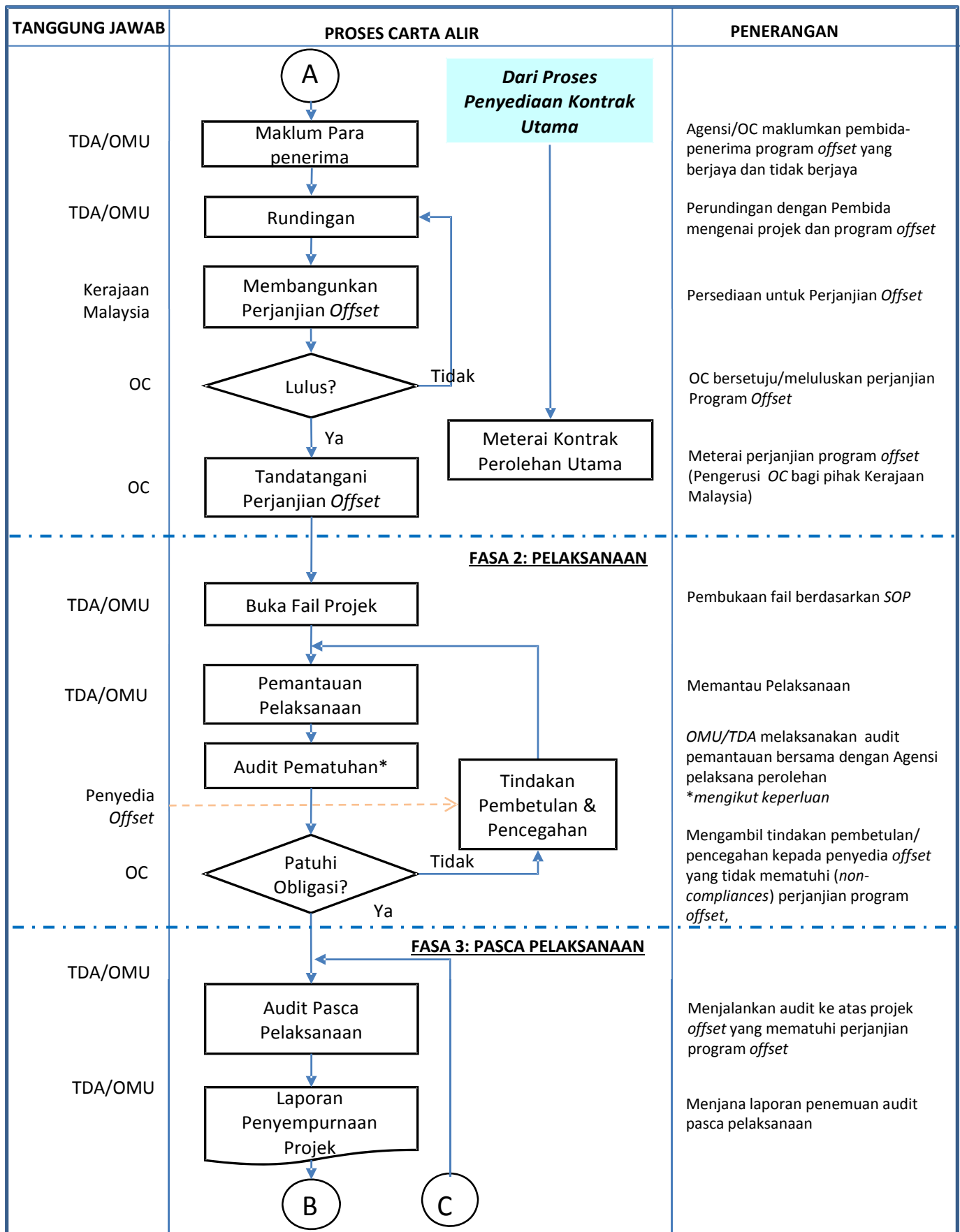


CARTA ALIR PROSES PEMEROLEHAN

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PENERANGAN
	<p style="text-align: center;">FASA 1: PRA -PELAKSANAAN</p> <pre> graph TD Mula([Mula]) --> K[Konsep Pemerolehan] K --> P1[Penilaian (Assessment)] P1 --> PT[Pelawaan Tender] PT --> P2[Penilaian] P2 --> LPA{LPA} LPA --> TK[Tandatangan Kontrak] TK --> AP[Alatan/Perkhidmatan Penghantaran/Penggunaan/] AP --> P3[FASA 3: PASCA-PELAKSANAAN] P3 --> PL[Pelupusan] PL --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Spesifikasi mengikut Keperluan Pengguna</p> <p>Mengenalpasti Pilihan</p> <p>Penyediaan dokumen tender, pengiklanan, membuka dan menutup tawaran tender</p> <p>Penilaian Kewangan dan Teknikal</p> <p>Lembaga Perolehan Agensi (LPA) disidangkan mengikut had nilai Kontrak</p> <p>Tandatangan kontrak dan penyediaan Bon Pelaksanaan</p> <p>Pentadbiran Kontrak</p> <p>Kontrak Tamat</p>

CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN PROGRAM OFFSET MALAYSIA





TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PENERANGAN
<p>OC</p> <p>TDA/OMU</p> <p>OC</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D{Laporan Setuju?} D -- Ya --> E[Tutup Fail Program] D -- Tidak --> C((C)) E --> F[Pelepasan Obligasi] F --> G((Tamat)) </pre>	<p>OC adakan mesyuarat untuk menyemak dan memastikan obligasi semua projek <i>offset</i> dalam Perjanjian Program <i>Offset</i> dipatuhi.</p> <p>Fail program ditutup dan disimpan</p> <p>OC mengeluarkan Surat /Sijil Pelepasan Obligasi kepada penyedia program <i>offset</i>.</p>



**POLICY AND GUIDELINE ON OFFSET PROGRAMMES
IN GOVERNMENT PROCUREMENT**

MINISTRY OF FINANCE MALAYSIA

(SECOND EDITION)

TABLE OF CONTENT

1.	INTRODUCTION	1
2.	TERMINOLOGY AND INTERPRETATION	1
	2.1. Offset.....	1
	2.2. Procurement	1
	2.3. Main Procurement Contract	1
	2.4. Malaysian Offset Executive Committee (MOEC)	2
	2.5. Offset Committee	2
	2.6. Offset Management Unit	2
	2.7. Offset Provider	2
	2.8. Offset Recipients	2
	2.9. Technology Depository Agency	2
	2.10. Malaysian Offset Management Framework	2
3.	OBJECTIVES.....	3
4.	PRINCIPLES	3
	4.1. No Premium	3
	4.2. Mutual Benefit	3
	4.3. Additionally	4
	4.4. Causality	4
	4.5. Responsibility.....	4
	4.6. Sustainability	4
5.	ESSENTIAL FEATURES OF MALAYSIAN OFFSET PROGRAMME	4
	5.1. Offset.....	4
	5.1.1. Direct Offset	4
	5.1.2. Indirect Offset	5
6.	OFFSET STIPULATION	6
	6.1. Threshold	6
	6.2. Offset Credit Value	6
	6.3. Multipliers	7
	6.4. Offset Credits	7
	6.5. Banking Of Offset Credits	8
	6.6. Costs.....	9
	6.7. Foreign Exchange.....	9
	6.8. Timescale for Completion	9
	6.9. Bank Guarentee/Penalty	10

7.	ORGANIZATION	10
	7.1. Malaysian Offset Executive Committee (MOEC)	10
	7.2. Offset Committee	11
	7.3. Offset Management Unit	13
	7.4. Technology Depository Agency	14
	7.5. Ministry of Finance	15
8.	PROCESS	16
	8.1. Initiation	16
	8.2. Tender	16
	8.3. Offset Agreement	17
	8.4. Monitoring and Reporting.....	17
	8.5. Discharge of Obligation.....	18
9.	CONTACT POINTS.....	18

TABLE OF APPENDICES

APPENDIX A: MALAYSIA OFFSET MANAGEMENT FRAMEWORK	A
ANNEXURE A1: ACQUISITION PROCESS FLOWCHART	A1-1
ANNEXURE A2: OFFSET MANAGEMENT FLOWCHART.....	A2-1

POLICY AND GUIDELINE ON OFFSET PROGRAMMES IN GOVERNMENT PROCUREMENT

1. INTRODUCTION

The Government of Malaysia is fully committed to enhance the nation's industrial, technological and overall economic capability with the aim of further increasing national competitiveness and supporting high-income society agenda. It is the policy of the government to implement offset programme on all Government Procurement of supplies, services and works. Offset instrument is leveraged by the government to further support the national aspiration to develop Malaysia as a sustainable high-end industrial and technological base. The offset programme will be further guided by the macroeconomic framework of Malaysia's Vision 2020, the Five Year Development Plans, Industrial Master Plan, the National Policy on Science, Technology and Innovation and other related government policies and documents. In line with the existing Government Procurement Policy and Regulations, offset will become a mandatory requirement for Government Agencies undertaking strategic and high value procurement.

2. TERMINOLOGY AND INTERPRETATION

2.1. Offset

Activities include direct offset and indirect offset.

2.2. Procurement

Activities are to cover purchases of supplies, services and works by the Government.

2.3. Main Procurement Contract

The procurement contract signed between the Government of Malaysia and the supplier(s) and will be executed within an agreed time frame and cost.

2.4. **Malaysian Offset Executive Committee (MOEC)**

MOEC is a committee that oversee and provide strategic direction of the offset programme.

2.5. **Offset Committee**

Offset Committee (OC) is a committee that supervises and guides the implementation of the offset programme.

2.6. **Offset Management Unit**

Offset Management Unit (OMU) is a unit under the procuring Ministry/Agency which monitors all offset programmes.

2.7. **Offset Provider**

Cover international sellers, suppliers and contractors.

2.8. **Offset Recipients**

Local companies, institutions or organisation that are receive the benefits, profits or advantages from the offset. Recipients are selected by the Ministry/Agency which executes the procurement with approval from OMU and OC.

2.9. **Technology Depository Agency**

Technology Depository Agency (TDA) is a central agency that consolidates the national technology 'needs' to support the strategic technology development and executes the **Malaysian Offset Management Framework**.

2.10. **Malaysian Offset Management Framework**

A set of processes to ensure the offset programmes implementation delivers the value aspired as per **Appendix A**. Offset Management Flowchart as per **Annexure A1** and **Annexure A2**.

3. OBJECTIVES

The objectives of the offset programme are as follows:

- 3.1. Foster strategic international partnership that can contribute to economic and industrial enhancement activities leading towards developing and strengthening the expertise, capabilities, capacity and marketing, and export potential of Malaysia's industries;
- 3.2. Maximize the usage of local contents leading to indigenization and reduction in the outflow of currency;
- 3.3. Establish a sustainable Malaysian industrial, economic and technological base, with strategic capabilities development and industrial participation in the global supply chain;
- 3.4. Encourage Transfer of Technology (ToT) and know-how;
- 3.5. Collaborate in Strategic Research, Development and Commercialisation (R&D&C) projects; and
- 3.6. To facilitate investments and collaborate in Strategic Human Resource Development (HRD) initiatives contribute to employment creation and enhancement of local expertise and capacity.

4. PRINCIPLES

Offset programmes in Malaysia shall be governed by the following principles:

4.1. **No Premium**

The Government will not pay a premium to support offset programme.

4.2. **Mutual Benefit**

Proposal submitted must be profitable and beneficial both to the Government, offset provider and offset recipients.

4.3. **Additionally**

All new proposals or activities must reflect visible increment of value-add on top of the basic/mandatory needs of the Main Procurement Contract through **Direct Offsets** and present offset recipient's capability/capacity through **Indirect Offsets** in order to be considered for offset credits.

4.4. **Causality**

All offset programmes must result directly from the procurement contract.

4.5. **Responsibility**

The fulfilment of the offset obligation rests solely with the offset provider.

4.6. **Sustainability**

Programmes proposed must be economically and operationally sustainable, even after the discharge period.

5. **ESSENTIAL FEATURES OF MALAYSIAN OFFSET PROGRAMME**

The essential features of the Malaysian offset programme are as follows:

5.1. **Offset**

5.1.1. **Direct Offset**

These comprise activities and packages which are directly related to the Main Procurement Contract and agreed by the offset provider and the procuring Government.

- (i) **Capability Development:** Activities in the offset programme where the recipients will be given opportunities to develop the capability in thru-life-support of the equipment procured.

- (ii) **Local work packages:** Activities where the offset recipients are able to secure contracts to manufacture product that contribute directly to the development of the procured equipment. This may include local manufacture of components, assemblies and sub-assemblies, etc.
- (iii) **ToT and Competency Development:** Will form an integral part of direct offset which include knowledge-based activities such as design of system and sub-system of the procured supplies, services and works.

5.1.2. Indirect Offset

These are programmes that are not directly linked to Main Procurement Contract, which can be any activities agreed to by the Government. ToT and competency development shall form an integral part of indirect offset.

- (i) **Transfer of Technology (ToT) and know-how.** The ToT considered for the indirect offset are those collaborative activities in nature that result in new knowledge creation or enhancement of the existing knowledge resulting in patents and Intellectual Property Rights (IPR). Further, the activities shall reserve the rights for the recipient to enjoy exclusive rights and further manipulate the technology developed for the purposes of further competency development.
- (ii) **Research, Development and Commercialisation (R&D&C).** R&D&C will be part of the offset structure to develop programmes contributing to the Malaysian economic growth. The R&D&C activities shall be integrated with the ToT and know-how activities as described above.

- (iii) **Local Content**. Activities to provide platform for local manufacturer to contribute local products to be integrated to the development and manufacturing of the agreed programme.
- (iv) **Access to Global Market**. An arrangement where the offset recipients will have access (direct or indirect) via the offset provider's network to the global market to position that the Malaysian gains supplies, services and works which either as a result of the offset activities or readily available for the industry supply chain.
- (v) **Foreign Direct Investment (FDI)**. Activities to attract foreign investors to invest in Malaysia. The investment can be considered as offset credit based on the benefits that Malaysian Government gain from the programmes.

6. OFFSET STIPULATION

The following shall form the basis of offset determination:

6.1. Threshold

A single procurement to the contract value of **RM50 million** or more shall, as a general rule, attract offset obligations.

6.2. Offset Credit Value

The offset credit value for offset programme shall be **one hundred percent (100%)** of the Main Procurement Contract value. The total offset credit value comprises of credit value obtained from offset projects (direct and indirect) However, this offset credit value is subject to approval MOEC.

6.3. Multipliers

As a general rule, multipliers will not be applicable. Multipliers will only be considered in exceptional circumstances such as when the programme acquired can lead to high-end technology acquisition or maximization of FDI into Malaysia. All technologies and its attendant benefits will be assessed by the TDA/OMU in close consultation with other relevant organizations.

6.4. Offset Credits

Offset credits will be granted on the basis of substantiating documentation received from the sellers/suppliers/contractors. This documentation shall be proof of offset activities of the offset provider which, amongst others, shall include the following:

- 6.4.1. Copies of contracts for works placed with any companies identified by agencies which execute the procurement;
- 6.4.2. Documentation detailing all skills and know-how transfers;
- 6.4.3. Documentation detailing all technologies transferred;
- 6.4.4. Documentation detailing all training provided;
- 6.4.5. Documentation detailing all investments (whether in the form of equity, capital equipment, tooling, jigs or fixtures made), loans secured, financial statements, sales contracts, Joint Ventures Agreements, Shareholders Agreements, Articles of Association and/or management contributions;
- 6.4.6. Documentation detailing investments into economic enhancement projects such as manufacturing and services as well as the creation of host of educational, infrastructure and health related projects which are in support of the general aims and objectives of the Government;

6.4.7. Documentation detailing the facilitation by the offset provider that enable the offset recipients obtain contract work packages or access to the global supply chain; and/or

6.4.8. Any other form of commercial documentation acceptable in terms of internationally acceptable accounting and auditing practices.

6.5. **Banking of Offset Credits**

6.5.1. The offset provider are encouraged to do more than their offset obligations attracted as a result of having been awarded a supply, service or work contract. This extra effort will be considered as surplus.

6.5.2. The Government will, provided that such surplus activities have been duly approved and that a subsequent and acceptable agreement between the Government and the offset provider has been signed, allow such surplus activities be banked-in as an earned offset credit for offset provider future obligation.

6.5.3. The Government may consider offset provider's request to transfer banked credits to any other party having attracted offset obligation with the Government, subject to a **limit of 50% of the new obligation.**

6.5.4. Parties planning to utilize the banked credits are encouraged to state in advance of their intention during the tender submission.

6.5.5. Credit accounts are **valid for 5 years** from the date of inception, after which, it will expire. In special circumstances this period can be extended subject to the approval of the OC. The sellers/suppliers/contractors will not be allowed to accumulate credits while they have other offset obligations outstanding with Malaysia.

6.6. Costs

6.6.1. Any costs involved in the implementation of offset shall be borne in full by the offset providers.

6.6.2. In those situations where the offset providers use services bought from a third party, any costs must be covered by the offset providers and/or the third party. The costs will not be credited as offset.

6.6.3. Any costs that are to be borne by the Government must be limited to preparation of passports, official travel claims and those aspects mutually agreed upon between the Government and offset providers.

6.6.4. The Chairman of the OC reserves the rights to approve and authorize the implementation of all offset activities within the procuring agencies. Prior approval from the MOF/MOEC is required when the amount to be disbursed by the Government exceeds the limit imposed on the Secretary General of the procuring Agencies.

6.7. Foreign Exchange

The value of offset will be expressed in Ringgit Malaysia (RM). In circumstances where claims are presented in other currencies, they will be converted to RM on the basis of the official current exchange rates of Bank Negara Malaysia.

6.8. Timescale for Completion

Offset obligations must normally be fulfilled within the delivery dates of the Main Procurement Contract. Offset providers can negotiate with the Government through the TDA and OMU of procuring agencies for extensions subject to approval by the OC.

6.9. **Bank Guarantee/Penalty**

6.9.1 **Bank Guarantee.** The offset providers will have to provide to the Government an irrevocable Bank Guarantee from an acceptable Malaysian bank to the value of **five percent (5%)** of the Main Procurement Contract. The Bank Guarantee shall become effective on the effective date of the Main Procurement Contract and shall remain valid for the full implementation of the offset programmes and activities and/or fulfilment of total credit value, whichever is later.

6.9.2 **Penalty.** This sum withheld does not release the Offset Providers concerned from their offset obligations and the amount will not be credited as offset value. The payment for compensation shall be claimed against the Bank Guarantee and to be paid to the Government in the form of liquidated damages for unfulfilled offset obligations.

7. **ORGANIZATION**

7.1. **Malaysian Offset Executive Committee (MOEC)**

7.1.1. The MOEC is formed at the Ministry of Finance (MOF) as a platform to oversee, provide strategic directions and approvals, and integrate various offset programmes planned, initiated and implemented in Malaysia.

7.1.2. The MOEC also serves as a think-tank to align offset programmes in Malaysia with national initiatives to support national technology and economic development agenda.

7.1.3. The MOEC membership consists of:

- (i) Chairman - Secretary General/Deputy Secretary General of MOF (Management)
- (ii) Members - Deputy Secretary General of Ministry of Science, Technology and Innovation (MOSTI)
 - Ministry of Home Affairs
 - Economic Planning Unit (EPU)
 - Maritime Enforcement Affairs Div., JPM
 - Ministry of Defence (MINDEF)
 - Science Advisor to Prime Minister
 - BMKD, MOF
 - MITI
 - Other relevant ministries (as when required)
- (iii) Secretariat - Under Secretary of Government Procurement Division, MOF and TDA

7.1.4. The MOEC will convene a meeting at least twice a year.

7.2. Offset Committee

7.2.1. The OC shall be formed upon initiation of an offset programme as a result of a Government procurement programme by MOF.

7.2.2. The OC shall consist of:

- (i) Chairman - Secretary General of the procuring Ministry.
- (ii) Members - Representative from MOF.
 - Under Secretary of Procurement Division of the procuring Ministry/Agency.
 - Representative from MIGHT as TDA.
- (iii) Secretariat - Under Secretary of OMU or equivalent of the procuring Ministry.

7.2.3. The OC when the need arises shall also call representatives from ministry/agency/institution as follows:

- (i) EPU.
- (ii) Ministry of Plantation Industry and Commodity.
- (iii) Ministry of Higher Education (MOHE).
- (iv) Ministry of International Trade and Industry (MITI).
- (v) MOSTI.
- (vi) Science and Technology Research Institute for Defence (STRIDE).
- (vii) Malaysian Industrial Development Authority (MIDA).
- (viii) Malaysian External Trade Development Corporation (MATRADE).
- (ix) Standard and Industrial Research Institute Malaysia (SIRIM).
- (x) Other Agencies/External expertise.

7.2.4. The role and responsibilities of the OC are as follows:

- (i) Maintain communication with Procurement Division of the procuring Ministry from time to time to align the strategic intent of the offset programme;
- (ii) Provide strategic guidance and approve the projects under the offset programme;
- (iii) Evaluate and approve offset requirements/proposals packages for specific procurement exercise;
- (iv) Evaluate and approve list of offset recipients submitted by secretariat;
- (v) Ensure that all relevant activities in the offset program are monitored and audited by the secretariat on a regular basis;
- (vi) Monitor and review the progress reports on offset program activities;
- (vii) Evaluate and approve request of activities for the purpose of banking of credits;

- (viii) Monitor all statements of account for credits submitted by the OMU and award credits or penalties where justified;
- (ix) Evaluate and approve all requests for transfer of offset credits;
- (x) Evaluate and approve recommendations for discharge of obligation; and
- (xi) Prepare and submit status/progress reports of the offset programme on a quarterly basis to the MOF.

7.2.5. The OC will be disbanded upon the satisfactory delivery of the offset programme deliverables by the offset provider and approved Discharge of Obligation.

7.3. **Offset Management Unit**

7.3.1. The OMU will provide the secretarial support to the OC. The OMU secretariat, in due consultation and collaboration with all the other relevant Governmental authorities, will affect the following responsibilities:

- (i) In consultation with TDA, initiate the **Malaysian Offset Management Framework**;
- (ii) Provide liaison between relevant Government authorities, offset providers and recipients;
- (iii) Evaluate and negotiate the offset programme proposals;
- (iv) Submit recommendations on proposals to the OC for approval;
- (v) Negotiate and conclude the terms and conditions of the offset agreements;
- (vi) Secure bank guarantees for Performance Bond;
- (vii) Advise offset providers and recipients in the fulfilment of their obligations;
- (viii) Administer and audit the performance of all offset activities;

- (ix) Prepare and submit status/progress reports to the OC;
- (x) Maintain statement of account for offset credits under obligation and credits awarded to offset provider;
- (xi) Process all credit claims and submit to OC for credit allocation and subsequent discharge of obligation; and
- (xii) Provide manual/guidelines on offset to prospective offset providers and recipients.

7.3.2. Procuring Agencies without dedicated OMU will, in consultation with the MOF engage TDA to perform the role and responsibilities of a OMU. The scope of work and cost of service shall be determined and agreed by the procuring Agencies and/or MOF through the prevailing finance circular.

7.4. Technology Depository Agency

7.4.1. TDA having consolidated the strategic technology development and provide the preferred technology list shall be consulted by the OMU in developing the offset programme. The responsibility of TDA is to:

- (i) Ensure national procurements are effectively used to satisfy the current country's technology needs and assist in economic growth based on the market intelligence and market research analysis;
- (ii) Recommend best approach, practice and procedures to acquire, exploit, receive and house the required technologies;
- (iii) Observe offset activities attached to national procurements and maintain sufficient data with regards to offset;
- (iv) Assess and monitor the technological capabilities and capacity of Malaysian companies (recipients) in collaboration with the OMUs of various ministries and agencies;

- (a) Identify, consolidate and maintain a database of the required technology to support the offset strategy with regard to technology acquisition and development;
- (b) Identify, consolidate and maintain database of current available technology in country;
- (c) Prepare the **Offset Requirement Document (ORD)** for the offset programme;
- (d) Evaluate the offset programme proposal submitted by the offset provider(s);
- (e) Conduct the pre audit for the potential offset recipients and providers;
- (f) In collaboration with the OMUs and MOF, negotiate and finalised the offset programme and transform it to the contractual agreement;
- (g) In collaboration with OMU, establish an agreed offset program management team;
- (h) In collaboration with OMU, monitor the progress of the offset programme implementation; and
- (i) In collaboration with OMU, conduct the post audit of the offset programme.

7.4.2. TDA is to assist and guide OMU in implementing the **Malaysian Offset Management Framework**.

7.5. **Ministry of Finance**

In accordance with the Government procurement's regulations, all procurement decisions by the ministries will be submitted to MOF for final approval.

8. PROCESS

The following shall be the processes involved in the offset programme:

8.1. Initiation

8.1.1. MOF/MOEC shall inform the OMU/TDA of the incoming Government procurement programme that may entail offset.

8.1.2. The OMU/TDA is to issue ORD as soon as the main requirements for the Government procurement are issued to the potential bidders.

8.1.3. The OC is to be established to give guidance and monitor the offset programme implementation.

8.2. Tender

8.2.1. The bidders are invited to formally set out offset program proposals when the tender documents are submitted. These proposals will also include the request to utilize credits stating the account holder and value to be transferred.

8.2.2. These proposals, which should be submitted in response to the ORD, shall be analyzed by OMU/TDA who will, when appropriate, discuss the proposals with the sellers/suppliers/contractors. The OMU/TDA will also advise the bidders of the timescales in which the offset programme should be implemented.

8.2.3. The bidders should be as explicit as possible response to the ORD in their proposals and focus on areas that are of high priority to Malaysia such as but not limited to in-country works and development on the equipment, ToT, R&D&C collaboration and investments.

8.2.4. The offset proposal will only be submitted to OC for approval when OMU/TDA is satisfied about the quality, total offset credit value, relevance and costing (if any).

8.2.5. The OC shall present to the Tender Board of the main contract on the proposed Offset Proposal Evaluation and to include the proposed offset programme as one of the main criteria in selecting the offset providers of the Government procurement programme.

8.2.6. The tender decision will be finalized by the Tender Board and forwarded onward for approval by MOF/MOEC.

8.3. Offset Agreement

8.3.1. The selected sellers/suppliers/contractors will be required to sign an acceptable offset agreement as the offset provider for the offset programme with related Agency in addition to the Main Procurement Contract.

8.3.2. The offset providers are required to sign both the main contract and the offset agreement simultaneously.

8.4. Monitoring and Reporting

8.4.1. The OMU/TDA will monitor the performance of the offset providers holding the offset obligations. The offset providers shall send in their claims for offset credits as specify offset agreement.

8.4.2. The report must cover the period as agreed in the offset agreement. If the report is not received or inaccurate, the purchase/transactions/activities conducted during the period shall not be credited.

8.4.3. The offset providers are also required to submit a status report on the progress of offset programme on quarterly or half yearly basis (whichever is applicable).

8.5. Discharge of Obligation

8.5.1. Upon successful completion of all activities and fulfilment of obligation in accordance with the offset agreement, the OMU will submit to OC recommendation for discharge of obligation.

8.5.2. Certificate for discharge will be issued by the OMU/TDA. The offset providers shall send all reports, credit claims and request for discharge of obligation shall be sent to the OMU/TDA.

9.0 CONTACT POINTS

9.1 For any inquiry or further information please contact:

Government Procurement Division
Ministry of Finance
Level 4, North Block
Federal Government Administrative Centre
62592 PUTRAJAYA

Telephone : 03-8882 3281/3282
Fax : 03-8882 4292
Website : www.treasury.gov.my

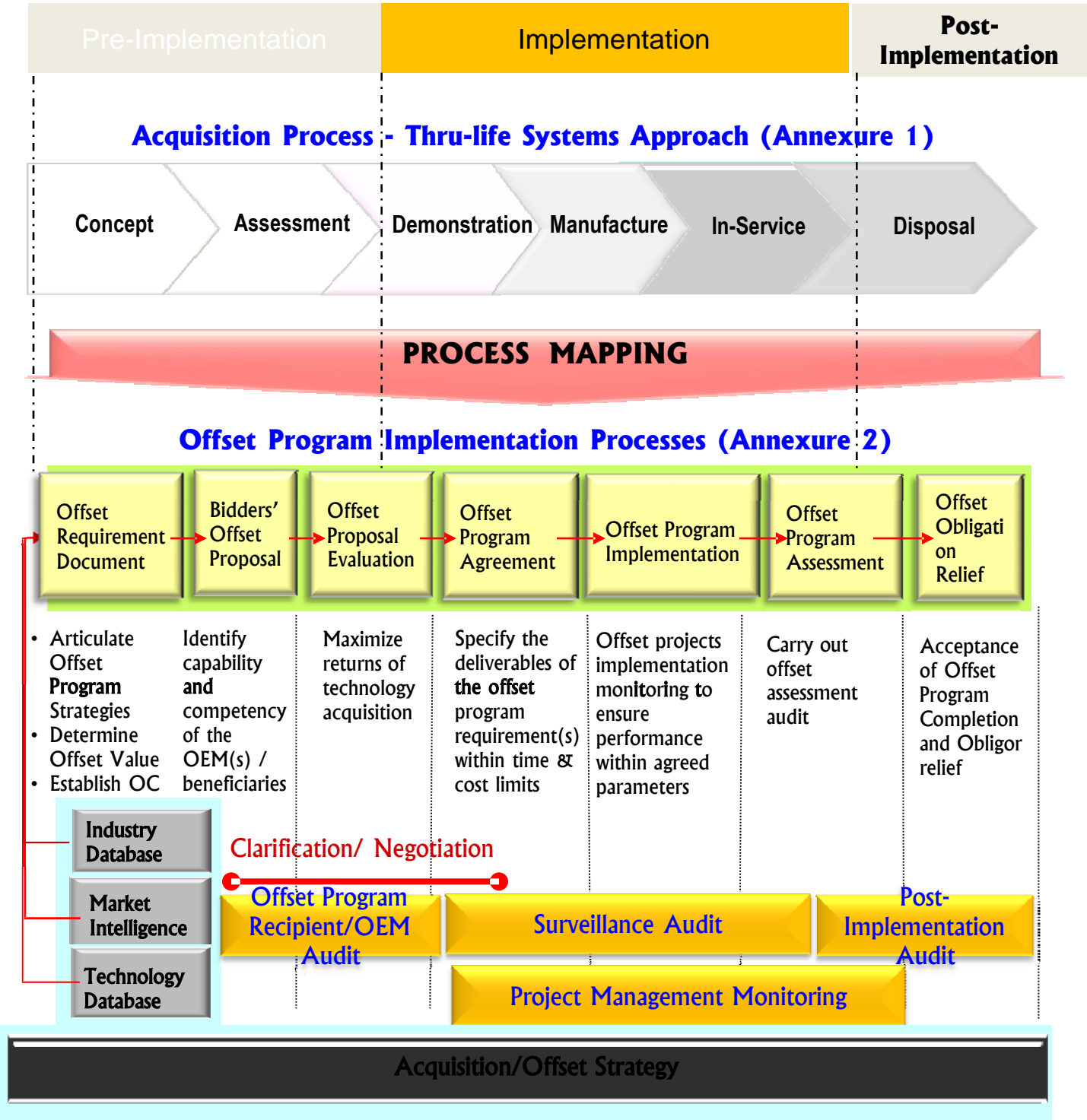
9.2 In relation to technology matters, please contact:

Technology Depository Agency
MIGHT Building,
3517, Jalan Teknokrat 5
63000 CYBERJAYA

Telephone : 03-8315 7888
Fax : 03-8312 0300
Website : www.might.org.my

Government Procurement Division
Ministry of Finance
PUTRAJAYA

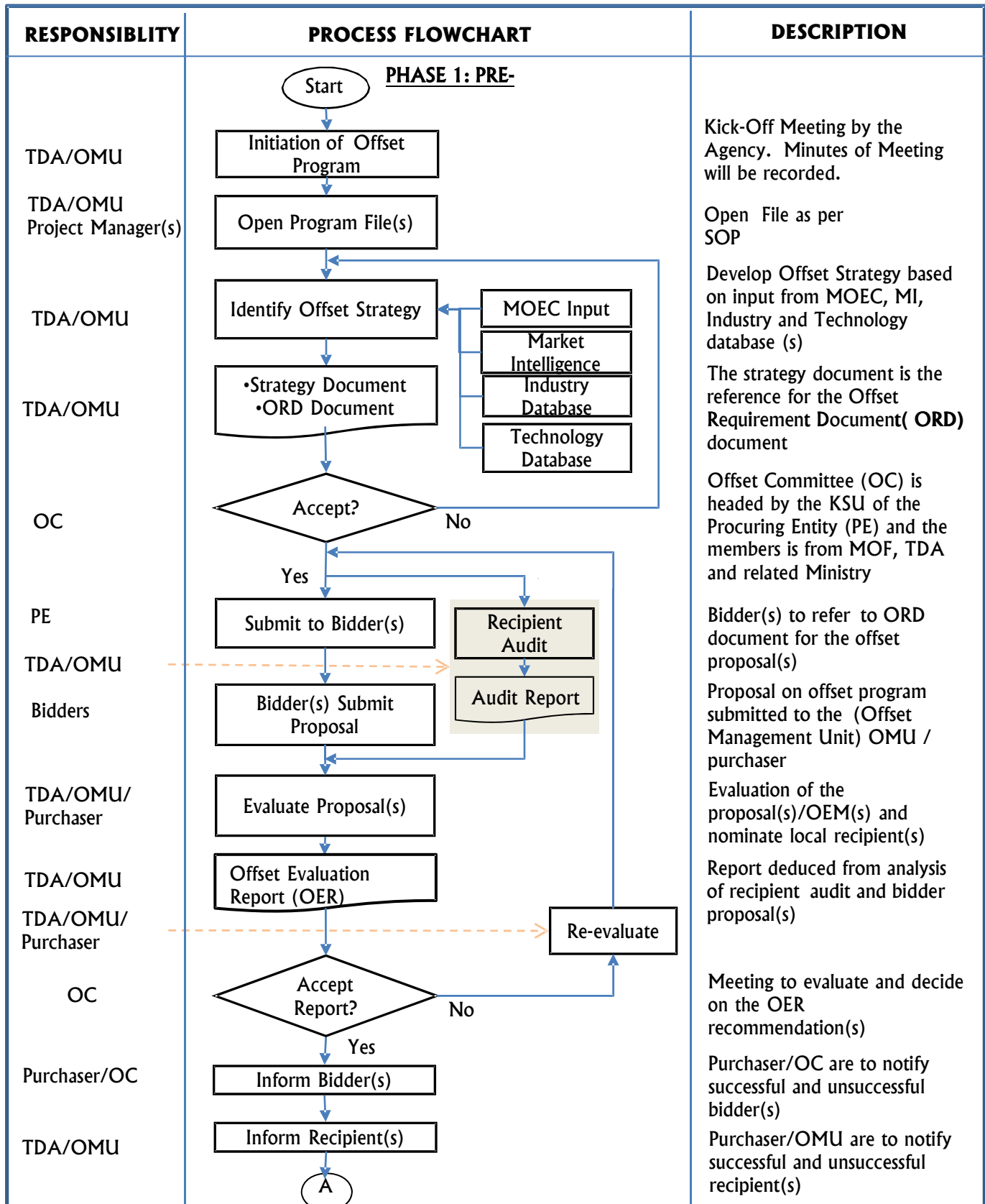
Malaysia Offset Management Framework



FLOWCHART OF ACQUISITION PROCESS

RESPONSIBILITY	PROCESS FLOWCHART SUMMARY	DESCRIPTION
<p>Y</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>MOF</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring</p>	<p style="text-align: center;"><u>PHASE 1: PRE -IMPLEMENTATION</u></p> <p style="text-align: center;">Start</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Conceptualization</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Assessment</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tendering</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evaluation</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tender Board</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>PHASE 2: IMPLEMENTATION</u></p> <p style="text-align: center;">Contract Signing</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Equipment/Services Delivery/usage</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>PHASE 3: POST-IMPLEMENTATION</u></p> <p style="text-align: center;">Disposal by the user</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">End</p>	<p>Specification of user needs</p> <p>Options identification</p> <p>Prepare the tender document, advertisement, opening and closing of tender proposals Technical and commercial evaluation</p> <p>Committee established based on the value of the contract</p> <p>Signing of the contract and preparation of performance bond</p> <p>Contract Administration</p> <p>Contract Expiry</p>

FLOWCHART OFFSET PROGRAM IMPLEMENTATION PROCESS



RESPONSIBILITY	PROCESS FLOWCHART	DESCRIPTION
<p>TDA/OMU</p> <p>Malaysian Government</p> <p>OC</p> <p>OC</p>	<pre> graph TD A((A)) --> Negotiate[Negotiate] Negotiate --> OAD[Offset Agreement Development] OAD --> Agree{Agree?} Agree -- No --> Negotiate Agree -- Yes --> OAS[Offset Agreement Signing] OAS --> MPCS[Main Procurement Contract Signing] MPCS --> Negotiate FromMain[From Main Contract preparation processes] --> MPCS </pre>	<p>Negotiation with bidder(s) on proposal for off-set programs/projects</p> <p>Preparation of Offset Agreement for the procurement</p> <p>OC to decide/approve on the Offset Program Agreement</p> <p>Signing of the Offset Program Agreement and the Main Procurement Contract</p>
PHASE 2: IMPLEMENTATION		
<p>TDA/OMU</p> <p>TDA/OMU</p> <p>OBLIGOR</p> <p>OC</p>	<pre> graph TD OPF[Open Project File] --> MI[Monitor Implementation] MI --> SA[Surveillance Audit*] SA --> OM{Obligation Met?} OM -- No --> CPA[Corrective & Preventive Action(s)] CPA --> MI OM -- Yes --> Next[] </pre>	<p>Open file as per SOP</p> <p>Monitor implementation</p> <p>Conduct Surveillance Audit together with Offset Mgmt Unit (OMU) of the Ministry/Agency *As and when required</p> <p>For non-compliances, Obligor(s) to take Corrective or Preventive Action(s)</p>
PHASE 3: POST-IMPLEMENTATION		
<p>TDA/OMU</p> <p>TDA/OMU</p>	<pre> graph TD PIA[Post Implementation Audit] --> PCPR[/Project Completion Progress Report/] PCPR --> PIA PCPR --> B((B)) PCPR --> C((C)) </pre>	<p>Conduct Audit on the project(s) compliances to the Offset Program Agreement</p> <p>Report generated from the Post Implementation Audit Findings</p>

RESPONSIBILITY	PROCESS FLOWCHART	DESCRIPTION
<p style="text-align: center;">OC</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D{Report Accepted?} D -- No --> C((C)) C --> D D -- Yes --> E[Close Programme File] E --> F[Relief of Obligation] F --> G([End]) </pre>	<p>OC meeting to review and confirm all offset items in the Offset Program Agreement are met.</p> <p>Program file(s) closed and kept in the document room</p> <p>OC to issue Letter /Certificate of Relief to the obligor and terminate the Offset Program Agreement</p>
<p style="text-align: center;">TDA/OMU</p>		
<p style="text-align: center;">OC</p>		



**DASAR DAN GARIS PANDUAN
PROGRAM *OFFSET* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

(EDISI KEDUA)

ISI KANDUNGAN

PARA	MUKA SURAT
1. PENGENALAN	1
2. TERMINOLOGI DAN TAFSIRAN	1
2.1. Offset.....	1
2.2. Perolehan.....	1
2.3. Kontrak Perolehan Utama	1
2.4. Jawatankuasa Eksekutif Offset Malaysia (MOEC)	2
2.5. Jawatankuasa Offset (OC)	2
2.6. Unit Pengurusan Offset (OMU)	2
2.7. Penyedia Offset.....	2
2.8. Penerima Faedah Offset.....	2
2.9. Agensi Depositori Teknologi (TDA)	2
2.10.	Ra
angka Kerja Pengurusan Offset Malaysia	3
3. OBJEKTIF.....	3
4. PRINSIP	4
4.1. Tiada premium	4
4.2. Faedah Bersama.....	4
4.3. Penambahan	4
4.4. Punca.....	4
4.5. Tanggungjawab	4
4.6. Kemampanan	4
5. KATEGORI PROGRAM OFFSET DI MALAYSIA	5
5.1. Offset	5
5.1.1. Offset Langsung.....	5
5.1.2. Offset Tidak Langsung	5
6. SYARAT-SYARAT OFFSET.....	7
6.1. Had Nilai Minimum.....	7
6.2. Nilai Kredit Offset	7
6.3. Pengganda	7
6.4. Kredit Offset	7
6.5. Perbankan kredit Offset	8
6.6. Kos.....	9
6.7. Tukaran Asing.....	10

6.8.	Tempoh Penyempurnaan.....	10
6.9.	Jaminan Bank dan Penalti.....	10
7.	ORGANISASI	11
7.1.	Jawatankuasa Eksekutif Offset Malaysia (MOEC).....	11
7.2.	Jawatankuasa Offset (OC).....	12
7.3.	Unit Pengurusan Offset (OMU).....	14
7.4.	Agensi Depositori Teknologi (TDA)	15
7.5.	Kementerian Kewangan.....	17
8.	PROSES	17
8.1.	Permulaan.....	17
8.2.	Tender	17
8.3.	Perjanjian Offset	18
8.4.	Pemantauan dan Laporan	19
8.5.	Pelepasan Obligasi.....	19
9.	PUSAT INFORMASI	20

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
A.	LAMPIRAN A: Rangka Kerja Pengurusan Offset Malaysia	A-1
B.	KEMBARAN 1: Carta Alir Proses Pemerolehan	A1-1
C.	KEMBARAN 2: Carta Alir Pengurusan Offset	A2-1

DASAR DAN GARIS PANDUAN PROGRAM OFFSET MALAYSIA

1. **PENGENALAN**

Kerajaan Malaysia adalah komited untuk membangunkan teknologi, industri dan ekonomi secara keseluruhan bertujuan untuk menambahkan daya saing negara dan menyokong pelaksanaan agenda masyarakat berpendapatan tinggi. Program *offset* adalah satu dasar Kerajaan yang dilaksanakan dalam semua aktiviti perolehan kerajaan berkaitan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Instrumen dalam *offset* digunakan oleh Kerajaan untuk mendokong aspirasi negara bagi membangunkan Malaysia sebagai sebuah negara industri yang mampan dan berasaskan teknologi. Pembangunan program *offset* diselaraskan dengan rangka kerja makro ekonomi dalam Wawasan Malaysia 2020, Pelan Pembangunan Lima Tahun, Pelan Induk Perindustrian, Dasar Sains, Teknologi dan Inovasi Negara, dan lain-lain dasar dan dokumen Kerajaan. Seajar dengan dasar dan peraturan perolehan Kerajaan sedia ada, aktiviti *offset* dijadikan sebagai satu keperluan mandatori bagi semua agensi kerajaan yang membuat perolehan bernilai tinggi dan strategik.

2. **TERMINOLOGI DAN TAFSIRAN**

2.1. **Offset**

Aktiviti *offset* termasuklah *offset* langsung dan *offset* tidak langsung.

2.2. **Perolehan**

Perolehan yang dimaksudkan dalam garis panduan ini adalah perolehan Kerajaan termasuk kategori bekalan, perkhidmatan dan kerja.

2.3. **Kontrak Perolehan Utama**

Kontrak Perolehan Utama adalah kontrak yang dimeterai antara Kerajaan Malaysia dengan pembekal perolehan yang dilaksanakan dalam satu tempoh masa dalam had nilai yang dipersetujui.

2.4. **Jawatankuasa Eksekutif Offset Malaysia**

Jawatankuasa Eksekutif *Offset* Malaysia - *Malaysia Offset Executive Committee (MOEC)* merupakan satu jawatankuasa tertinggi yang dibentuk di Kementerian Kewangan (MOF) untuk memantau dan menyediakan hala tuju strategik pelaksanaan Program *Offset* di Malaysia.

2.5. **Jawatankuasa Offset**

Jawatankuasa *Offset* - **Offset Committee (OC)** merupakan jawatankuasa yang dibentuk di Kementerian/Agensi yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kontrak Perolehan Utama bagi mengawasi dan memberi panduan pelaksanaan satu program *offset*.

2.6. **Unit Pengurusan Offset**

Unit Pengurusan *Offset* - **Offset Management Unit (OMU)** merupakan satu unit di bawah Kementerian/Agensi yang membuat perolehan yang bertanggungjawab memantau semua program *offset* bagi perolehan tersebut.

2.7. **Penyedia Offset**

Penyedia *offset* adalah penjual, pembekal atau kontraktor antarabangsa yang perlu melaksanakan obligasi program *offset* yang dipersetujui.

2.8. **Penerima Offset**

Penerima *offset* terdiri daripada sama ada syarikat tempatan, institusi atau organisasi yang menerima faedah, keuntungan atau manfaat daripada program *offset*. Penerima *offset* dipilih oleh Kementerian/Agensi yang melaksanakan perolehan dengan kelulusan daripada OMU dan OC.

2.9. **Agensi Depositori Teknologi**

Agensi Depositori Teknologi -*Technology Depository Agency (TDA)* merupakan agensi pusat yang menganalisa dan menyimpan maklumat

berkaitan keperluan teknologi negara bagi mendokong pembangunan industri melalui platform program *offset* serta memantau pelaksanaannya berdasarkan kepada Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia.

2.10. Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia

Bagi memastikan pelaksanaan program *offset* di Malaysia memenuhi matlamat yang dipersetujui, prosesnya dijelaskan melalui Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia di **Lampiran A**. Carta Alir Pengurusan Program *Offset* Malaysia adalah seperti di **Kembaran A1** dan **A2**.

3. **OBJEKTIF**

Objektif program *offset* adalah seperti berikut:

- 3.1. Sebagai pemangkin kepada kerjasama strategik global yang menyumbang kepada peningkatan ekonomi dan industri melalui aktiviti pembangunan dan pengukuhan kemahiran, kemampuan, kapasiti dan pemasaran serta potensi eksport;
- 3.2. Memaksimumkan penggunaan kandungan tempatan ke arah mengurangkan kebergantungan kepada negara luar dan seterusnya mengurangkan aliran keluar mata wang Malaysia;
- 3.3. Memantapkan asas industri, ekonomi dan teknologi yang mampan di Malaysia berasaskan kepada pembangunan kemampuan strategik dan penyertaan industri tempatan dalam rangkaian bekalan global;
- 3.4. Menggalakkan pemindahan teknologi dan pengetahuan strategik;
- 3.5. Membentuk kerjasama dalam projek-projek penyelidikan, pembangunan dan pengkomersilan strategik (*R&D&C*); dan
- 3.6. Memudahkan inisiatif pelaburan langsung asing (*FDI*) dan menjalin kerjasama untuk membangunkan sumber manusia dalam sektor strategik

seterusnya mewujudkan peluang-peluang pekerjaan, meningkatkan kepakaran serta keupayaan tempatan.

4. **PRINSIP**

Program *offset* di Malaysia hendaklah diurus tadbir berdasarkan kepada prinsip-prinsip berikut:

4.1. **Tiada Premium**

Kerajaan tidak akan membayar sebarang premium sebagai bayaran tambahan untuk menampung pelaksanaan program *offset*.

4.2. **Faedah Bersama**

Cadangan program *offset* yang dikemukakan hendaklah menguntungkan dan memberi faedah kepada Kerajaan, penyedia dan penerima *offset*.

4.3. **Penambahan**

Semua cadangan atau aktiviti hendaklah memberi nilai tambah dan meningkatkan sumbangan kepada keperluan asas/mandatori Kontrak Utama Perolehan melalui aktiviti **Offset Langsung** dan keupayaan/kapasiti sedia ada penerima *offset* melalui **Offset Tidak Langsung** untuk dipertimbangkan sebagai kredit *offset*.

4.4. **Punca**

Program *offset* hendaklah dibentuk berdasarkan kepada satu kontrak perolehan.

4.5. **Tanggungjawab**

Penyempurnaan program *offset* terletak sepenuhnya kepada penyedia *offset*.

4.6. **Kemampuan**

Program yang dicadangkan hendaklah mampan dari aspek pengoperasian dan sumbangan ekonomi negara, melangkaui jangkamasa program *offset* yang telah ditetapkan.

5. **KATEGORI PROGRAM OFFSET DI MALAYSIA**

Kategori program *offset* di Malaysia adalah seperti berikut:

5.1. **Offset**

5.1.1 **Offset Langsung**

Terdiri daripada aktiviti dan pakej yang secara langsung berkaitan dengan Kontrak Perolehan Utama dan dipersetujui oleh pembekal dan Kerajaan merangkumi:

- (i) **Pembangunan Keupayaan:** Aktiviti dalam program *offset* di mana penerima *offset* akan diberi peluang untuk membangunkan keupayaan dalam melaksanakan aktiviti sokongan sepanjang hayat sesuatu peralatan yang diperolehi.
- (ii) **Pakej Kerja Tempatan:** Aktiviti di mana penerima *offset* mendapat kontrak pembuatan sesuatu produk yang berkaitan terus dengan pembangunan peralatan yang diperolehi. Ini termasuk pembuatan tempatan bagi komponen, pemasangan dan separa pemasangan.
- (iii) **Pemindahan Teknologi dan Pembangunan Kompetensi:** Merangkumi aktiviti berasaskan pengetahuan seperti reka bentuk sistem dan sub-sistem bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja perolehan yang akan menambah kebolehpayaan, kompetensi dan kapasiti penerima *offset* dalam bidang tersebut.

5.1.2 Offset Tidak Langsung

Program-program di bawah kategori ini adalah merupakan program yang tidak berkaitan secara langsung dengan Kontrak Perolehan Utama yang dipersetujui oleh Kerajaan dan penyedia *offset*. Pemindahan teknologi dan pembangunan kompetensi merupakan komponen penting program *Offset* Tidak Langsung.

- (i) **Pemindahan Teknologi dan Pengetahuan:** Merangkumi aktiviti kerjasama penajaan atau peningkatan pengetahuan sedia ada yang menghasilkan paten dan hak harta intelektual (*IPR*). Aktiviti ini membolehkan penerima *offset* menikmati hak eksklusif dan seterusnya memanipulasi teknologi yang dibangunkan untuk pembangunan dan pengembangan kompetensi.
- (ii) **Penyelidikan, Pembangunan dan Pengkomersilan (R&D&C):** Merupakan sebahagian daripada struktur program *offset* bagi tujuan membangunkan program *R&D&C* yang menyumbang kepada pembangunan industri dan pertumbuhan ekonomi Malaysia. *R&D&C* tersebut akan diselaraskan dengan aktiviti pemindahan teknologi dan pengetahuan seperti di atas.
- (iii) **Kandungan Tempatan:** Aktiviti yang menyediakan platform bagi pengilang/pengeluar tempatan menyumbang kepada pembangunan, pengeluaran dan penggunaan produk tempatan dalam program *offset* yang dipersetujui.
- (iv) **Akses Pasaran Global:** Merangkumi aktiviti penyedia *offset* sebagai fasilitator kepada penerima *offset* dalam menyediakan akses (secara langsung atau tidak langsung) kepada pasaran global melalui rangkaian perniagaan

penyedia *offset* bagi membolehkan penerima *offset* mengeksport atau mendapat kontrak pakej kerja, bekalan peralatan dan perkhidmatan yang saling berkait dengan aktiviti program *offset* bagi memenuhi keperluan rantaian bekalan industri.

- (v) **Pelaburan Langsung Asing:** Merangkumi aktiviti pelaburan oleh pelabur asing yang boleh mendokong pelaksanaan program *offset* di Malaysia. Pelaburan ini boleh dianggap sebagai kredit *offset* dan penilaiannya adalah berdasarkan kepada faedah yang diterima Kerajaan Malaysia daripada program ini.

6. SYARAT-SYARAT OFFSET

Berikut merupakan asas kepada penentuan *offset*:

6.1. Had Nilai Minimum

Setiap perolehan Kerajaan yang bernilai **RM50 juta atau lebih** hendaklah melibatkan program *offset*.

6.2. Nilai Kredit Offset

Nilai kredit *offset* untuk satu program *offset* hendaklah seratus peratus (100%) daripada nilai kontrak perolehan. Jumlah keseluruhan nilai kredit *offset* mengandungi nilai kredit yang diperolehi daripada program *Offset* Langsung dan *Offset* Tidak Langsung. Penentuan nilai kredit *offset* ini tertakluk kepada kelulusan MOEC.

6.3. Pegganda

Lazimnya, pegganda tidak digunakan. Walau bagaimanapun, ia akan digunakan sekiranya sesuatu perolehan Kerajaan yang melibatkan teknologi tinggi atau berupaya memaksimumkan pelaburan langsung asing

ke Malaysia. Semua teknologi dan faedah sampingan akan dinilai oleh TDA/OMU dalam perundingan bersama organisasi berkaitan.

6.4. Kredit Offset

Kredit *offset* hendaklah diberikan kepada penyedia *offset* berdasarkan kepada dokumen yang diterima. Dokumen ini hendaklah dijadikan bukti kepada pelaksanaan aktiviti *offset* oleh penyedia *offset* dan hendaklah mengandungi antaranya:

- 6.4.1 Salinan kontrak untuk penempatan kerja dengan mana-mana syarikat yang dikenalpasti oleh Kementerian/Agensi yang menjalankan perolehan;
- 6.4.2 Perincian maklumat mengandungi pemindahan kemahiran dan pengetahuan kepada penerima *offset*;
- 6.4.3 Perincian maklumat mengenai teknologi yang akan dipindahkan/digunakan;
- 6.4.4 Perincian maklumat mengenai latihan yang akan disediakan;
- 6.4.5 Perincian maklumat mengandungi semua pelaburan (sama ada dalam bentuk ekuiti, kelengkapan modal, peralatan, jig atau kelengkapan yang dibuat), pinjaman bercagar, penyata kewangan, kontrak jualan, perjanjian usaha sama, perjanjian pemegang saham, artikel persatuan, dan/atau sumbangan pengurusan;
- 6.4.6 Perincian maklumat mengenai pelaburan ke atas projek penambahbaikan ekonomi seperti pembuatan dan perkhidmatan, dan juga pewujudan projek berkaitan hos pendidikan, infrastruktur dan kesihatan yang menyokong objektif serta hasrat Kerajaan;
- 6.4.7 Perincian maklumat berkaitan aktiviti pemudahcaraan penyedia *offset* yang membolehkan penerima *offset* mendapat kontrak pakej kerja atau akses kepada pasaran global; dan/atau

6.4.8 Mana-mana bentuk dokumen komersil yang diterima pakai oleh amalan perakaunan dan pengauditan antarabangsa.

6.5. Perbankan Kredit Offset

6.5.1. Penyedia *offset* adalah digalakkan untuk melaksanakan aktiviti berkaitan *offset* lebih daripada obligasi *offset* setelah diberikan kontrak bekalan, perkhidmatan atau kerja. Usaha yang lebih ini dianggap sebagai satu nilai tambah yang akan diberi perhatian oleh Kerajaan.

6.5.2. Kerajaan boleh membenarkan aktiviti lebihan *offset* tersebut dibankkan sebagai kredit *offset* untuk obligasi program *offset* masa hadapan dengan syarat aktiviti tersebut telah diluluskan dan perjanjian program *offset* telah ditandatangani.

6.5.3. Kerajaan mempunyai hak untuk mempertimbang atau menolak permohonan penyedia *offset* untuk memindahkan kredit *offset* kepada pihak lain yang terlibat dalam obligasi *offset* dengan Kerajaan tertakluk kepada **had maksimum 50%** daripada obligasi tersebut.

6.5.4. Penyedia *offset* yang merancang untuk menggunakan kemudahan kredit *offset* hendaklah menyatakan terlebih dahulu niat mereka semasa penyerahan tender.

6.5.5. Akaun kredit bank tersebut hanya **sah bagi tempoh selama 5 tahun** dari tarikh permulaan, dan selepas tamat tempoh tersebut kredit *offset* adalah luput. Dalam keadaan tertentu, tempoh ini boleh dilanjutkan tertakluk kepada kelulusan OC. Penyedia *offset* tidak dibenarkan untuk mengumpul kredit sekiranya mereka masih mempunyai obligasi *offset* lain dengan Malaysia pada masa yang sama.

6.6. Kos

- 6.6.1. Sebarang kos berkaitan pelaksanaan program *offset* hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh penyedia *offset*.
- 6.6.2. Di dalam keadaan tertentu di mana penyedia *offset* menggunakan perkhidmatan yang dibeli daripada pihak ketiga, sebarang kos hendaklah ditanggung oleh penyedia *offset* dan/atau pihak ketiga tersebut. Kos tersebut tidak boleh dikreditkan sebagai nilai kredit *offset*.
- 6.6.3. Sebarang kos yang akan ditanggung oleh Kerajaan untuk membiayai pegawainya terhad hanya kepada penyediaan pasport dan tuntutan perjalanan rasmi dan aspek-aspek yang dipersetujui bersama di antara Kerajaan dan penyedia *offset*.
- 6.6.4. Pengerusi OC bertanggungjawab untuk melulus dan membenarkan semua aktiviti *offset* yang dilaksanakan di bawah Kementerian/Agensi yang melakukan perolehan tersebut. Kelulusan *MOF/MOEC* hendaklah diperolehi terlebih dahulu apabila jumlah perbelanjaan melebihi had kelulusan.

6.7. Tukaran Asing

Nilai *offset* hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM). Dalam keadaan di mana tuntutan semasa dikemukakan dalam bentuk mata wang lain, ia hendaklah ditukarkan kepada mata wang RM mengikut kadar tukaran asing rasmi Bank Negara Malaysia.

6.8. Tempoh Penyempurnaan

Obligasi program *offset* lazimnya disempurnakan dalam tempoh pelaksanaan Kontrak Utama Perolehan. Penyedia *offset* boleh berunding dengan Kerajaan melalui *TDA* dan *OMU* agensi perolehan untuk pelanjutan masa tertakluk kepada kelulusan OC.

6.9. Jaminan Bank dan Penalti

6.9.1 **Jaminan Bank.** Penyedia *offset* dikehendaki menyediakan Jaminan Bank kepada Kerajaan yang bernilai lima peratus (5%) daripada nilai Kontrak Utama Perolehan daripada bank yang berdaftar di Malaysia. Tempoh sah laku Jaminan Bank hendaklah bermula dari tarikh kuat kuasa Kontrak Utama Perolehan sehingga pelaksanaan penuh program *offset* dan/atau penyempurnaan jumlah nilai kredit *offset*, yang mana terkemudian.

6.9.2 **Penalti.** Jumlah Jaminan Bank yang disimpan tidak melepaskan penyedia *offset* daripada obligasinya dan jumlah tersebut tidak boleh dikreditkan sebagai nilai kredit *offset*. Penalti/pampasan terhadap obligasi *offset* yang tidak dipenuhi hendaklah dituntut dari Jaminan Bank tersebut.

7. ORGANISASI

7.1. Jawatankuasa Eksekutif Offset Malaysia (MOEC)

7.1.1. MOEC dibentuk oleh MOF sebagai platform untuk menyelaras, menyelia dan menyediakan hala tuju strategik serta memberi kelulusan pelbagai strategi program *offset* yang dilaksanakan di Malaysia.

7.1.2. MOEC berperanan sebagai kumpulan pemikir (*think-tank*) bagi membentuk dasar pelaksanaan program *offset* di Malaysia agar ianya selaras dengan inisiatif negara untuk membangun kemahiran industri ke arah mendokong agenda pembangunan ekonomi negara.

7.1.3. Ahli yang menganggotai MOEC terdiri daripada;

- (i) Pengerusi - Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Timbangan Ketua Perbendaharaan (Pengurusan);

- (ii) Ahli
 - Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (*MOSTI*);
 - Kementerian Dalam Negeri (*KDN*);
 - Unit Perancangan Ekonomi (*EPU*);
 - Bahagian Hal Ehwal Penguatkuasaan Maritim, Jabatan Perdana Menteri (*JPM*);
 - Kementerian Pertahanan (*MINDEF*);
 - Penasihat Sains kepada Perdana Menteri;
 - Bahagian Menteri Kewangan Diperbadankan (*BMKD*), *MOF*;
 - *MITI*;
 - Kementerian yang terlibat (sekiranya diperlukan); dan
- (iii) Sekretariat - Bahagian Perolehan Kerajaan, *MOF* dan *TDA*.

7.1.4. *MOEC* akan mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun.

7.2. **Jawatankuasa Offset (OC)**

7.2.1. Kementerian/Agensi yang membuat perolehan hendaklah menubuhkan OC untuk merancang keperluan dan pelaksanaan program *offset* di peringkat awal seiring dengan masa merancang keperluan perolehan oleh Kementerian/Agensi.

7.2.2. Aggota-anggota OC terdiri daripada:

- (i) Pengerusi - Ketua Setiausaha Kementerian yang membuat perolehan;
- (ii) Ahli
 - Wakil daripada Kementerian Kewangan;
 - Setiausaha Bahagian Perolehan Kementerian yang membuat perolehan;
 - Wakil daripada *MIGHT* sebagai *TDA*;

- (iii) Sekretariat - Setiausaha Bahagian *OMU* atau setaraf, dalam Kementerian yang membuat perolehan.

7.2.3. OC hendaklah menjemput wakil-wakil daripada Kementerian/Agensi/Institusi seperti di bawah sekiranya perlu;

- (i) *EPU*;
- (ii) Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi;
- (iii) Kementerian Pengajian Tinggi (*MOHE*);
- (iv) *MITI*;
- (v) *MOSTI*;
- (vi) Institut Penyelidikan Sains dan Teknologi Pertahanan (*STRIDE*);
- (vii) Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (*MIDA*);
- (viii) Perbadanan Pembangunan Perdagangan Luar Malaysia (*MATRADE*);
- (ix) Institut Penyelidikan Industri dan Standard Malaysia (*SIRIM*); dan
- (x) Agensi-agensi lain/Kepakaran luar yang perlu;

7.2.4. Peranan dan tanggungjawab OC adalah seperti berikut:

- (i) Menjadi saluran komunikasi dengan Bahagian Perolehan Kementerian yang membuat perolehan dari masa ke semasa untuk menyelaraskan tujuan strategik program *offset* dengan pelaksanaan program tersebut;
- (ii) Menyediakan hala tuju strategik dan meluluskan pelaksanaan projek-projek yang dikenal pasti dalam satu-satu program *offset*;
- (iii) Menilai dan meluluskan pakej keperluan/cadangan program *offset* untuk peningkatan kemahiran bagi mendokong perolehan tertentu;

- (iv) Menilai dan meluluskan senarai penerima *offset* yang diserahkan oleh sekretariat;
- (v) Memastikan semua pelaksanaan aktiviti program *offset* dipantau dan diaudit oleh sekretariat secara tetap dan berterusan;
- (vi) Memantau dan mengkaji laporan kemajuan pelaksanaan aktiviti program *offset*;
- (vii) Menilai dan meluluskan permohonan aktiviti untuk tujuan perbankan kredit;
- (viii) Memantau semua penyata akaun pelaksanaan kredit *offset* yang diserahkan oleh *OMU* dan mengesahkan kredit tersebut atau mengenakan penalti yang sewajarnya;
- (ix) Menilai dan meluluskan semua permohonan untuk pemindahan kredit *offset*;
- (x) Menilai dan meluluskan cadangan untuk pelepasan obligasi program *offset*; dan
- (xi) Menyedia dan menyerahkan laporan status/kemajuan program *offset* berkala suku tahunan kepada *MOF*.

7.2.5. *OC* akan dibubarkan setelah semua obligasi program *offset* disempurnakan oleh penyedia *offset* dan semua pelepasan obligasi diluluskan.

7.3. **Unit Pengurusan Offset (OMU)**

7.3.1. *OMU* berperanan sebagai sekretariat kepada *OC*. *OMU* hendaklah berhubung dengan Agensi Kerajaan yang lain yang berkaitan sekiranya diperlukan dan:

- (i) Bersama *TDA*, memulakan proses **Rangka Kerja Pengurusan Offset Malaysia**;
- (ii) Menjadi penghubung di antara pihak Kerajaan, penerima dan penyedia *offset*;

- (iii) Menilai dan menjalankan rundingan berkaitan program *offset* yang dicadangkan oleh penyedia *offset*;
- (iv) Menyerahkan laporan penilaian cadangan program *offset* kepada OC untuk kelulusan;
- (v) Membuat rundingan dan memuktamadkan terma-terma serta syarat-syarat perjanjian program *offset*;
- (vi) Membantu penyedia *offset* dalam menyediakan Jaminan Bank;
- (vii) Menasihati penyedia dan penerima *offset* dalam membentuk program *offset* bagi menyempurnakan obligasi mereka;
- (viii) Mentadbir dan mengaudit prestasi aktiviti pelaksanaan program *offset*;
- (ix) Menyedia dan menyerahkan status/laporan kemajuan program *offset* kepada OC;
- (x) Menyenggara penyata akaun kredit *offset* bagi obligasi yang telah disempurnakan dan penilaian kredit kepada penyedia *offset*;
- (xi) Memproses semua tuntutan kredit *offset* untuk pelepasan obligasi; dan
- (xii) Menyediakan manual/panduan program *offset* kepada bakal penyedia dan penerima *offset*.

7.3.2. Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai struktur organisasi *OMU* hendaklah menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh *TDA*. Skop kerja dan kos perkhidmatan akan ditentukan dan dipersetujui oleh Agensi yang membuat perolehan dan/atau *MOF* berpandukan kepada pekeliling kewangan.

7.4. **Agensi Depositori Teknologi (TDA)**

7.4.1. *TDA* hendaklah memainkan peranannya sebagai organisasi yang menyediakan pangkalan data teknologi utama negara untuk sumber

rujuk *OMU* dalam melaksanakan program *offset*. Bidang tugas *TDA* adalah untuk:

- (i) Merancang supaya perolehan negara yang strategik dimanfaatkan sepenuhnya melalui program *offset* bagi mendokong keperluan teknologi semasa negara dan membantu pertumbuhan ekonomi berdasarkan kepada analisa risikan dan kajian pasaran semasa;
- (ii) Menyarankan pendekatan, amalan dan prosedur terbaik untuk memperoleh, menerima, mengeksploitasi dan menempatkan teknologi yang diperlukan;
- (iii) Memantau aktiviti program *offset* yang dibentuk yang berkaitan dengan perolehan kerajaan dan mengekalkan data yang lengkap berkaitan program *offset* tersebut;
- (iv) Menilai dan memantau keupayaan dan kapasiti teknologi syarikat Malaysia (penerima *offset*) dengan kerjasama *OMU* daripada pelbagai Kementerian/Agensi bagi;
 - (a) Mengenal pasti, menyelaraskan dan mengekalkan pangkalan data teknologi berkaitan dengan pembangunan dan pemerolehan teknologi yang diperlukan untuk menyokong strategi program *offset*;
 - (b) Mengenal pasti, menggabungkan dan mengekalkan pangkalan data teknologi semasa negara;
 - (c) Menyediakan Dokumen Keperluan *Offset* (*ORD*) sebagai rujukan kepada pembida/penyedia *offset* dalam menyediakan program *offset*;
 - (d) Menilai cadangan program *offset* yang dikemukakan oleh penyedia *offset*;
 - (e) Menjalankan aktiviti pra audit untuk penerima dan penyedia *offset*;

- (f) Bersama *OMU* dan *MOF*, membuat rundingan program *offset* yang dipersetujui bagi memuktamadkan perjanjian kontrak;
- (g) Bersama *OMU*, menubuhkan tim pengurusan program *offset*;
- (h) Bersama *OMU*, memantau perkembangan pelaksanaan program *offset*; dan
- (i) Bersama *OMU*, menjalankan aktiviti pasca audit.

7.4.2. *TDA* hendaklah membantu dan memberi panduan kepada *OMU/Agensi* bagi melaksanakan program *offset* mengikut Rangka Kerja Pengurusan *Offset* Malaysia.

7.5. **Kementerian Kewangan Malayisa**

Kementerian/Agensi hendaklah mengemukakan semua perolehan yang telah diperakukan oleh Lembaga Perolehan 'A' kepada *MOF* untuk kelulusan selaras dengan peraturan perolehan Kerajaan.

8. **PROSES**

Berikut merupakan proses-proses yang terlibat di dalam program *offset*:

8.1. **Permulaan**

8.1.1. *MOF/MOEC* bertanggungjawab memaklumkan kepada *OMU/TDA* mengenai perancangan perolehan Kerajaan yang melibatkan *offset*.

8.1.2. *OMU/TDA* bertanggungjawab mengeluarkan *ORD* sebagai keperluan utama untuk perolehan Kerajaan yang akan dikeluarkan kepada pembida.

8.1.3. *OC* ditubuhkan untuk memberi arah panduan strategik dan memantau pelaksanaan program *offset*.

8.2. Tender

- 8.2.1. Syarikat yang mengemukakan bidaan hendaklah mengesahkan secara rasmi cadangan program *offset* apabila dokumen tender dihantar. Cadangan ini hendaklah menyatakan permohonan untuk menggunakan kredit *offset* yang dibankkan (sekiranya ada) dengan menyatakan pemegang akaun dan nilai yang hendak dipindahkan.
- 8.2.2. *OMU/TDA* hendaklah menganalisis cadangan yang dikemukakan dan mengadakan perbincangan berkenaan cadangan itu dengan pembida. *OMU/TDA* dikehendaki memberi penjelasan berkaitan jangka masa program *offset* tersebut perlu dilaksanakan.
- 8.2.3. Pembida hendaklah memberi penjelasan terhadap respon mereka kepada *ORD* dengan menumpukan kepada bidang yang menjadi keutamaan Kerajaan Malaysia seperti (tetapi tidak terhad kepada) pelaksanaan kerja-kerja pakej kontrak untuk pembangunan dan pembuatan kelengkapan dalam negara, pemindahan teknologi dan pengetahuan, kerjasama *R&D&C* dan pelaburan.
- 8.2.4. Cadangan program *offset* tersebut hanya boleh diserahkan kepada *OC* untuk kelulusan apabila *OMU/TDA* berpuas hati mengenai pematuhan kepada aspirasi negara, kualiti, jumlah nilai kredit, dan kos (jika ada).
- 8.2.5. *OC* hendaklah membentangkan rumusan penilaian cadangan program *offset* oleh pembida kepada Lembaga Tender dan memasukkan keputusan penilaian tersebut sebagai salah satu kriteria utama di dalam pemilihan pembekal/kontraktor/syarikat untuk perolehan utama.
- 8.2.6. Lembaga Perolehan 'A' Agensi yang membuat perolehan bertanggungjawab untuk memperakukan keputusan tender dan seterusnya dikemukakan untuk kelulusan *MOF*.

8.3. Perjanjian Offset

8.3.1. Pembekal/kontraktor/syarikat yang dipilih dikehendaki menandatangani perjanjian program *offset* yang telah dipersetujui sebagai penyedia *offset* dengan Kementerian/Agensi yang membuat perolehan sebagai tambahan kepada Kontrak Perolehan Utama.

8.3.2. Penyedia *offset* dikehendaki untuk menandatangani Kontrak Perolehan Utama dan perjanjian program *offset* secara serentak.

8.4. Pemantauan dan Laporan

8.4.1. *OMU/TDA* hendaklah memantau pelaksanaan program *offset* dan prestasi penyedia *offset*. Penyedia *offset* hendaklah mengemukakan laporan dan tuntutan kredit *offset* kepada *OMU/TDA* untuk tujuan pelepasan obligasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

8.4.2. Laporan hendaklah merangkumi aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui dalam perjanjian *offset*. Sekiranya laporan tidak diterima atau tidak tepat, pembelian/transaksi/aktiviti yang dijalankan semasa jangkamasa tersebut tidak boleh diterima sebagai kredit *offset*.

8.4.3. Penyedia *offset* dikehendaki menyerahkan laporan status kemajuan program *offset* secara berkala, suku atau separuh tahunan (mengikut kesesuaian).

8.5. Pelepasan Obligasi

8.5.1. Setelah semua aktiviti dilaksanakan dan obligasi *offset* dipenuhi mengikut perjanjian, *OMU* hendaklah mencadangkan pelepasan obligasi kepada *OC* untuk kelulusan.

8.5.2. *OMU/TDA* bertanggungjawab untuk mengeluarkan **Sijil Pelepasan Obligasi Offset**. Penyedia *offset* yang memohon pelepasan

obligasi dikehendaki untuk mengemukakan permohonan beserta laporan, dan tuntutan kredit kepada *OMU/TDA*.

9. Pusat Informasi

9.1 Untuk sebarang pertanyaan dan informasi lanjut berkaitan *offset*, sila hubungi:

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
Aras 4, Blok Utara
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8882 3281/3285
Faks : 03-8882 4292
Laman web : www.treasury.gov.my

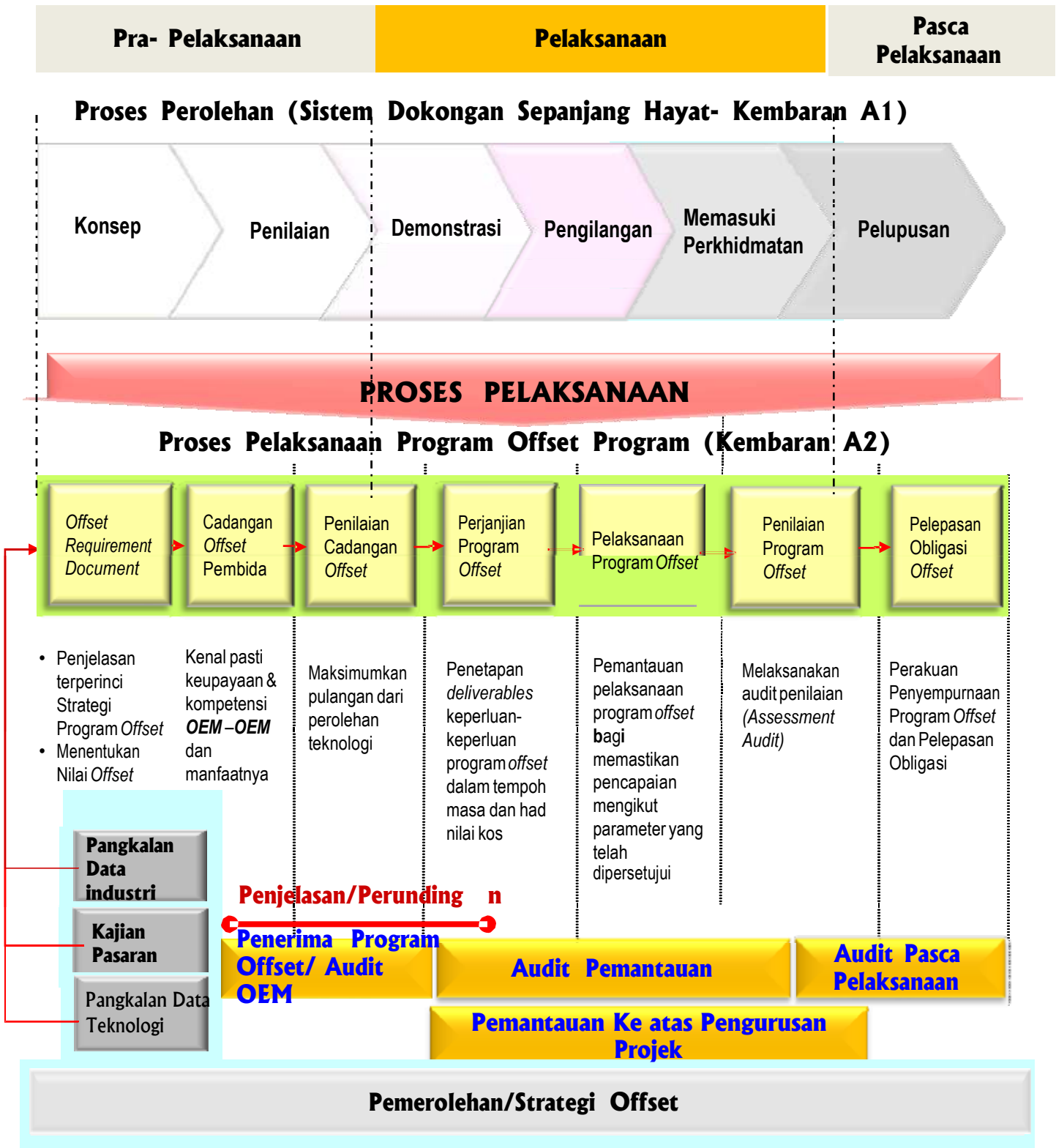
9.2 Untuk perkara berkaitan teknologi, sila hubungi:

Technology Depository Agency
MIGHT Building,
3517, Jalan Teknokrat 5
63000 CYBERJAYA

Telefon : 03-8315 7888
Faks : 03-8312 0300
E-mel : www.might.org.my

Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan
PUTRAJAYA

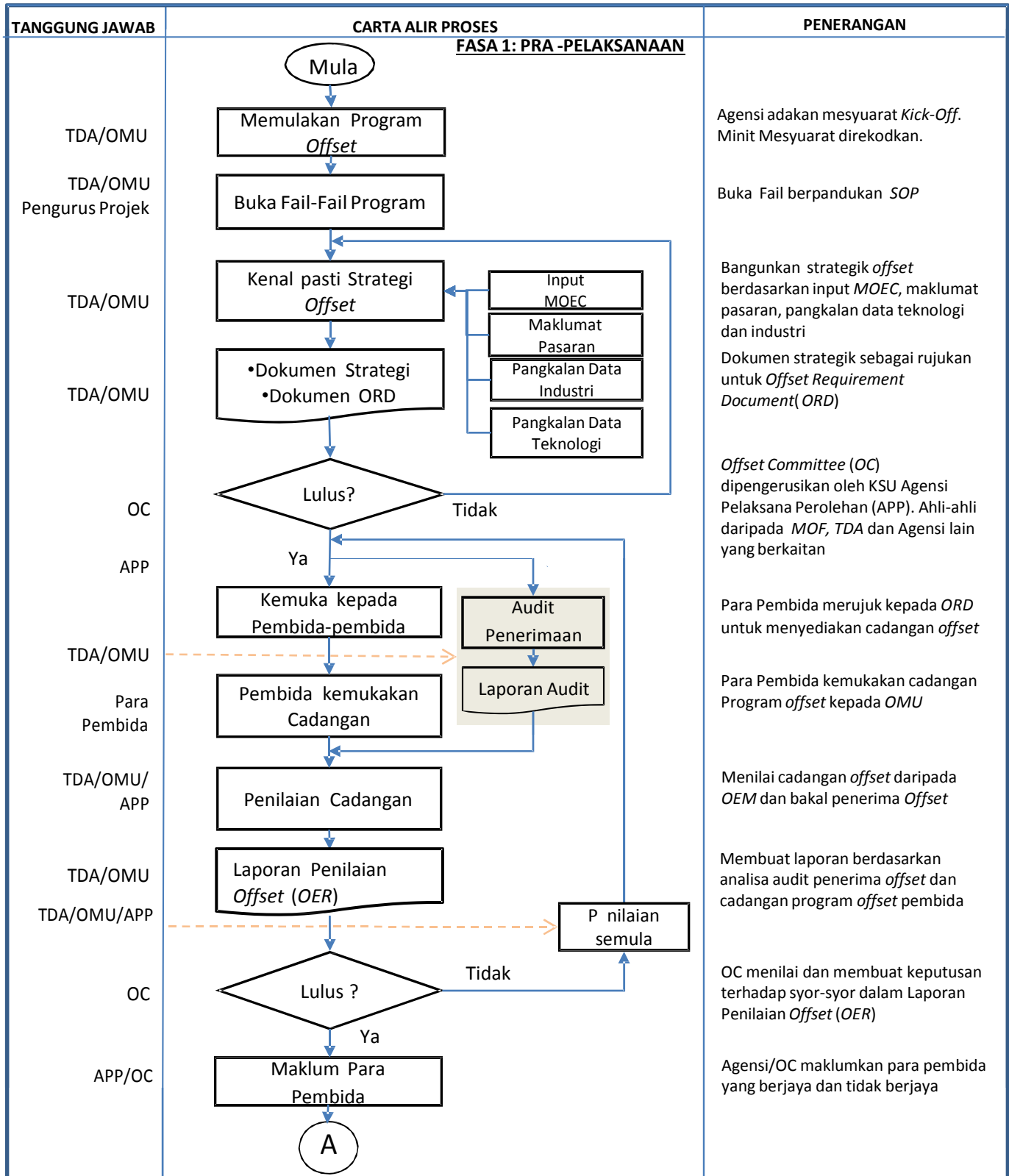
Rangka Kerja Pengurusan Offset Malaysia

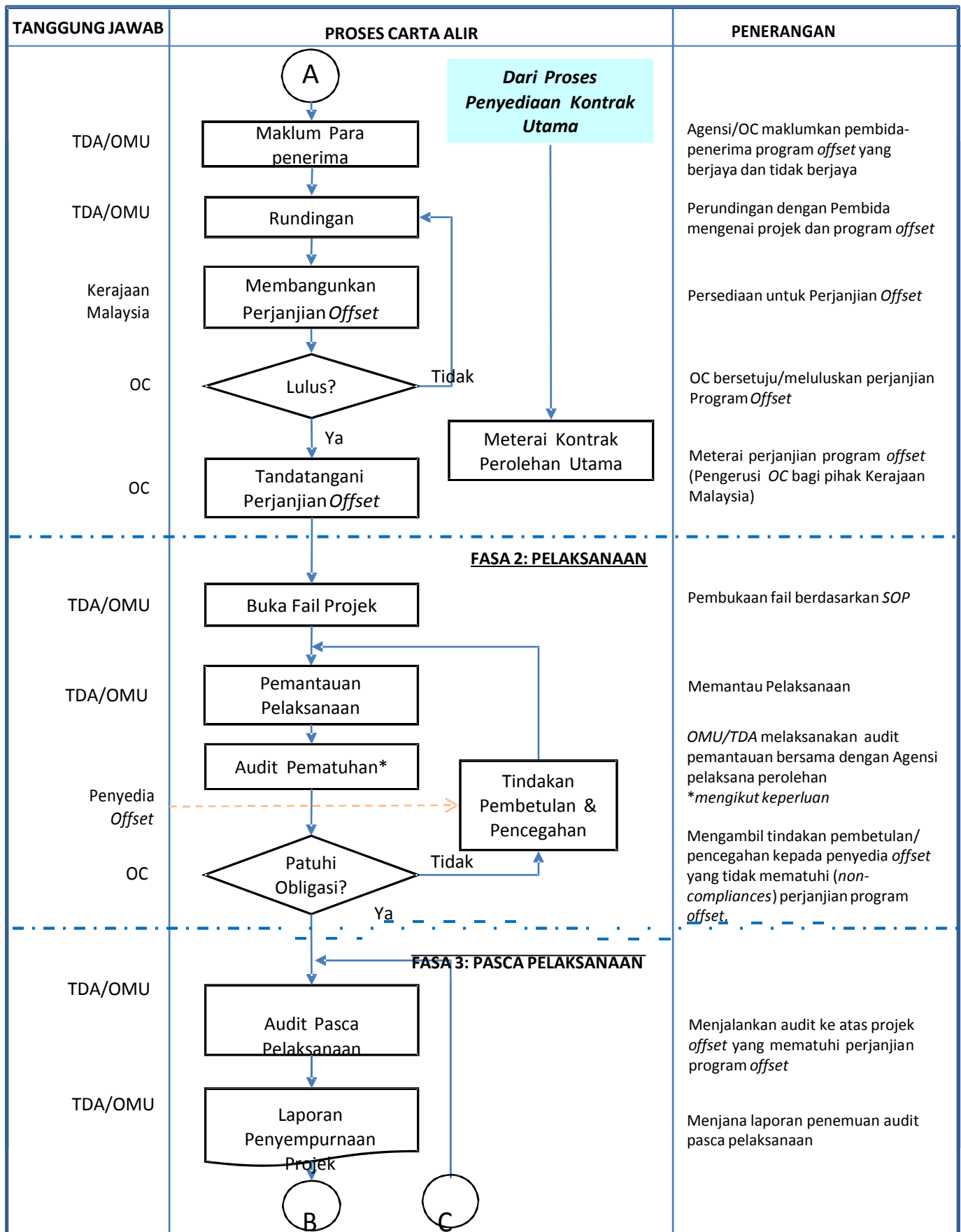


CARTA ALIR PROSES PEMEROLEHAN

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PENERANGAN
	<p style="text-align: center;">FASA 1: PRA -PELAKSANAAN</p> <pre> graph TD Mula([Mula]) --> K[Konsep Pemerolehan] K --> P[Penilaian (Assessment)] P --> T[Pelawaan Tender] T --> E[Penilaian] E --> LPA{LPA} LPA --> TK[Tandatangan Kontrak] TK --> AP[Alatan/Perkhidmatan Penghantaran/Penggunaan/] AP --> P3[FASA 3: PASCA-PELAKSANAAN] P3 --> PL[Pelupusan] PL --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>Spesifikasi mengikut Keperluan Pengguna</p> <p>Mengenalpasti Pilihan</p> <p>Penyediaan dokumen tender, pengiklanan, membuka dan menutup tawaran tender</p> <p>Penilaian Kewangan dan Teknikal</p> <p>Lembaga Perolehan Agensi (LPA) disidangkan mengikut had nilai Kontrak</p> <p>Tandatangan kontrak dan penyediaan Bon Pelaksanaan</p> <p>Pentadbiran Kontrak</p> <p>Kontrak Tamat</p>

CARTA ALIRAN PROSES PELAKSANAAN PROGRAM OFFSET MALAYSIA





TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR PROSES	PENERANGAN
<p>OC</p> <p>TDA/OMU</p> <p>OC</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D{Laporan Setuju?} D -- Ya --> E[Tutup Fail Program] D -- Tidak --> C((C)) C --> D E --> F[Pelepasan Obligasi] F --> G((Tamat)) </pre>	<p>OC <i>adakan mesyuarat</i> untuk menyemak dan memastikan obligasi semua projek <i>offset</i> dalam Perjanjian Program <i>Offset</i> dipatuhi.</p> <p>Fail program ditutup dan disimpan</p> <p>OC mengeluarkan Surat /Sijil Pelepasan Obligasi kepada penyedia program <i>offset</i>.</p>



**POLICY AND GUIDELINE ON OFFSET PROGRAMMES
IN GOVERNMENT PROCUREMENT**

MINISTRY OF FINANCE MALAYSIA

(SECOND EDITION)

TABLE OF CONTENT

1. INTRODUCTION.....	1
2. TERMINOLOGY AND INTERPRETATION.....	1
2.1. Offset.....	1
2.2. Procurement.....	1
2.3. Main Procurement Contract.....	1
2.4. Malaysian Offset Executive Committee (MOEC).....	2
2.5. Offset Committee.....	2
2.6. Offset Management Unit.....	2
2.7. Offset Provider.....	2
2.8. Offset Recipients.....	2
2.9. Technology Depository Agency.....	2
2.10.	M
Malaysian Offset Management Framework	2
3. OBJECTIVES.....	3
4. PRINCIPLES.....	3
4.1. No Premium.....	3
4.2. Mutual Benefit.....	3
4.3. Additionally.....	4
4.4. Causality.....	4
4.5. Responsibility.....	4
4.6. Sustainability.....	4
5. ESSENTIAL FEATURES OF MALAYSIAN OFFSET PROGRAMME.....	4
5.1. Offset.....	4
5.1.1. <i>Direct Offset</i>	4
5.1.2. <i>Indirect Offset</i>	5
6. OFFSET STIPULATION.....	6
6.1. Threshold.....	6
6.2. <i>Offset Credit Value</i>	6
6.3. Multipliers.....	7
6.4. Offset Credits.....	7
6.5. Banking Of Offset Credits.....	8
6.6. Costs.....	9
6.7. Foreign Exchange.....	9
6.8. Timescale for Completion.....	9
6.9. Bank Guarantee/Penalty.....	10

7. ORGANIZATION	10
7.1. Malaysian Offset Executive Committee (MOEC).....	10
7.2. Offset Committee.....	11
7.3. Offset Management Unit.....	13
7.4. Technology Depository Agency.....	14
7.5. Ministry of Finance	15
8. PROCESS	16
8.1. Initiation	16
8.2. Tender	16
8.3. Offset Agreement	17
8.4. Monitoring and Reporting.....	17
8.5. Discharge of Obligation.....	18
9. CONTACT POINTS	18

TABLE OF APPENDICES

APPENDIX A: MALAYSIA OFFSET MANAGEMENT FRAMEWORK	A
ANNEXURE A1: ACQUISITION PROCESS FLOWCHART	A1-1
ANNEXURE A2: OFFSET MANAGEMENT FLOWCHART.....	A2-1

POLICY AND GUIDELINE ON OFFSET PROGRAMMES IN GOVERNMENT PROCUREMENT

1. INTRODUCTION

The Government of Malaysia is fully committed to enhance the nation's industrial, technological and overall economic capability with the aim of further increasing national competitiveness and supporting high-income society agenda. It is the policy of the government to implement offset programme on all Government Procurement of supplies, services and works. Offset instrument is leveraged by the government to further support the national aspiration to develop Malaysia as a sustainable high-end industrial and technological base. The offset programme will be further guided by the macroeconomic framework of Malaysia's Vision 2020, the Five Year Development Plans, Industrial Master Plan, the National Policy on Science, Technology and Innovation and other related government policies and documents. In line with the existing Government Procurement Policy and Regulations, offset will become a mandatory requirement for Government Agencies undertaking strategic and high value procurement.

2. TERMINOLOGY AND INTERPRETATION

2.1. Offset

Activities include direct offset and indirect offset.

2.2. Procurement

Activities are to cover purchases of supplies, services and works by the Government.

2.3. Main Procurement Contract

The procurement contract signed between the Government of Malaysia and the supplier(s) and will be executed within an agreed time frame and cost.

2.4. **Malaysian Offset Executive Committee (MOEC)**

MOEC is a committee that oversee and provide strategic direction of the offset programme.

2.5. **Offset Committee**

Offset Committee (OC) is a committee that supervises and guides the implementation of the offset programme.

2.6. **Offset Management Unit**

Offset Management Unit (OMU) is a unit under the procuring Ministry/Agency which monitors all offset programmes.

2.7. **Offset Provider**

Cover international sellers, suppliers and contractors.

2.8. **Offset Recipients**

Local companies, institutions or organisation that are receive the benefits, profits or advantages from the offset. Recipients are selected by the Ministry/Agency which executes the procurement with approval from OMU and OC.

2.9. **Technology Depository Agency**

Technology Depository Agency (TDA) is a central agency that consolidates the national technology 'needs' to support the strategic technology development and executes the **Malaysian Offset Management Framework**.

2.10. **Malaysian Offset Management Framework**

A set of processes to ensure the offset programmes implementation delivers the value aspired as per **Appendix A**. Offset Management Flowchart as per **Annexure A1** and **Annexure A2**.

3. OBJECTIVES

The objectives of the offset programme are as follows:

- 3.1. Foster strategic international partnership that can contribute to economic and industrial enhancement activities leading towards developing and strengthening the expertise, capabilities, capacity and marketing, and export potential of Malaysia's industries;
- 3.2. Maximize the usage of local contents leading to indigenization and reduction in the outflow of currency;
- 3.3. Establish a sustainable Malaysian industrial, economic and technological base, with strategic capabilities development and industrial participation in the global supply chain;
- 3.4. Encourage Transfer of Technology (ToT) and know-how;
- 3.5. Collaborate in Strategic Research, Development and Commercialisation (R&D&C) projects; and
- 3.6. To facilitate investments and collaborate in Strategic Human Resource Development (HRD) initiatives contribute to employment creation and enhancement of local expertise and capacity.

4. PRINCIPLES

Offset programmes in Malaysia shall be governed by the following principles:

4.1. **No Premium**

The Government will not pay a premium to support offset programme.

4.2. **Mutual Benefit**

Proposal submitted must be profitable and beneficial both to the Government, offset provider and offset recipients.

4.3. **Additionally**

All new proposals or activities must reflect visible increment of value-add on top of the basic/mandatory needs of the Main Procurement Contract through **Direct Offsets** and present offset recipient's capability/capacity through **Indirect Offsets** in order to be considered for offset credits.

4.4. **Causality**

All offset programmes must result directly from the procurement contract.

4.5. **Responsibility**

The fulfilment of the offset obligation rests solely with the offset provider.

4.6. **Sustainability**

Programmes proposed must be economically and operationally sustainable, even after the discharge period.

5. **ESSENTIAL FEATURES OF MALAYSIAN OFFSET PROGRAMME**

The essential features of the Malaysian offset programme are as follows:

5.1. **Offset**

5.1.1. **Direct Offset**

These comprise activities and packages which are directly related to the Main Procurement Contract and agreed by the offset provider and the procuring Government.

- (i) **Capability Development:** Activities in the offset programme where the recipients will be given opportunities to develop the capability in thru-life-support of the equipment procured.

- (ii) **Local work packages:** Activities where the offset recipients are able to secure contracts to manufacture product that contribute directly to the development of the procured equipment. This may include local manufacture of components, assemblies and sub-assemblies, etc.
- (iii) **ToT and Competency Development:** Will form an integral part of direct offset which include knowledge-based activities such as design of system and sub-system of the procured supplies, services and works.

5.1.2. Indirect Offset

These are programmes that are not directly linked to Main Procurement Contract, which can be any activities agreed to by the Government. ToT and competency development shall form an integral part of indirect offset.

- (i) **Transfer of Technology (ToT) and know-how.** The ToT considered for the indirect offset are those collaborative activities in nature that result in new knowledge creation or enhancement of the existing knowledge resulting in patents and Intellectual Property Rights (IPR). Further, the activities shall reserve the rights for the recipient to enjoy exclusive rights and further manipulate the technology developed for the purposes of further competency development.
- (ii) **Research, Development and Commercialisation (R&D&C).** R&D&C will be part of the offset structure to develop programmes contributing to the Malaysian economic growth. The R&D&C activities shall be integrated with the ToT and know-how activities as described above.

- (iii) **Local Content.** Activities to provide platform for local manufacturer to contribute local products to be integrated to the development and manufacturing of the agreed programme.
- (iv) **Access to Global Market.** An arrangement where the offset recipients will have access (direct or indirect) via the offset provider's network to the global market to position that the Malaysian gains supplies, services and works which either as a result of the offset activities or readily available for the industry supply chain.
- (v) **Foreign Direct Investment (FDI).** Activities to attract foreign investors to invest in Malaysia. The investment can be considered as offset credit based on the benefits that Malaysian Government gain from the programmes.

6. OFFSET STIPULATION

The following shall form the basis of offset determination:

6.1. Threshold

A single procurement to the contract value of **RM50 million** or more shall, as a general rule, attract offset obligations.

6.2. Offset Credit Value

The offset credit value for offset programme shall be **one hundred percent (100%)** of the Main Procurement Contract value. The total offset credit value comprises of credit value obtained from offset projects (direct and indirect) However, this offset credit value is subject to approval MOEC.

6.3. Multipliers

As a general rule, multipliers will not be applicable. Multipliers will only be considered in exceptional circumstances such as when the programme acquired can lead to high-end technology acquisition or maximization of FDI into Malaysia. All technologies and its attendant benefits will be assessed by the TDA/OMU in close consultation with other relevant organizations.

6.4. Offset Credits

Offset credits will be granted on the basis of substantiating documentation received from the sellers/suppliers/contractors. This documentation shall be proof of offset activities of the offset provider which, amongst others, shall include the following:

- 6.4.1. Copies of contracts for works placed with any companies identified by agencies which execute the procurement;
- 6.4.2. Documentation detailing all skills and know-how transfers;
- 6.4.3. Documentation detailing all technologies transferred;
- 6.4.4. Documentation detailing all training provided;
- 6.4.5. Documentation detailing all investments (whether in the form of equity, capital equipment, tooling, jigs or fixtures made), loans secured, financial statements, sales contracts, Joint Ventures Agreements, Shareholders Agreements, Articles of Association and/or management contributions;
- 6.4.6. Documentation detailing investments into economic enhancement projects such as manufacturing and services as well as the creation of host of educational, infrastructure and health related projects which are in support of the general aims and objectives of the Government;

6.4.7. Documentation detailing the facilitation by the offset provider that enable the offset recipients obtain contract work packages or access to the global supply chain; and/or

6.4.8. Any other form of commercial documentation acceptable in terms of internationally acceptable accounting and auditing practices.

6.5. **Banking of Offset Credits**

6.5.1. The offset provider are encouraged to do more than their offset obligations attracted as a result of having been awarded a supply, service or work contract. This extra effort will be considered as surplus.

6.5.2. The Government will, provided that such surplus activities have been duly approved and that a subsequent and acceptable agreement between the Government and the offset provider has been signed, allow such surplus activities be banked-in as an earned offset credit for offset provider future obligation.

6.5.3. The Government may consider offset provider's request to transfer banked credits to any other party having attracted offset obligation with the Government, subject to a **limit of 50% of the new obligation.**

6.5.4. Parties planning to utilize the banked credits are encouraged to state in advance of their intention during the tender submission.

6.5.5. Credit accounts are **valid for 5 years** from the date of inception, after which, it will expire. In special circumstances this period can be extended subject to the approval of the OC. The sellers/suppliers/contractors will not be allowed to accumulate credits while they have other offset obligations outstanding with Malaysia.

6.6. Costs

6.6.1. Any costs involved in the implementation of offset shall be borne in full by the offset providers.

6.6.2. In those situations where the offset providers use services bought from a third party, any costs must be covered by the offset providers and/or the third party. The costs will not be credited as offset.

6.6.3. Any costs that are to be borne by the Government must be limited to preparation of passports, official travel claims and those aspects mutually agreed upon between the Government and offset providers.

6.6.4. The Chairman of the OC reserves the rights to approve and authorize the implementation of all offset activities within the procuring agencies. Prior approval from the MOF/MOEC is required when the amount to be disbursed by the Government exceeds the limit imposed on the Secretary General of the procuring Agencies.

6.7. Foreign Exchange

The value of offset will be expressed in Ringgit Malaysia (RM). In circumstances where claims are presented in other currencies, they will be converted to RM on the basis of the official current exchange rates of Bank Negara Malaysia.

6.8. Timescale for Completion

Offset obligations must normally be fulfilled within the delivery dates of the Main Procurement Contract. Offset providers can negotiate with the Government through the TDA and OMU of procuring agencies for extensions subject to approval by the OC.

6.9. **Bank Guarantee/Penalty**

6.9.1 **Bank Guarantee.** The offset providers will have to provide to the Government an irrevocable Bank Guarantee from an acceptable Malaysian bank to the value of **five percent (5%)** of the Main Procurement Contract. The Bank Guarantee shall become effective on the effective date of the Main Procurement Contract and shall remain valid for the full implementation of the offset programmes and activities and/or fulfilment of total credit value, whichever is later.

6.9.2 **Penalty.** This sum withheld does not release the Offset Providers concerned from their offset obligations and the amount will not be credited as offset value. The payment for compensation shall be claimed against the Bank Guarantee and to be paid to the Government in the form of liquidated damages for unfulfilled offset obligations.

7. **ORGANIZATION**

7.1. **Malaysian Offset Executive Committee (MOEC)**

7.1.1. The MOEC is formed at the Ministry of Finance (MOF) as a platform to oversee, provide strategic directions and approvals, and integrate various offset programmes planned, initiated and implemented in Malaysia.

7.1.2. The MOEC also serves as a think-tank to align offset programmes in Malaysia with national initiatives to support national technology and economic development agenda.

7.1.3. The MOEC membership consists of:

- (i) Chairman - Secretary General/Deputy Secretary General of MOF (Management)
- (ii) Members - Deputy Secretary General of Ministry of Science, Technology and Innovation (MOSTI)
 - Ministry of Home Affairs
 - Economic Planning Unit (EPU)
 - Maritime Enforcement Affairs Div., JPM
 - Ministry of Defence (MINDEF)
 - Science Advisor to Prime Minister
 - BMKD, MOF
 - MITI
 - Other relevant ministries (as when required)
- (iii) Secretariat - Under Secretary of Government Procurement Division, MOF and TDA

7.1.4. The MOEC will convene a meeting at least twice a year.

7.2. Offset Committee

7.2.1. The OC shall be formed upon initiation of an offset programme as a result of a Government procurement programme by MOF.

7.2.2. The OC shall consist of:

- (i) Chairman - Secretary General of the procuring Ministry.
- (ii) Members - Representative from MOF.
 - Under Secretary of Procurement Division of the procuring Ministry/Agency.
 - Representative from MIGHT as TDA.
- (iii) Secretariat - Under Secretary of OMU or equivalent of the procuring Ministry.

7.2.3. The OC when the need arises shall also call representatives from ministry/agency/institution as follows:

- (i) EPU.
- (ii) Ministry of Plantation Industry and Commodity.
- (iii) Ministry of Higher Education (MOHE).
- (iv) Ministry of International Trade and Industry (MITI).
- (v) MOSTI.
- (vi) Science and Technology Research Institute for Defence (STRIDE).
- (vii) Malaysian Industrial Development Authority (MIDA).
- (viii) Malaysian External Trade Development Corporation (MATRADE).
- (ix) Standard and Industrial Research Institute Malaysia (SIRIM).
- (x) Other Agencies/External expertise.

7.2.4. The role and responsibilities of the OC are as follows:

- (i) Maintain communication with Procurement Division of the procuring Ministry from time to time to align the strategic intent of the offset programme;
- (ii) Provide strategic guidance and approve the projects under the offset programme;
- (iii) Evaluate and approve offset requirements/proposals packages for specific procurement exercise;
- (iv) Evaluate and approve list of offset recipients submitted by secretariat;
- (v) Ensure that all relevant activities in the offset program are monitored and audited by the secretariat on a regular basis;
- (vi) Monitor and review the progress reports on offset program activities;
- (vii) Evaluate and approve request of activities for the purpose of banking of credits;

- (viii) Monitor all statements of account for credits submitted by the OMU and award credits or penalties where justified;
- (ix) Evaluate and approve all requests for transfer of offset credits;
- (x) Evaluate and approve recommendations for discharge of obligation; and
- (xi) Prepare and submit status/progress reports of the offset programme on a quarterly basis to the MOF.

7.2.5. The OC will be disbanded upon the satisfactory delivery of the offset programme deliverables by the offset provider and approved Discharge of Obligation.

7.3. **Offset Management Unit**

7.3.1. The OMU will provide the secretarial support to the OC. The OMU secretariat, in due consultation and collaboration with all the other relevant Governmental authorities, will affect the following responsibilities:

- (i) In consultation with TDA, initiate the **Malaysian Offset Management Framework**;
- (ii) Provide liaison between relevant Government authorities, offset providers and recipients;
- (iii) Evaluate and negotiate the offset programme proposals;
- (iv) Submit recommendations on proposals to the OC for approval;
- (v) Negotiate and conclude the terms and conditions of the offset agreements;
- (vi) Secure bank guarantees for Performance Bond;
- (vii) Advise offset providers and recipients in the fulfilment of their obligations;
- (viii) Administer and audit the performance of all offset activities;

- (ix) Prepare and submit status/progress reports to the OC;
- (x) Maintain statement of account for offset credits under obligation and credits awarded to offset provider;
- (xi) Process all credit claims and submit to OC for credit allocation and subsequent discharge of obligation; and
- (xii) Provide manual/guidelines on offset to prospective offset providers and recipients.

7.3.2. Procuring Agencies without dedicated OMU will, in consultation with the MOF engage TDA to perform the role and responsibilities of a OMU. The scope of work and cost of service shall be determined and agreed by the procuring Agencies and/or MOF through the prevailing finance circular.

7.4. Technology Depository Agency

7.4.1. TDA having consolidated the strategic technology development and provide the preferred technology list shall be consulted by the OMU in developing the offset programme. The responsibility of TDA is to:

- (i) Ensure national procurements are effectively used to satisfy the current country's technology needs and assist in economic growth based on the market intelligence and market research analysis;
- (ii) Recommend best approach, practice and procedures to acquire, exploit, receive and house the required technologies;
- (iii) Observe offset activities attached to national procurements and maintain sufficient data with regards to offset;
- (iv) Assess and monitor the technological capabilities and capacity of Malaysian companies (recipients) in collaboration with the OMUs of various ministries and agencies;

- (a) Identify, consolidate and maintain a database of the required technology to support the offset strategy with regard to technology acquisition and development;
- (b) Identify, consolidate and maintain database of current available technology in country;
- (c) Prepare the **Offset Requirement Document (ORD)** for the offset programme;
- (d) Evaluate the offset programme proposal submitted by the offset provider(s);
- (e) Conduct the pre audit for the potential offset recipients and providers;
- (f) In collaboration with the OMUs and MOF, negotiate and finalised the offset programme and transform it to the contractual agreement;
- (g) In collaboration with OMU, establish an agreed offset program management team;
- (h) In collaboration with OMU, monitor the progress of the offset programme implementation; and
- (i) In collaboration with OMU, conduct the post audit of the offset programme.

7.4.2. TDA is to assist and guide OMU in implementing the **Malaysian Offset Management Framework**.

7.5. **Ministry of Finance**

In accordance with the Government procurement's regulations, all procurement decisions by the ministries will be submitted to MOF for final approval.

8. PROCESS

The following shall be the processes involved in the offset programme:

8.1. Initiation

8.1.1. MOF/MOEC shall inform the OMU/TDA of the incoming Government procurement programme that may entail offset.

8.1.2. The OMU/TDA is to issue ORD as soon as the main requirements for the Government procurement are issued to the potential bidders.

8.1.3. The OC is to be established to give guidance and monitor the offset programme implementation.

8.2. Tender

8.2.1. The bidders are invited to formally set out offset program proposals when the tender documents are submitted. These proposals will also include the request to utilize credits stating the account holder and value to be transferred.

8.2.2. These proposals, which should be submitted in response to the ORD, shall be analyzed by OMU/TDA who will, when appropriate, discuss the proposals with the sellers/suppliers/contractors. The OMU/TDA will also advise the bidders of the timescales in which the offset programme should be implemented.

8.2.3. The bidders should be as explicit as possible response to the ORD in their proposals and focus on areas that are of high priority to Malaysia such as but not limited to in-country works and development on the equipment, ToT, R&D&C collaboration and

inv
est
me
nts.

8.2.4. The offset proposal will only be submitted to OC for approval when OMU/TDA is satisfied about the quality, total offset credit value, relevance and costing (if any).

8.2.5. The OC shall present to the Tender Board of the main contract on the proposed Offset Proposal Evaluation and to include the proposed offset programme as one of the main criteria in selecting the offset providers of the Government procurement programme.

8.2.6. The tender decision will be finalized by the Tender Board and forwarded onward for approval by MOF/MOEC.

8.3. Offset Agreement

8.3.1. The selected sellers/suppliers/contractors will be required to sign an acceptable offset agreement as the offset provider for the offset programme with related Agency in addition to the Main Procurement Contract.

8.3.2. The offset providers are required to sign both the main contract and the offset agreement simultaneously.

8.4. Monitoring and Reporting

8.4.1. The OMU/TDA will monitor the performance of the offset providers holding the offset obligations. The offset providers shall send in their claims for offset credits as specify offset agreement.

8.4.2. The report must cover the period as agreed in the offset agreement. If the report is not received or inaccurate, the purchase/transactions/activities conducted during the period shall not be credited.

8.4.3. The offset providers are also required to submit a status report on the progress of offset programme on quarterly or half yearly basis (whichever is applicable).

8.5. Discharge of Obligation

8.5.1. Upon successful completion of all activities and fulfilment of obligation in accordance with the offset agreement, the OMU will submit to OC recommendation for discharge of obligation.

8.5.2. Certificate for discharge will be issued by the OMU/TDA. The offset providers shall send all reports, credit claims and request for discharge of obligation shall be sent to the OMU/TDA.

9.1 CONTACT POINTS

9.2 For any inquiry or further information please contact:

Government Procurement Division
Ministry of Finance
Level 4, North Block
Federal Government Administrative Centre
62592 PUTRAJAYA

Telephone : 03-8882 3281/3282
Fax : 03-8882 4292
Website : www.treasury.gov.my

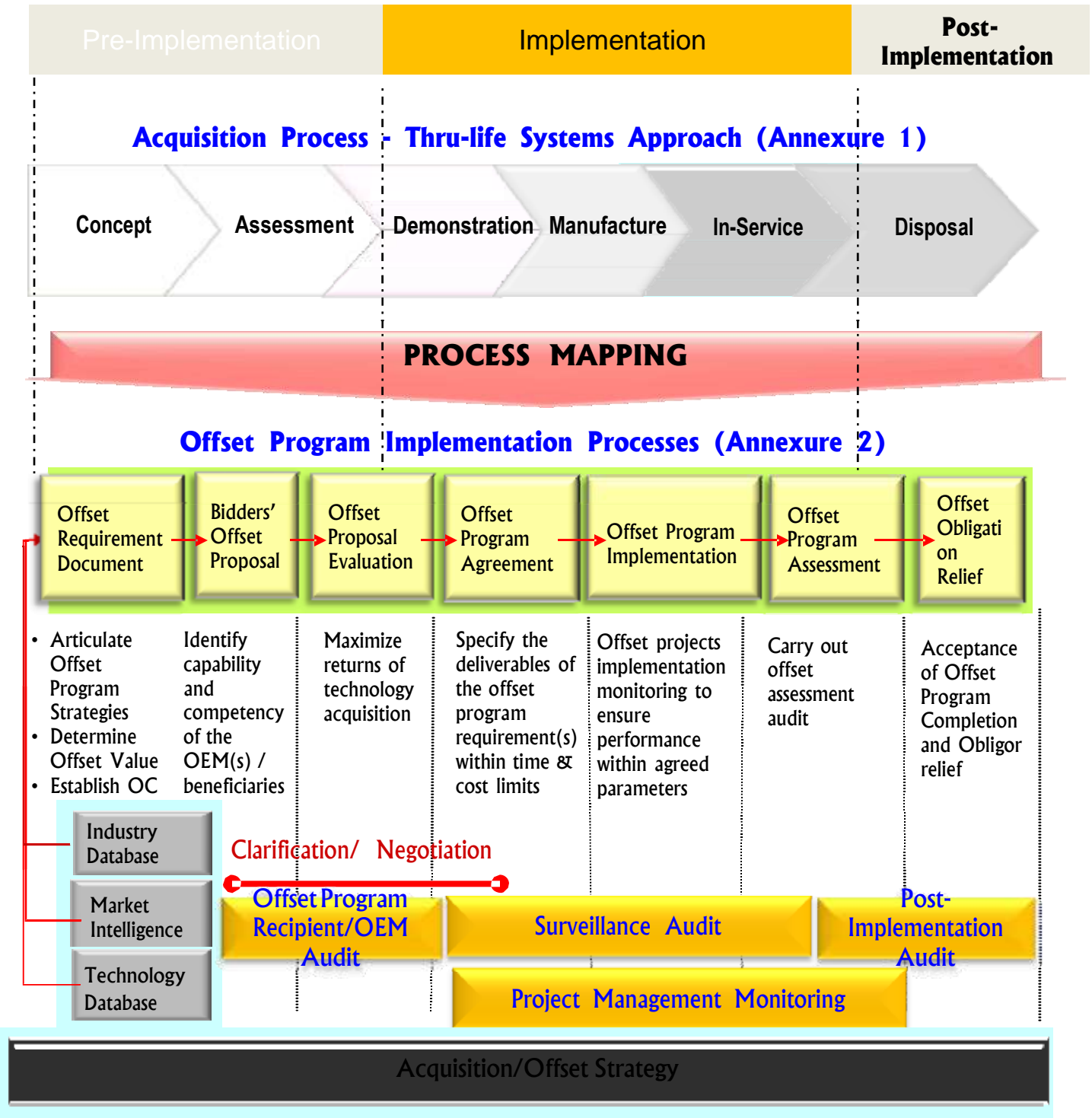
9.3 In relation to technology matters, please contact:

Technology Depository Agency
MIGHT Building,
3517, Jalan Teknokrat 5
63000 CYBERJAYA

Telephone : 03-8315 7888
Fax : 03-8312 0300
Website : www.might.org.my

Government Procurement Division
Ministry of Finance
PUTRAJAYA

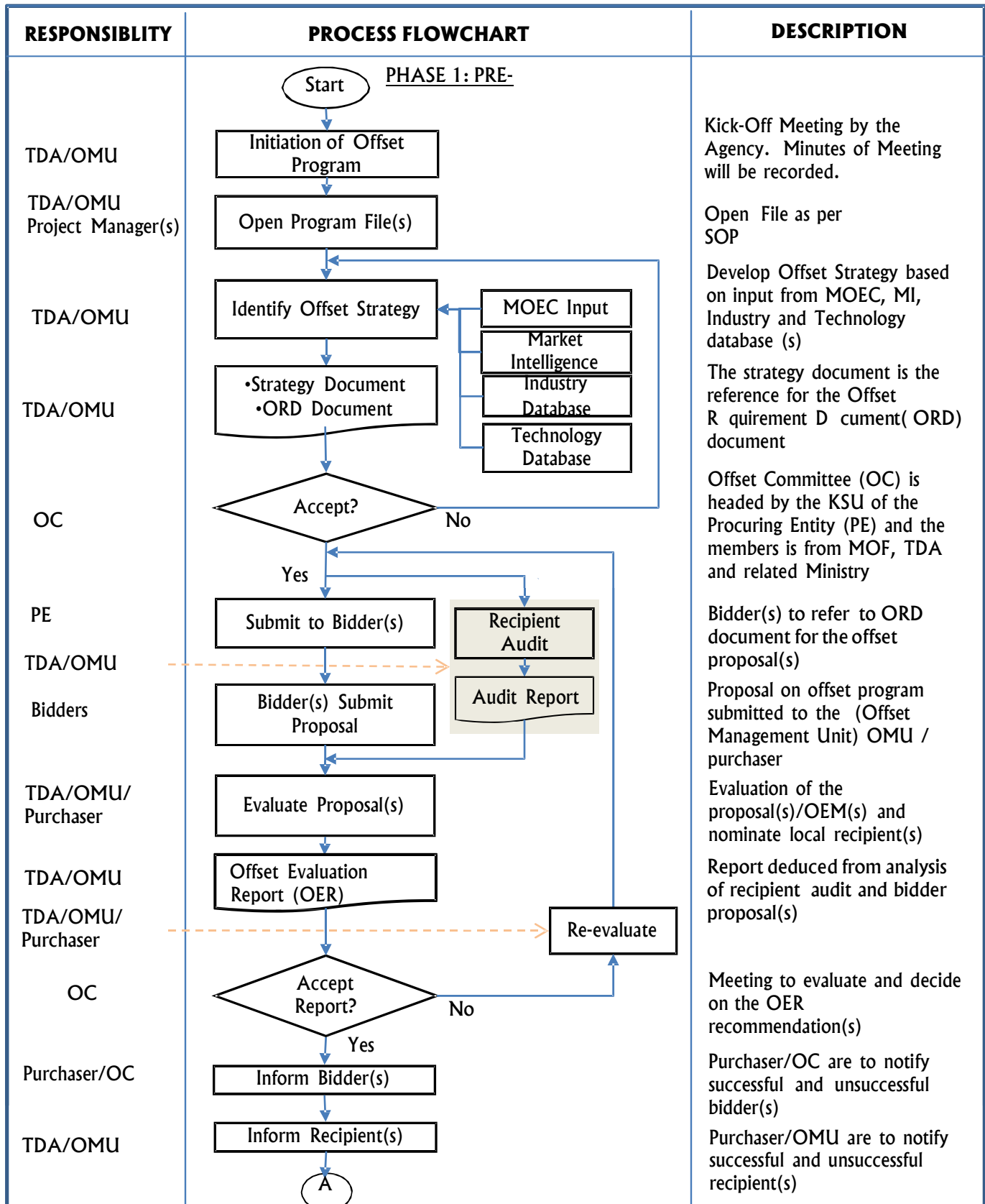
Malaysia Offset Management Framework



FLOWCHART OF ACQUISITION PROCESS

RESPONSIBILITY	PROCESS FLOWCHART SUMMARY	DESCRIPTION
<p>Y</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>MOF</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring Agencies</p> <p>Procuring</p>	<p style="text-align: center;"><u>PHASE 1: PRE -IMPLEMENTATION</u></p> <p style="text-align: center;">Start</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Conceptualization</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Assessment</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tendering</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evaluation</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tender Board</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>PHASE 2: IMPLEMENTATION</u></p> <p style="text-align: center;">Contract Signing</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Equipment/Services Delivery/usage</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>PHASE 3: POST-IMPLEMENTATION</u></p> <p style="text-align: center;">Disposal by the user</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">End</p>	<p>Specification of user needs</p> <p>Options identification</p> <p>Prepare the tender document, advertisement, opening and closing of tender proposals Technical and commercial evaluation</p> <p>Committee established based on the value of the contract</p> <p>Signing of the contract and preparation of performance bond</p> <p>Contract Administration</p> <p>Contract Expiry</p>

FLOWCHART OFFSET PROGRAM IMPLEMENTATION PROCESS



RESPONSIBILITY	PROCESS FLOWCHART	DESCRIPTION
<p>TDA/OMU</p> <p>Malaysian Government</p> <p>OC</p> <p>OC</p>	<pre> graph TD A((A)) --> Negotiate[Negotiate] Negotiate --> OAD[Offset Agreement Development] OAD --> Agree{Agree?} Agree -- No --> Negotiate Agree -- Yes --> OAS[Offset Agreement Signing] OAS --> MPCS[Main Procurement Contract Signing] FromMain[From Main Contract preparation processes] --> MPCS </pre>	<p>Negotiation with bidder(s) on proposal for off-set programs/projects</p> <p>Preparation of Offset Agreement for the procurement</p> <p>OC to decide/approve on the Offset Program Agreement</p> <p>Signing of the Offset Program Agreement and the Main Procurement Contract</p>
PHASE 2: IMPLEMENTATION		
<p>TDA/OMU</p> <p>TDA/OMU</p> <p>OBLIGOR</p> <p>OC</p>	<pre> graph TD OPF[Open Project File] --> MI[Monitor Implementation] MI --> SA[Surveillance Audit*] SA --> OM{Obligation Met?} OM -- No --> CPA[Corrective & Preventive Action(s)] CPA --> MI OM -- Yes --> Phase3[PHASE 3: POST-IMPLEMENTATION] </pre>	<p>Open file as per SOP</p> <p>Monitor implementation</p> <p>Conduct Surveillance Audit together with Offset Mgmt Unit (OMU) of the Ministry/Agency *As and when required</p> <p>For non-compliances, Obligor(s) to take Corrective or Preventive Action(s)</p>
PHASE 3: POST-IMPLEMENTATION		
<p>TDA/OMU</p> <p>TDA/OMU</p>	<pre> graph TD PIA[Post Implementation Audit] --> PCPR[/Project Completion Progress Report/] PCPR --> B((B)) C((C)) </pre>	<p>Conduct Audit on the project(s) compliances to the Offset Program Agreement</p> <p>Report generated from the Post Implementation Audit Findings</p>

RESPONSIBILITY	PROCESS FLOWCHART	DESCRIPTION
<p style="text-align: center;">OC</p>	<pre> graph TD B((B)) --> D{Report Accepted?} D -- No --> C((C)) D -- Yes --> E[Close Programme File] E --> F[Relief of Obligation] F --> G([End]) </pre>	<p>OC meeting to review and confirm all offset items in the Offset Program Agreement are met.</p> <p>Program file(s) closed and kept in the document room</p> <p>OC to issue Letter /Certificate of Relief to the obligor and terminate the Offset Program Agreement</p>
<p style="text-align: center;">TDA/OMU</p>	<p style="text-align: center;">Close Programme File</p>	<p>Program file(s) closed and kept in the document room</p>
<p style="text-align: center;">OC</p>	<p style="text-align: center;">Relief of Obligation</p>	<p>OC to issue Letter /Certificate of Relief to the obligor and terminate the Offset Program Agreement</p>

1.	PENDAHULUAN	
1.1	Definisi	1
2.	JAWATANKUASA PELAKSANAAN IBS	
2.1	Jawatankuasa Induk IBS	3
2.2	Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS	3
2.3	Sekretariat IBS Kebangsaan	3
2.4	Jawatankuasa Pengurusan Komponen IBS	4
2.5	Jawatankuasa Teknikal IBS	4
3.	KAEDAH PELAKSANAAN IBS DALAM PROJEK KERAJAAN	
3.1	Langkah 1: Perancangan Projek	6
	3.1.1 Rancang strategi dan Metodologi Pelaksanaan	6
3.2	Langkah 2: Reka bentuk	6
	3.2.1 Garis Panduan Skor IBS dan Contoh Pengiraan	6
	3.2.2 Projek Yang Sesuai Dilaksanakan Secara IBS	7
	3.2.3 Konsep Sistem Terbuka	7
	3.2.4 Sistem Kerangka Konkrit Pra-tuang	7
	3.2.5 Sistem Acuan	10
	3.2.6 Sistem Kalis Air	11
	3.2.7 Peraturan dan Konsep Koordinasi Modular (MC)	11
	3.2.8 Proses Analisa Komponen	12
	3.2.9 Keperluan Kerja Mekanikal dan Elektrik	13
	3.2.10 Spesifikasi Tambahan Kerja Konkrit Secara IBS	15

3.3	Langkah 3: Kaedah Perolehan	17
3.3.1	Tatacara Perolehan Berasaskan IBS	17
3.3.2	Format Baru Syarat-Syarat Kontrak	17
3.3.3	Garis Panduan Penilaian Tender	17
3.3.4	Garis Panduan Pembayaran Kemajuan / Interim	18
4.	PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB AGENSI	
4.1	Pemantauan dan Tanggungjawab Agensi	19
5.	PENGURUSAN KOMPONEN IBS	
5.1	Objektif	20
5.2	Model Pengurusan	20
5.3	Garis Panduan Pendaftaran Kontraktor, Pembekal, Pemasang	20
5.4	Pangkalan Data Terkini Perunding, Pembekal dan Kontraktor	20
5.5	Aspek-Aspek Lain Pengurusan Komponen IBS	21
6.	PUSAT RUJUKAN	
6.1	Bantuan	22
6.2	Pusat Rujukan Yang Boleh Dihubungi	22
	LAMPIRAN	
	Lampiran A - Senarai Contoh Komponen IBS Seni Bina	23
	Lampiran B - Syarat-syarat Kontrak dan Klausula Keperluan Penggunaan IBS Dalam Projek-projek Baru Agensi	24
	Lampiran C - Laporan Pelaksanaan Projek-projek RMK-9 Yang Dilaksanakan Menggunakan Kaedah IBS	25

1. PENDAHULUAN

1.1 Definisi

1.1.1 Sistem Binaan Berindustri (IBS)

Sistem Binaan Berindustri bermaksud satu sistem atau kaedah pembinaan yang mana komponennya dihasilkan di dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), diangkut dan dipasang dalam kerja pembinaan dengan menggunakan pekerja yang minimum di tapak. Dari sudut klasifikasi struktur, IBS boleh dikategorikan ke dalam lima (5) kumpulan utama, iaitu:

(a) Sistem Kerangka, Panel an Kekotak Konkrit Pra-tuang

Komponen di bawah kumpulan ini ialah tiang, rasuk, papak lantai dan panel dinding pra-tuang. Termasuk juga di bawah kumpulan ini adalah komponen pasang siap 3-dimensi seperti tangga, langkan dan tandas.

(b) Sistem Acuan

Acuan bagi komponen konkrit tuang disitu seperti acuan untuk tiang, rasuk, papak lantai dan panel dinding yang boleh digunakan berulang kali. Acuan ini biasanya diperbuat dari plastik, *fibreglass*, keluli, aluminium dan bahan logam lain.

(c) Sistem Kerangka Keluli

Komponen di bawah kumpulan ini terdiri daripada tiang, rasuk, kerangka portal dan sistem kekuda bumbung dan seumpamanya yang diperbuat daripada keluli.

(d) Sistem Kerangka Kayu Pasangsiap

Komponen di bawah kumpulan ini ialah tiang, rasuk, papak lantai, sistem kekuda bumbung pasangsiap dan seumpamanya yang diperbuat daripada kayu.

(e) Sistem Blok

Sistem ini merujuk kepada penggunaan blok jitu (*precision blockworks*) termasuk blok konkrit ringan, blok terkunci (*interlocking block*) dan seumpamanya.

(f) Sistem Terbuka

Sistem terbuka bermaksud sistem pembinaan bangunan atau komponen bangunan secara IBS yang tidak terhad kepada

pemunya atau *proprietor* tertentu sahaja.

(g) Reka Bentuk Standard

Reka bentuk standard bermaksud bentuk atau rupa bentuk lazim komponen yang telah ditentukan saiz dan ukuran.

2. JAWATANKUASA PELAKSANAAN IBS

2.1 Jawatankuasa Induk IBS

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara dan dianggotai oleh Unit Perancang Ekonomi (EPU), Unit Penyelaras Pelaksanaan (IeU), Kementerian Kewangan, Kementerian Kesihatan, Kementerian Pelajaran, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan dan Kementerian Pertahanan.

2.1.1 Fungsi Jawatankuasa

Jawatankuasa ini berfungsi menyelaras isu-isu polisi berkaitan pelaksanaan IBS dalam projek-projek Kerajaan.

2.2 Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Unit Penyelaras Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri dan dianggotai oleh ICU, UPE dan Kementerian Kewangan.

2.2.1 Fungsi Jawatankuasa

Jawatankuasa ini berfungsi memantau penguatkuasaan pelaksanaan kaedah IBS dalam projek-projek Kerajaan.

2.3 Sekretariat IBS Kebangsaan

Sekretariat IBS Kebangsaan ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya dan dianggotai oleh Jabatan Kerja Raya, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), Agensi-agensi pusat dan Bahagian-bahagian Pembangunan Kementerian yang melaksanakan projek pembangunan.

2.3.1 Fungsi Jawatankuasa

Jawatankuasa ini berfungsi sepertimana berikut:

- (a) Memantau pelaksanaan IBS dalam projek-projek Kerajaan;
- (b) Menyemak dan mengemas kini pangkalan data bagi semua projek Kerajaan yang menggunakan kaedah sistem IBS;
- (c) Menyelaras penyediaan katalog komponen IBS dan memantau pematuhan kepada standard piawaian MS 1064; dan
- (d) Mengadakan mesyuarat secara berkala bersama CIDB, JKR, Agensi-agensi pusat dan Bahagian-bahagian Pembangunan Kementerian bagi mendapatkan maklum balas pelaksanaan projek IBS

2.4 Jawatankuasa Pengurusan Komponen IBS

Matlamat utama Jawatankuasa Pengurusan Komponen IBS adalah untuk menyokong pelaksanaan projek-projek IBS Kerajaan dan menyediakan satu industri berasaskan komponen IBS. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Eksekutif Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIOB). Antara objektif-objektif penting Pengurusan Komponen IBS adalah seperti berikut :

- (a) Menyokong pelaksanaan projek-projek IBS Kerajaan;
- (b) Mengambil peluang dari pelaksanaan projek IBS Kerajaan bagi pembangunan industri berasaskan komponen IBS; dan
- (c) Mempromosi produk dan servis IBS.

2.4.1 Fungsi Jawatankuasa

Di dalam merealisasikan objektif-objektif yang telah dinyatakan, skop Pengurusan Komponen IBS perlu dirangka dengan teliti bagi menyokong model pelaksanaan Pengurusan Komponen IBS dan juga memastikan tahap pengurusan yang berkesan.

Dengan itu, skop Pengurusan Komponen IBS ini perlu melibatkan sokongan kepada perancangan industri, promosi, latihan IBS, verifikasi dan pensijilan IBS, dan koordinasi dengan pihak teknikal dan pembangunan Bumiputera.

2.4.2 Keahlian Jawatankuasa

Keahlian Jawatankuasa Pengurusan IBS adalah berdasarkan kepada pengalaman dalam IBS dan keupayaan memberi pandangan bagi melaksanakan Pelan Tindakan Pelaksanaan IBS Dalam Projek-Projek Kerajaan. Dengan itu, keanggotaan jawatankuasa ini adalah dari Kementerian, jabatan teknikal Kerajaan, wakil agensi pembangunan usahawan dan wakil dari persatuan industri.

2.5 Jawatankuasa Teknikal IBS

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Kerja Raya dan dianggotai oleh EPU, ICU, Kementerian Kewangan, Kementerian Kerja Raya Malaysia, Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan, Pusat Khidmat Kontraktor dan CIDB.

2.5.1 Fungsi Jawatankuasa

Jawatankuasa ini berfungsi dalam perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Menyediakan spesifikasi kerja khusus untuk kerja-kerja IBS;
- (b) Mengenal pasti dan menambah baik standard-standard sedia ada;
- (c) Melaksanakan reka bentuk untuk projek-projek JKR;;
- (d) Melaksanakan semakan ke atas kaedah pengiraan IBS Score dari semasa ke semasa;
- (e) Bertindak sebagai penasihat kepada perangka pekeliling yang akan dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa berkenaan IBS;
- (f) Menyediakan kaedah yang sesuai untuk perolehan kerja-kerja yang Melibatkan IBS
- (g) Menyediakan kaedah yang sesuai untuk membuat penilaian tender Ke atas projek-projek yang dilaksanakan secara IBS
- (h) Mengenal pasti kompetensi perunding tempatan dan menyediakan kriteria akreditasi perunding;
- (l) Mengenal pasti komponen-komponen yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek; dan
- (j) Menyemak dan menyediakan silibus serta kandungan kursus untuk kursus-kursus yang berkaitan dengan reka bentuk dan pengurusan IBS kepada professional.

3. KAEDAH PELAKSANAAN IBS DALAM PROJEK KERAJAAN

3.1 Langkah 1: Perancangan Projek

3.1.1 Rancang Strategi dan Metodologi Pelaksanaan

- (a) Mengadakan pasukan pengurusan projek yang efektif;
- (b) Penyediaan awal kos projek;
- (c) Strategi optimisasi kos projek; dan
- (d) Strategi optimisasi proses pembinaan

3.2 Langkah 2: Reka bentuk

3.2.1 Garis Panduan Skor IBS dan Contoh Pengiraan

Skor IBS adalah satu daripada sasaran IBS Roadmap 20032010 yang melibatkan *buildability index*. Ia adalah satu kaedah pengiraan yang berstruktur dan sistematik bagi mengenal pasti tahap penggunaan komponen IBS dalam sesuatu projek bangunan.

Di dalam usaha memberi garis panduan kepada pengiraan IBS Score ini, pihak CIOB telah menyediakan dan mengeluarkan satu dokumen rujukan bernama, *Manual for IBS Content Scoring System (IBS Score)*. Dokumen ini boleh didapati di Pusat IBS, CIOB. Dokumen ini mengandungi maklumat mengenai formula pengiraan, faktor pengiraan, metodologi pengiraan, nota sokongan dan contoh-contoh pengiraan. Dokumen ini perlu dijadikan rujukan kepada profesional dan perunding semasa proses reka bentuk bangunan.

Prinsip pengiraan *IBS Score* adalah berfokus kepada penggunaan komponen yang difabrikasikan dan disediakan di luar tapak, penggunaan komponen dan reka bentuk yang berulang, dan penggunaan reka bentuk yang berasaskan Modular Koordinasi (MC). Markah tertinggi IBS Score adalah 100 markah dan dipecahkan seperti berikut:

- (a) Bahagian 1 Sistem struktur IBS – markah tertinggi adalah 50 markah
- (b) Bahagian 2: Sistem dinding IBS - markah tertinggi adalah 30 markah
- (c) Bahagian 3: Sistem IBS lain - markah tertinggi adalah 20 markah

Contoh pengiraan yang lengkap boleh didapati dari *Manual for Content Scoring System (IBS Score)*.

3.2.2 Projek Yang Sesuai Dilaksanakan Secara IBS

Pihak JKR telah mengenal pasti bahawa semua jenis binaan yang menggunakan sistem struktur berkerangka (*framed structures*) atau sistem panel dinding tanggung beban (*load bearing wall panel*) adalah sesuai untuk dilaksanakan secara IBS.

Oleh itu, semua projek yang menggunakan binaan seperti di atas adalah dikenal pasti untuk dilaksanakan secara IBS.

3.2.3 Konsep Sistem Terbuka

Pihak Agensi hendaklah memastikan bahawa reka bentuk komponen bagi projek-projek yang menggunakan kaedah IBS dibuat menggunakan sistem terbuka. Selain dari itu, komponen-komponen IBS yang dicadangkan untuk digunakan di dalam projek hendaklah terdiri dari komponen-komponen standard yang menepati keperluan Modular Coordination serta berpandukan kepada piawaian MS 1064.

3.2.4 Sistem Kerangka Konkrit Pra-tuang

Komponen kerangka bangunan yang lazimnya dibuat menggunakan kaedah IBS dikelaskan di bawah tiga (3) kategori utama iaitu:

- Komponen Struktur Utama
- Komponen Struktur Lain
- Komponen Seni Bina

(a) **Komponen Struktur Utama**

Komponen-komponen struktur utama ialah komponen seperti lantai, dinding, rasuk dan tiang.

(i) Jenis-jenis Lantai

Komponen lantai biasanya dibuat berdasarkan jenis-jenis berikut:

- *precast concrete hollowcore slabs*
- *precast planks (wides/ab)*
- *half-slab*

Lantai-lantai berkenaan boleh dibuat dengan konkrit bertetulang atau secara prategasan (*prestressed*).

Kedua-dua bentuk komponen lantai berpermukaan licin (*finished surface*) dengan acuan besi atau boleh dikilatkan dengan mesin (*skim*) jika menggunakan acuan lain. Lantai *hollowcore* boleh direka bentuk secara komposit atau bukan-komposit dengan konkrit yang ditambah (*concrete topping*) secara konvensional (*in-situ*) ke atasnya untuk tujuan penyelarasan aras lantai.

Lantai *planks* dan *half slabs* pula menjadi acuan tetap (*permanent formwork*) dan menjadi lantai komposit setelah ditambah konkrit bertetulang.

(ii) Jenis Rasuk dan Tiang

Rasuk dan tiang sering digunakan pada bangunan-bangunan komersial dan pejabat yang memerlukan ruangan terbuka atau ruang penggunaan lantai yang fleksibel. Penggunaan komponen selain dari tiang dan rasuk termasuklah lantai dan dinding perambat (*bracing wam* seperti dinding tangga dan teras lit (*lift cores*) dan dinding sisi (*gable walls*).

Bentuk biasa bagi tiang ialah empat persegi bujur, tepat atau bulat manakala rasuk biasanya berbentuk empat persegi bujur. Rasuk boleh dibuat secara bertetulang atau prategasan. Rasuk juga dibentuk dengan lantai untuk menjadi rasuk T (T-beams).

(b) Komponen Struktur Lain

Komponen selain daripada tiang, rasuk dan dinding termasuklah bumbung, tangga, balkoni, *facades*, *parapet*, rangka, soket tiang, cerucuk dan sebagainya. Selain struktur, komponen-komponen lain dalam IBS dibina untuk tujuan arkitektural (hiasan), ekonomi dalam reka bentuk, kemudahan dalaman, pelbagai bentuk dan warna dan sebagainya.

Bumbung pula terbahagi kepada bumbung kayu, keluli *hot rolled* dan keluli *cold-formed*.

Senarai komponen oleh CIOB berdasarkan produk dari pengeluar tempatan boleh dirujuk kepada website CIOB (www.cidb.gov.my) dan 'Orange Book'.

(c) Komponen Seni Bina

Komponen-komponen seni bina yang sering dibuat menerusi kaedah IBS adalah terdiri daripada:

- Komponen Oinding Luar dan Oalam
- Komponen Seni Bina Lain
- Kemasan

(i) Komponen Oinding Luar dan Oalam

Penggunaan komponen dinding melibatkan dinding luar dan juga dinding dalam. Komponen dinding luar terdiri dari beberapa jenis panel pasang siap yang diperbuat dari berbagai-bagai jenis bahan, contohnya konkrit, *curtain wall*, panel kayu dan sebagainya. Komponen dinding dalam pula melibatkan penggunaan dinding *dry wall partition* seperti dinding *gypsum*, *plasterboard*, *high desity fibre board* / *medium density fibre board* dan lain-lain. Berpandukan kepada definasi IB8 yang dikeluarkan oleh CIOB, penggunaan batu blok sama ada sebagai dinding luar atau dalam juga merupakan komponen dinding IB8. Oi dalam keadaan yang tertentu, komponen-komponen ini bersifat dwifungsi di mana ianya juga dianggap sebagai komponen struktur.

(ii) Komponen Seni Bina Lain

Komponen-komponen seni bina lain adalah termasuk, modul tandas, tangga, *arch*, pintu, tingkap, susur tangan dan juga peneduh cahaya; di mana komponen-komponen ini boleh didapati dari pelbagai jenis bahan di pasaran.

(iii) Kemasan

Kemasan-kemasan yang dapat membantu menjimatkan tenaga kerja terdiri dari beberapa jenis penutup dinding (*wall cladding*), kemasan bumbung yang terdiri dari bumbung metal decking atau panel komposit dan kemasan *spray plaster*.

Senarai contoh komponen IBS seni bina adalah seperti tersenarai di **Lampiran A** dalam Manual ini.

3.2.5 Sistem Acuan

Salah satu dari prinsip IBS ialah komponen diperbuat luar dari tapak kerja. Kualiti komponen boleh dipantau dengan baik kerana acuan ditempatkan di ruang tertentu atau kilang komponen yang khusus, di mana pembuatan mudah diperiksa, pengeluaran terkawal dan tempat kerja yang teratur. Acuan-acuan juga boleh diletak secara tegak atau mendatar untuk kerja-kerja konkrit. Di samping itu kerja-kerja kemas seperti *grinding* dan *polishing* ke atas komponen boleh dibuat di kilang sebelum dihantar ke tapak. Ini memastikan komponen-komponen boleh dikeluarkan mengikut kualiti dan spesifikasi yang ditentukan. Jenis-jenis acuan adalah seperti berikut:

- Acuan piawai
- Acuan fleksibel
- Acuan bateri
- Acuan terhad
- Acuan “one-off”

(a) Acuan piawai

Acuan piawai biasanya diperbuat dari besi keluli, aluminium, *glassfibre reinforced polymer* (GRP), konkrit atau kombinasinya. Acuan ini diperlukan untuk kerja-kerja konkrit berulang. Acuan ini juga dibuat untuk tahan lasak, senang dicuci, dibuka dan pasang semula tanpa merosakkan permukaan. Pada lazimnya, acuan besi keluli jauh lebih tahan daripada acuan grP atau konkrit yang banyak bergantung pada cara pemakaiannya.

(b) Acuan fleksibel

Acuan fleksibel digunakan bila sebahagian dari ukuran komponen ini tidak berubah.

(c) Acuan bateri

Acuan bateri biasanya diperbuat dari besi dan digunakan *casting* tegak. Iaitu konkrit dimasukkan dari tepi. Cara ini berguna untuk komponen-komponen nipis, panel dinding, tiang dan sebagainya.

(d) Acuan terhad

Acuan terhad digunakan untuk komponen-komponen terhad seperti *parapet*, *arches* dan komponen-komponen bukan piawai.

(e) Acuan *one-off*

Acuan *one-off* digunakan untuk elemen-elemen istimewa seperti tulisan, skulptur dan sebagainya.

3.2.6 Sistem Kalis Air

Masalah kebocoran selalu ditimbulkan oleh penggunapenggunaan bangunan yang telah melaksanakan secara IBS dan ini tidak terikat pada bahagian basah seperti bilik air dan dapur sahaja. Kebocoran boleh berlaku melalui penyambungan di antara komponen, terutamanya pada panel dinding dan lantai dan lubang-lubang yang dibuat pada komponen itu sendiri, conduit elektrik dan air dari hujan lebat yang meresap melalui penyambungan atau ruang kecil pintu, tingkap dan bumbung. Kadang-kadang air meresap dari satu aras/bilik/unit ke satu aras/bilik/unit yang lain dalam satu-satu bangunan.

Untuk mengatasi kebocoran, setiap sambungan (*external horizontal joint, internal horizontal joint, external vertical joint*) komponen mestilah dapat menahan hujan lebat dan angin kencang dari meresap ke dalam.

Langkah-langkah segera perlu dibuat untuk mengatasi masalah ini. Setiap pereka bentuk mesti mengandaikan penghunipenghuni akan banyak menggunakan air untuk pembersihan, contohnya pad a lantai rumah. Oleh yang demikian setiap penyambungan mestilah dilindungi dengan sistem dua lapisan kalis air seperti menggunakan lapisan konkrit lantai yang dicampur simen kalis air dan disapukan sekali lagi dengan lapisan kalis air pad a keseluruhan lantai. Ini tidak termasuk cara biasa menggunakan *bituminous compound* pada sambungan. Untuk simen/epoxy dalam penyambungan hendaklah menggunakan bahan campuran (*additives*) untuk mengurangkan pengecutan. Pad a bahagian luar setiap penyambungan mestilah direka bentuk supaya air hujan yang meresap akan mengalir semula ke bawah mengikut graviti (ruang tindihan menghadap ke bawah). Konsep yang sama ialah dengan menggunakan *double protection*, contohnya menggunakan *bituminous sheet* pada bahagian dalam dan *elastomeric* pada bahagian luar.

Untuk *facade* dan kerja jubin dinding, perlu diadakan lapisan kalis air berasingan sebelum tambah dengan mortar simen.

3.2.7 Peraturan dan Konsep Koordinasi Modular (Me)

Peraturan penyelarasan dimensi secara modular diguna pakai untuk menyelaraskan pengukuran ruang dalam industri pembinaan bangunan dan pengeluaran komponen pra-tuang. Piawai MS 1064: Part 1-10: 2001 dikeluarkan khusus untuk komponen konkrit bertetulang dan boleh juga diguna pakai untuk komponen konkrit pra-tuang dan bercirikan IBS

CIDB juga telah mengeluarkan 'Modular Design Guide' yang memberi penerangan yang lebih terperinci mengenai konsep yang sama. Dengan adanya penyelarasan pengukuran dalam pembahagian petak atau ruang dalam bangunan, komponen-komponen boleh dikawal dan dikeluarkan mengikut saiz-saiz lazim menggunakan kaedah pengukuran yang sama.

Koordinasi modular berteraskan kepada beberapa perkara asas:

- (a) Penggunaan jenis-jenis ukuran modular
- (b) Sistem rujukan untuk menyelaraskan ruang dan zon untuk elemen bangunan dan komponen dalamnya
- (c) Penetapan lokasi bangunan
- (d) Penetapan saiz komponen bangunan
- (e) Penetapan untuk *preferred sizes* bagi komponen-komponen bangunan (MS 1064: Parts 1-10: 2001)

Pengukuran komponen dibuat secara modular mengikut peraturan yang ditetapkan dalam konsep pengukuran modular.

3.2.8 Proses Analisa Komponen

Analisa komponen IBS hendaklah biasanya dibuat mengikut norma reka bentuk berkaitan termasuklah:

- (a) Analisa beban
- (b) Model struktur utama
 - (i) Sistem binaan pra-tuang kerangka *braced* atau *unbraced*
 - (ii) Sistem binaan dinding tanggung beban
 - (iii) Sistem binaan facade dan cell
- (c) Penentuan aliran beban (*load paths*)
- (d) Reka bentuk komponen struktur
- (e) Reka bentuk penyambungan
- (f) Dokumentasi (spesifikasi, lakaran, *shop drawings* & ukisan pemasangan)

Dalam mereka bentuk lantai adalah menjadi kebiasaan dibuat secara satu hala manakala bagi rasuk pula di reka bentuk secara *simply-supported* mengikut kaedah reka bentuk biasa. Komponen-komponen ini juga boleh dibeli terus berdasarkan katalog yang dikeluarkan oleh pengeluar.

Penyambungan antara komponen struktur adalah sangat penting sehingga menjadi isu dalam proses reka bentuk komponen-komponen IBS terutama konkrit pra-tuang. Perkaraperkara yang berkaitan dengan *deformations* dan mekanisme kegagalan penyambungan sering dibuat kajian secara berterusan dan ujian demi ujian dibuat di makmal-makmal struktur untuk memastikan ketahanannya. Kajian-kajian bersekil sebenar tersebut telah menyumbang ke arah pemahaman jenis-jenis penyambungan yang perlu untuk semua sistem binaan IBS dan sesuai digunakan hari ini. Ada jenis-jenis penyambungan yang telah dibentuk dan menjadi penyambung piawai. Butiran tersebut boleh diperolehi dari pengeluar komponen yang senaraikan oleh CIOB termasuk data-data teknikal masing-masing.

Setiap penyambungan di antara komponen struktur IBS hendaklah direka bentuk dan dibina supaya *structural continuity* terbentuk bagi keseluruhan struktur di samping keupayaan menanggung beban. Komponen-komponen struktur juga mesti berupaya untuk mengelakkan dari keruntuhan progresif (*progressive collapse*). Ini bermakna sistem struktur berkenaan hanya akan kukuh dan stabil bila ada perpindahan beban (*load transfer*) yang jelas di antara komponen; juga adanya *continuity* dan *ductility* di antara penyambungan-penyambungan, komponen-komponen struktur dan keseluruhan struktur. Kesemua ini bertujuan untuk mengekalkan kekukuhan kepada struktur dan mencegah dari kegagalan setempat (*localised failure*). Terma biasa yang berkaitan (dalam bahasa Inggeris) ialah: *structural ties, precaution against progressive collapse, structural robustness, accurate connection analysis, size of connection* dan sebagainya.

3.2.9 Keperluan Kerja Mekanikal dan Elektrik

Semua kerja-kerja kejuruteraan mekanikal dan elektrik perlulah mempunyai koordinasi yang baik dengan kerja-kerja binaan untuk memastikan kejayaan IBS dan juga sistem Koordinasi Modular (MC).

Di dalam fasa reka bentuk, pereka bentuk untuk dinding struktur dan panel papak perlulah bekerja sama dengan pereka bentuk sistem kejuruteraan mekanikal dan elektrik sebelum panel-panel tersebut didirikan. Ini termasuklah untuk menyediakan laluan conduit/paip/bukaan di dalam panel-panel tersebut.

Pereka bentuk (arkitek) perlu menyediakan ruang siling yang mencukupi untuk membolehkan koordinasi laluan perkhidmatan mekanikal dan elektrik contohnya laluan paip, sesalur udara dan *trunking*.

Sebagai panduan Agensi hendaklah memastikan perkaraperkara berikut dipatuhi oleh pereka bentuk di dalam pelaksanaan IBS iaitu:

(a) Panel Dinding

(i) Dinding Luaran

Fasiliti mekanikal dan elektrik tidak digalakkan untuk ditempatkan di dinding ricih (*shear wall*).

(ii) Dinding Dalaman

Koordinasi untuk pendawaian conduit elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dijalankan awal ketika panel-panel tersebut sedang direka bentuk.

Kerja-kerja conduit elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dilaksanakan ketika kerja pemasangan panel berpandukan kepada lokasi dan laluan yang dinyatakan di dalam lukisan, atau

Lain-lain kaedah untuk menempatkan *chasis* menegak atau mendatar (di mana perlu) bagi tujuan conduit dan lain-lain laluan perkhidmatan perlu disediakan. Penyediaan kaedah ini mestilah direka bentuk dan boleh dipasang tanpa memudaratkan kekuatan struktur panel sedia ada.

(b) Panel Papak Lantai (*Floor Slab Panel*)

Koordinasi untuk pendawaian conduit/paip elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dilaksanakan pada peringkat awal ketika panel-panel tersebut sedang direka bentuk.

i. Panel Papak Konkrit (Concrete Slab Panel) tanpa siling

Kerja-kerja conduit/paip elektrik dan laluan perkhidmatan mekanikal perlu dilaksanakan ketika pemasangan panel papak tersebut berpandukan kepada lokasi dan laluan yang dinyatakan di dalam lukisan yang berkaitan.

ii. Panel Papak Jenis *Hollow Core* atau *Half Slab* - tanpa siling

1. Lubang untuk laluan punca perkhidmatan elektrik dan mekanikal perlu disediakan/dipotong pada papak berpandukan kepada lokasi dan laluan yang dinyatakan di dalam lukisan berkaitan.

2. Menyediakan laluan konduitpaip elektrik dan mekanikal pada lapisan *screeding/topping* di atas papak.

Nota : Jika terdapat siling dari jenis gantung, maka laluan konduitpaip dan punca perkhidmatan elektrik serta perkhidmatan mekanikal tidak perlu diletakkan di dalam papak.

Pereka bentuk panel dinding dan panel papak perlu mengenal pasti lokasi dan mengambil kira beban yang akan ditanggung bagi menggantung dan menampung sesalur udara, paip dan lain-lain sistem perkhidmatan mekanikal pada panel papak konkrit atau panel papak jenis *hollow core* atau *half slab*.

Bagi bilik peralatan mekanikal seperti bilik pam, bilik motor lif, bilik AHU dan lain-lain, pereka bentuk dinding struktur dan panel papak perlu mengambil kira beban peralatan mekanikal yang terdapat di dalam bilik tersebut.

(c) Sambungan Panel

Lubang laluan perlulah disediakan pada rasuk untuk laluan konduitpaip perkhidmatan elektrik dan mekanikal di antara panel papak dan panel dinding.

3.2.10 Spesifikasi Tambahan Kerja Konkrit Secara IBS

Di bawah skim Sistem Binaan Berindustri (IBS), komponen bangunan konkrit akan dihasilkan secara pra-tuang. Menggunakan kaedah ini, komponen berkenaan boleh direka bentuk sama ada secara konkrit bertetulang pra-tuang atau konkrit pra-tegasan pra-tuang.

Kerja-kerja reka bentuk komponen ini perlu dibuat berdasarkan kod amalan piawaian lazim yang diiktiraf seperti Piawaian British BS 8110 Part 1: 1997 atau yang setaraf dengannya. Walau bagaimanapun, bagi memastikan reka bentuk yang dibuat bersesuaian dengan keadaan tempatan, reka bentuk berkenaan masih perlu memenuhi Spesifikasi Piawai JKR Untuk Kerja Bangunan, Seksyen 0 - Kerja Konkrit dan spesifikasi tambahan, Spesifikasi untuk Komponen Pra-Tuang.

Spesifikasi Untuk Komponen Pra-Tuang menggariskan antara lain keperluan-keperluan yang perlu dipenuhi oleh pengilang atau pembekal komponen pra-tuang (*precast component manufacturers*) bermula dari peringkat reka bentuk individu komponen hingga ke peringkat pemasangan komponen di tapak bina. Isu-isu yang diketengahkan dalam spesifikasi ini ialah keperluan reka bentuk, lukisan dan perincian, tetulang prategasan, kerja konkrit, kadar kebakaran, penyimpanan,

kaedah pemasangan, sistem kalis air dan penyemak reka bentuk bebas.

Salah satu perkara yang menimbulkan banyak masalah dalam pembinaan bangunan menggunakan IBS ialah kebocoran melalui sambungan di antara komponen-komponen bangunan. Isu ini telah diberi penekanan rapi dalam spesifikasi tambahan di mana konsep untuk menangani perkara ini telah diperincikan. Walau bagaimanapun, semakan ke atas cadangan reka bentuk masih perlu dibuat bagi memastikan pihak pengilang atau pembekal memenuhi keperluan sebagaimana yang ditentukan.

Spesifikasi tambahan bagi komponen konkrit yang terkini boleh didapati dari Cawangan Kejuruteraan Awam, Struktur dan Jambatan, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia, Kuala Lumpur.

3.3 Langkah 3: Kaedah Perolehan

3.3.1 Tatacara Perolehan Berasaskan IBS

Selaras dengan arahan Kerajaan untuk menambahkan peratusan komponen IBS dalam reka bentuk dan pembinaan projek-projek Kerajaan, pihak Agensi Pelaksana perlu menyediakan lukisan-lukisan rekabentuk yang selaras dengan sistem 18S. Ini boleh dibuat dengan mengarahkan perekabentuk-perekabentuk terbabit (Le Jurutera atau Arkitek Perunding Bertauliah yang dilantik) untuk menambah kandungan IBS dalam rekabentuk mereka sehingga ke paras 70 peratus. Kemudiannya, dokumen tender yang berasaskan rekabentuk ini boleh disediakan dengan menggunakan tatacara dan contoh dokumen tender yang dikeluarkan oleh JKR Malaysia.

Tatacara penyediaan dan contoh dokumen tender bagi perolehan ini boleh dirujuk kepada:

Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak & Ukur Bahan Ibu
Pejabat JKR Malaysia
Aras 14, Menara Tun Ismail Mohd Ali
No. 25, Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur
Tel: 03-26165033
Faks: 03-2697 7157

3.3.2 Format Baru Syarat-Syarat Kontrak

Syarat-syarat kontrak hendaklah digunakan sebagai asas perjanjian sebagaimana yang telah diterangkan di dalam **Lampiran B**.

3.3.3 Garis Panduan Penilaian Tender

Penilaian Kewangan

Penilaian kewangan untuk melaksanakan projek-projek berasaskan IBS hendaklah mematuhi Garis Panduan Penilaian Tender Edisi Januari 2008 yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan melalui surat bil. S/K.KEW/PKIPP/1100/000000/10/31 Jld. 23 SK.7 (2) bertarikh 21 Mac 2008.

Penilaian kewangan akan dibuat dalam tiga (3) peringkat berdasarkan pra-syarat dan kriteria penilaian seperti berikut:

- (i) Peringkat 1 - Hanya kontraktor yang lulus peringkat ini yakni kesempurnaan dokumen, menyertai dokumen wajib, mempunyai aset mudah cair tidak kurang daripada 3% daripada Anggaran Jabatan dan Kontraktor tidak mempunyai projek semasanya tidak

memuaskan layak dinilai di peringkat kedua;

- (ii) Peringkat 2 - Kontraktor mestilah mempunyai Keupayaan Biayawan dan Teknikal yang meliputi pengalaman kerja, kakitangan teknikal dan keempunyaan loji dan peralatan asas pembinaan yang mana melebihi kelayakan nilai minimum sahaja yang layak diperakukan untuk disetuju terima; dan
- (iii) Peringkat 3 - Untuk menentukan tender yang paling menguntungkan Kerajaan untuk dipertimbangkan, kriteria kesan rendah harga hendaklah dinilai kepada manamana Kontraktor yang lulus peringkat pertama dan kedua sekiranya harga tender asalnya dikategorikan sebagai RENDAH atau SANGAT RENDAH berbanding dengan Anggaran Jabatan atau Penilaian *Cut-off* mengikut yang mana digunakan.

3.3.4 Garis Panduan Pembayaran Kemajuan / Interim

Bagi meringankan beban kewangan kontraktor di dalam melaksanakan projek berasaskan komponen IBS, Kontraktor boleh dibuat bayaran sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan.

Bayaran terhadap komponen IB8 ini hanyalah boleh dibayar apabila komponen IBS tersebut dihantarkan ke tapak bina mengikut syarat-syarat Kontrak sedia ada.

4. PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB AGENSI

4.1 Pemantauan dan Tanggungjawab Agensi

Bagi tujuan pemantauan pelaksanaan IBS dalam projek-projek Kerajaan, Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS (JPPIBS) telah ditubuhkan di Unit Penyelarasan Pelaksanaan (leU), Jabatan Perdana Menteri.

Bagi memastikan projek-projek berjalan dengan teratur, satu mekanisme pemantauan projek telah dibuat untuk dipatuhi oleh pihak Agensi agar ianya mengikut jadual pelaksanaan dan dapat mengenal pasti sebarang masalah yang timbul. Pihak Agensi perlulah mengenal pasti segala masalah yang timbul dan sebab-sebab kenapa pematuhan pelaksanaan projek secara IBS gagal dilaksanakan. Seperti yang telah diputuskan, pihak Agensi perlu merujuk kepada Ketua Pengarah Kerja Raya secara bertulis bagi mendapatkan pengecualian dan mendapat kelulusan bertulis dari Jabatan tersebut. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memohon secara bertulis dan mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Kerja Raya, kecuali pengecualian yang diberikan seperti di para 8 (i), (ii) dan (iii) dalam SPP.

Satu mesyuarat berkala setiap bulan akan diadakan di antara pihak Agensi dengan Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS (JPPIBS). Pemantauan projek-projek pembangunan melalui Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) akan turut diperluaskan kepada projekprojek yang dilaksanakan secara IBS. Pihak Agensi perlu dari semasa ke semasa mengemukakan laporan pada setiap dua (2) bulan kepada JPPIBS dengan menggunakan format pelaporan seperti di **Lampiran C**. Laporan pertama hendaklah dihantar pada Disember 2008.

5. PENGURUSAN KOMPONEN IBS

5.1 Objektif

Pengurusan Komponen IBS adalah satu aspek pelaksanaan projek IBS yang penting bagi memastikan kejayaan bukan sahaja dari segi menyokong penyiapan sesuatu projek itu, malah berusaha mengembangkan satu industri berasaskan komponen IBS dan memberi impak yang tinggi dan sebaik mungkin dalam mencetuskan pembangunan industri komponen IBS yang mampan. Pengurusan Komponen IBS ini adalah bidang dalam tanggungjawab CIOB.

5.2 Model Pengurusan

Model Pengurusan Komponen IBS amatlah penting di dalam memastikan keberkesanan pelaksanaan pengurusan, penyediaan skop pengurusan dan pelan tindakan terperinci. Model pengurusan tersebut mengandungi beberapa aspek penting iaitu perancangan industri, promosi, latihan, verifikasi dan pensijilan IBS, dan koordinasi dengan pihak yang terlibat penting dalam memastikan penyelarasan pelaksanaan.

5.3 Garis Panduan Pendaftaran Kontraktor, Pembekal dan Pemasang

Di dalam mengurus dan menjalankan proses mereka bentuk sesuatu bangunan, maklumat rangkaian bekalan IBS amatlah penting sebagai sokongan. Oleh kerana keupayaan industri pembinaan sedia ada, masih lagi pada tahap awal, rujukan perlu dibuat kepada senarai rangkaian bekalan IBS yang telah disediakan oleh pihak CIDB.

Beberapa *Orange Book* telah dicetak oleh CIDB yang mengandungi maklumat-maklumat pembekal dan kontraktor IBS. Maklumat berhubung perunding IBS ada juga disenaraikan oleh CIOB sebagai rujukan kepada pelaksana projek. Semua maklumat tersebut boleh didapati dari GIDB.

5.4 Pangkalan Data Terkini Perunding, Pembekal dan Kontraktor

Agensi adalah digalakkan untuk mencadangkan pelantikan perunding-perunding yang mempunyai pengalaman di dalam skop binaan IBS. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tatacara yang baik untuk merujuk kepada senarai perunding yang telah disediakan oleh pihak GIDB.

Perunding yang disenaraikan ini telah melalui proses latihan yang dikendalikan oleh GIDB dan dianggap boleh melaksana projek-projek IBS Kerajaan. Sekiranya Agensi hendak mencadangkan perunding-perunding yang tidak tersenarai, Agensi perlulah mendapatkan bukti dan pengesahan projek-projek

yang pernah dilaksana secara IBS dari perunding tersebut. Pengesahan ini boleh juga didapati dari Jabatan Kerja Raya.

Senarai perunding yang berkecualan ini boleh didapati dari GIOB atau pun dimuat turun dari laman web GIOB di www.cidb.gov.my.

5.5 Aspek-aspek Lain Pengurusan Komponen IBS

Antara aspek-aspek lain Pengurusan Komponen IBS adalah proses pengurusan, struktur pengurusan, pelan tindakan terperinci, interaksi dengan pihak berkaitan, pengesahan syarikat status IBS, peningkatan kualiti dan kapasiti, insentif dan pengecualian kewangan dan Pusat IBS sebagai rujukan setempat.

Sila rujuk kepada dokumen Pengurusan Komponen IBS bagi mendapatkan maklumat terperinci yang disediakan oleh GIDB.

6. PUSAT RUJUKAN

6.1 Bantuan

Agensi adalah digalakkan untuk menghubungi pusat-pusat rujukan sekiranya terdapat masalah dari segi polisi atau pun pelaksanaan.

6.2 Pusat Rujukan Yang Boleh Dihubungi

Di bawah ini disenaraikan pusat-pusat rujukan yang boleh dihubungi bagi mendapatkan maklumat lanjut berkenaan dengan pelaksanaan kaedah IBS dalam projek Kerajaan.

6.2.1 Dasar

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Bahagian Perolehan Kerajaan Kementerian
Kewangan Malaysia Kompleks
Kementerian Kewangan Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

6.2.2 Pelaksanaan

Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam, Struktur dan Jambatan Ibu
Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 15, Centre Point North
The Boulevard, Mid Valley City
Lingkaran Syed Putra
59200 KUALA LUMPUR
No. Tel. : 03-92354701

Lampiran A

A KOMPONEN SENI BINA			
	KOMPONEN	JENIS	BAHAN
1	Dinding Luar	Prefabricated Panel	Precast Concrete Panel Bay Window Timber Panel
		Precision Blockworks	Interlocking Concrete Masonry Unit (CMU) Lightweight Concrete Blocks
2	Dinding Dalam	Dry Wall System	Gypsum Board Partition HDF 1 MDF Board
		Precision Blockworks	Interlocking Concrete Masonry Unit (CMU) Lightweight Concrete Blocks
3	Kemasan Dinding	Wall Cladding	Metal Cladding Composite Aluminium Cladding Cold-Rolled Steel Claddings Composite Plank/Panel
		Curtain Wall	Full Height Glass Panel Aluminium Curtain Wall System
		Others	Spray Plaster
4	Kemasan Bumbung	Decking	Metal Decking Composite Aluminium Panel
B KOMPONEN SENIBINA LAIN			
1	Tandas		Prefab Toilet Units Pre-Cast Concrete Bath Modules
2	Tangga		Pre-cast Concrete Staircase Prefab Timber Staircase Prefab Steel Staircase
3	<i>Arch</i>		Pre-cast Concrete Arches
4	Pintu		Rujuk MS 1064 : Pt 4 : 2001
5	Tingkap		Rujuk MS 1064 : Pt 5 : 2001
6	Susur Tangan		Prefab Steel Railings Prefab Timber Railings Pre-cast Concrete Railings
7	Peneduh Cahaya		Metal Louvres 1 over hangs 1 hood Timber Louvres 1 over hangs 1 hood Pre-cast Concrete Hood 1 Coping GRC Hood 1 Coping Glass Reinforced Concrete (GRC) Glass Fibre Reinforced Concrete (GFRC) Pre-cast Concrete Hood 1 Coping

*** Rujukan :**

1. Catalogue Of IBS Components CIDB
2. Reference Guide On Standar Prefabricated Building Components (Singapore BCA)
3. Catalogue Of Precast Concrete Components For Infrastructure Works 2004/2005
4. Manual For IBS Content Scoring System (IBS Score)
5. Directory of Listed Companies Construction IBS Products
6. Directory of Active IBS Contractor

Lampiran B

Syarat-syarat Kontrak dan Klausula Keperluan Penggunaan IBS Dalam Projek-projek Baru Agensi:

1.0 Apabila Kerajaan berhasrat untuk memanggil tender berasaskan IBS sepenuhnya di mana pihak Kerajaan menyediakan reka bentuk menggunakan komponen IBS terbuka, maka syarat-syarat kontrak berikut (iaitu Syarat-Syarat Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi atau Syarat-Syarat Kontrak berasaskan Senarai Kuantiti, yang mana berkaitan) hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender sebagai asas perjanjian:

1.1 Syarat-Syarat Kontrak berasaskan Lukisan dan Spesifikasi

Standard Form of Contract To be Used Where Drawings and Specifications Form Part Of the Contract - P. W D Form 203 (Rev. 2007)

1.2 Syarat-Syarat Kontrak berasas Senarai Kuantiti

Standard Form of Contract To be Used Where Bills of Quantities Form Part Of the Contract - P. WD Form 203A (Rev. 2007)

LAPORAN PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK RMK-9 YANG DILAKSANAKAN MENGGUNAKAN KAEDAH IBS															
KEMENTERIAN / JABATAN:															
BULAN:															
BIL	NAMA PROJEK	AGENSI PELAKSANA (JKR/Kementerian)	SIUNG ROJEK (RMj)	KAEDAH PEROLEHAN (Rundingan Terus/Tender Terbuka/Tender Terpilih atau Terhad)	KAEDAH PELAKSANAAN (Reka & Bina/ Konvensional)	TARIKH TENDER	HARGA KONTRAK (RM)	TARIKH MIUK TAPAK	% KEMAJUAN FIZIKAL PROJEK		TARIKH SIAP	JENIS KOMPONEN IBS DIGUNAKAN*	SKOR IBS (%)	CATATAN	
									JADUAL	SEBENAR					

- 1- Sistem Kekotak, Panel Dan Kerangka Konkrit Pratuang
- 2- Sistem Acuan Kerja Keluli
- 3- Sistem Kerangka Keluli
- 4- Sistem Kerangka Kayu Separa Siap (Prefabricated)
- 5- Sistem Kerja Blok



GARIS PANDUAN *GOVERNMENT PROCUREMENT INFORMATION SYSTEM*

**BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

Seksyen	Tajuk Seksyen	Muka surat
1	Tujuan	1
2	Penggunaan	1
3	Latar Belakang GPIS	1
4	Objektif GPIS	2
5	Modul GPIS	2
6	Skop Maklumat Yang Perlu Didaftarkan Ke Dalam GPIS	3
7	Sumber Maklumat GPIS	4
8	Pihak Yang Bertanggungjawab Mendaftar Dan Mengemaskini Maklumat Perolehan	4
9	Prosedur Terlibat	4
10	Bidang Tugas Dan Tanggungjawab Pihak Yang Bertanggungjawab Terhadap GPIS	18
11	Prosedur Pelaksanaan GPIS	20
12	Pengurusan Rekod	20
13	Kawalan Dan Jaminan Kualiti	22
14	Panduan Pengguna Sistem Maklumat Perolehan Kerajaan (GPIS)	22
15	Rujukan	22

GARIS PANDUAN *GOVERNMENT PROCUREMENT INFORMATION SYSTEM* (GPIS)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan *Government Procurement Information System* (GPIS) disediakan adalah bertujuan untuk:
- i. memastikan pelaksanaan GPIS berjalan lancar dan teratur serta mencapai objektif sistem;
 - ii. memastikan semua pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan GPIS dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan; dan
 - iii. tidak berlaku pertindihan tugas antara pihak-pihak yang terlibat dengan adanya pengalihan tugas yang jelas dan terancang.

2. PENGGUNAAN

- 2.1 Garis Panduan GPIS ini akan diguna pakai oleh:
- i. Pengguna sistem di Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan (MOF) dan di semua Agensi Kerajaan yang terlibat dengan perolehan dan pentadbiran kontrak Kerajaan;
 - ii. Penyelia di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ;
 - iii. Penyelia di peringkat Kementerian Kewangan; dan
 - iv. Pentadbir sistem

3. LATAR BELAKANG GPIS

- 3.1 Ia dibangunkan bagi mengurus maklumat perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan.
- 3.2 Fungsi utama GPIS adalah untuk menyimpan maklumat perolehan yang terperinci bagi Agensi-Agensi Kerajaan meliputi peringkat awal pelaksanaan perolehan sehingga projek siap.
- 3.3 GPIS merupakan sebuah sistem berasaskan web di mana pengguna boleh membuat capaian sistem secara atas talian melalui pelayar web.

- 3.4 Memandangkan maklumat perolehan dalam GPIS bergantung kepada data integrasi dan data yang dimasukkan oleh Kementerian/Agensi, keberkesanan pelaksanaan GPIS adalah bergantung sepenuhnya kepada inisiatif Kementerian/Agensi untuk memasukkan/mengemaskini maklumat tersebut. Sekiranya data yang dimasukkan/dikemaskini tidak tepat atau tidak lengkap, maka laporan maklumat perolehan yang dihasilkan juga tidak lengkap dan tepat.
- 3.5 Oleh itu, **kerjasama Kementerian/Agensi sebagai sumber maklumat** tersebut merupakan faktor kejayaan kritikal bagi pelaksanaan GPIS ini.

4. OBJEKTIF GPIS

- 4.1 Mengurus dan memantau maklumat perolehan Kerajaan dengan lebih cekap.
- 4.2 Membolehkan pemantauan pelaksanaan perolehan Agensi Kerajaan.
- 4.3 Menyediakan laporan perolehan Kerajaan dengan cekap dan komprehensif bagi keperluan pihak pengurusan atasan Kementerian Kewangan dan Agensi lain seperti Jabatan Audit Negara, PEMUDAH dan sebagainya.

5. MODUL GPIS

- 5.1 Sistem GPIS terdiri daripada 3 modul seperti berikut:

Bil.	Modul	Fungsi	Pengguna
1.	Perolehan	Menyimpan dan memaparkan maklumat perolehan	Pengguna di semua Agensi Kerajaan
2.	i. Laporan PTJ	Menjana laporan maklumat perolehan	Pengguna di semua Agensi Kerajaan
	ii. Laporan JPKA (Pengurusan Perolehan)	Menjana laporan untuk dibentangkan dalam mesyuarat JPKA	Pengguna di semua Agensi Kerajaan

Bil.	Modul	Fungsi	Pengguna
3.	Sistem	Menukar kata laluan dan membuat aduan/pertanyaan mengenai menggunakan Aduan/Pertanyaan Pengguna GPIS Borang	Pengguna di semua Agensi Kerajaan

6. SKOP MAKLUMAT YANG PERLU DIDAFTARKAN KE DALAM GPIS

- 6.1 Maklumat perolehan Kerajaan yang dimaksudkan adalah meliputi semua kategori perolehan iaitu bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja bagi perolehan atau projek-projek yang dibiayai. peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan.
- 6.2 Maklumat perolehan Kerajaan yang **perlu didaftarkan** ke dalam GPIS adalah bagi perolehan yang mempunyai rekod/dokumen seperti berikut:
- 6.2.1 Nombor pesanan kerajaan bagi kaedah perolehan secara pembelian terus atau inden kerja bagi kaedah perolehan secara *requisition*/lantikan terus; atau
- 6.2.2 Nombor tender/nombor sebut harga bagi kaedah perolehan secara tender atau sebut harga ; atau/dan
- 6.2.3 Tarikh surat setuju terima bagi kaedah perolehan (selain daripada kaedah perolehan yang dinyatakan di 6.2.1; atau/dan
- 6.2.4 Nombor kontrak bagi perolehan yang mempunyai kontrak.
- 6.3 Maklumat perolehan yang menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/ Tabung Amal/ Tabung Penyelidikan/ Wang Sumbangan tidak perlu didaftarkan ke dalam GPIS.

7. SUMBER MAKLUMAT GPIS

7.1 Sistem GPIS mengandungi maklumat seperti berikut:

Bil	Jenis Maklumat	Sumber
1.	Semua perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan	Pengguna di semua Agensi Kerajaan yang melaksanakan perolehan dan mentadbir kontrak
2.	Maklumat Pendaftaran syarikat dengan MOF, Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)	Sistem ePerolehan (eP), sistem di PKK, sistem di CIDB
3.	Maklumat projek pembangunan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT)	Sistem Pemantauan Projek (SPPII) di Jabatan Perdana Menteri (JPM)

8. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MENDAFTAR DAN MENGEMASKINI MAKLUMAT PEROLEHAN

8.1 Pendaftaran dan pengemaskinian maklumat perolehan Kerajaan perlu dilaksanakan oleh pegawai atau kakitangan yang menguruskan perolehan di Agensi/PTJ dan/atau memiliki peruntukan bagi perolehan tersebut.

Contoh:

Kementerian Pelajaran ialah pemilik projek & sumber peruntukan tetapi pelaksana projek adalah JKR. Pihak yang bertanggungjawab untuk mendaftar maklumat ialah Kementerian Pelajaran.

9. PROSEDUR TERLIBAT

9.1 Prosedur Perluasan Pelaksanaan GPIS

9.1.1 Taklimat dan latihan pengguna akan dilaksanakan sebelum pelaksanaan di Agensi berkenaan.

9.1.2 Latihan pengguna akan melibatkan pegawai dan kakitangan yang melaksanakan perolehan dan mentadbir kontrak di Agensi Kerajaan. Latihan akan menggunakan data

perolehan sebenar di Kementerian/Agensi bagi memastikan keberkesanan latihan.

- 9.1.3 Kaedah latihan yang akan digunapakai ialah *Training of Trainer* (TOT) di mana latihan peringkat awal diberikan kepada Agensi induk dan wakil dari Pusat Tanggungjawab (PTJ) oleh BPK, MOF.
- 9.1.4 Tenaga pengajar adalah terdiri daripada pegawai/kakitangan BPK iaitu wakil daripada Unit Data yang akan dibantu oleh Unit Pengurusan Maklumat Perolehan Kerajaan (PM) atau wakil Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) dan seorang pegawai BPK yang mahir dalam hal berkaitan perolehan kerajaan.
- 9.1.5 Pihak Kementerian/Agensi adalah bertanggungjawab untuk memberi latihan susulan peringkat dalaman sekiranya diperlukan.
- 9.1.6 Kementerian/Agensi perlu melantik seorang pegawai untuk dihubungi bagi memudahkan pihak MOF berurusan mengenai pelaksanaan GPIS. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai dan sebagainya hendaklah diberitahu kepada pihak Perbendaharaan.

9.2 Prosedur Pengurusan ID Pengguna

9.2.1 ID pengguna yang akan digunakan dalam sistem GPIS adalah berdasarkan jawatan pegawai/kakitangan di Kementerian/Agensi masing-masing.

9.2.2 Terdapat tiga kategori pengurusan/penyelenggaraan ID:

- i. Penyediaan ID pengguna sebelum latihan/pelaksanaan GPIS di Kementerian/Agensi

Penyelia di peringkat Kementerian/Agensi adalah bertanggungjawab menyediakan senarai ID pengguna bagi PTJ di bawah Agensi masing-masing seperti di **Lampiran 1**. Senarai ID pengguna tersebut hendaklah diserahkan kepada Kementerian Kewangan melalui Unit Data, BPK, MOF selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh latihan/pelaksanaan GPIS di Kementerian berkaitan.

ii. Penambahan/Penghapusan ID

Permohonan penambahan atau penghapusan ID pengguna perlu dibuat oleh penyelia di setiap PTJ. Ini bagi memastikan hanya pengguna yang sah sahaja boleh mengakses sistem untuk menjamin keselamatan data. Permohonan boleh dibuat secara terus oleh penyelia melalui *helpdesk* GPIS.

iii. Penyelenggaraan ID pegawai/kakitangan

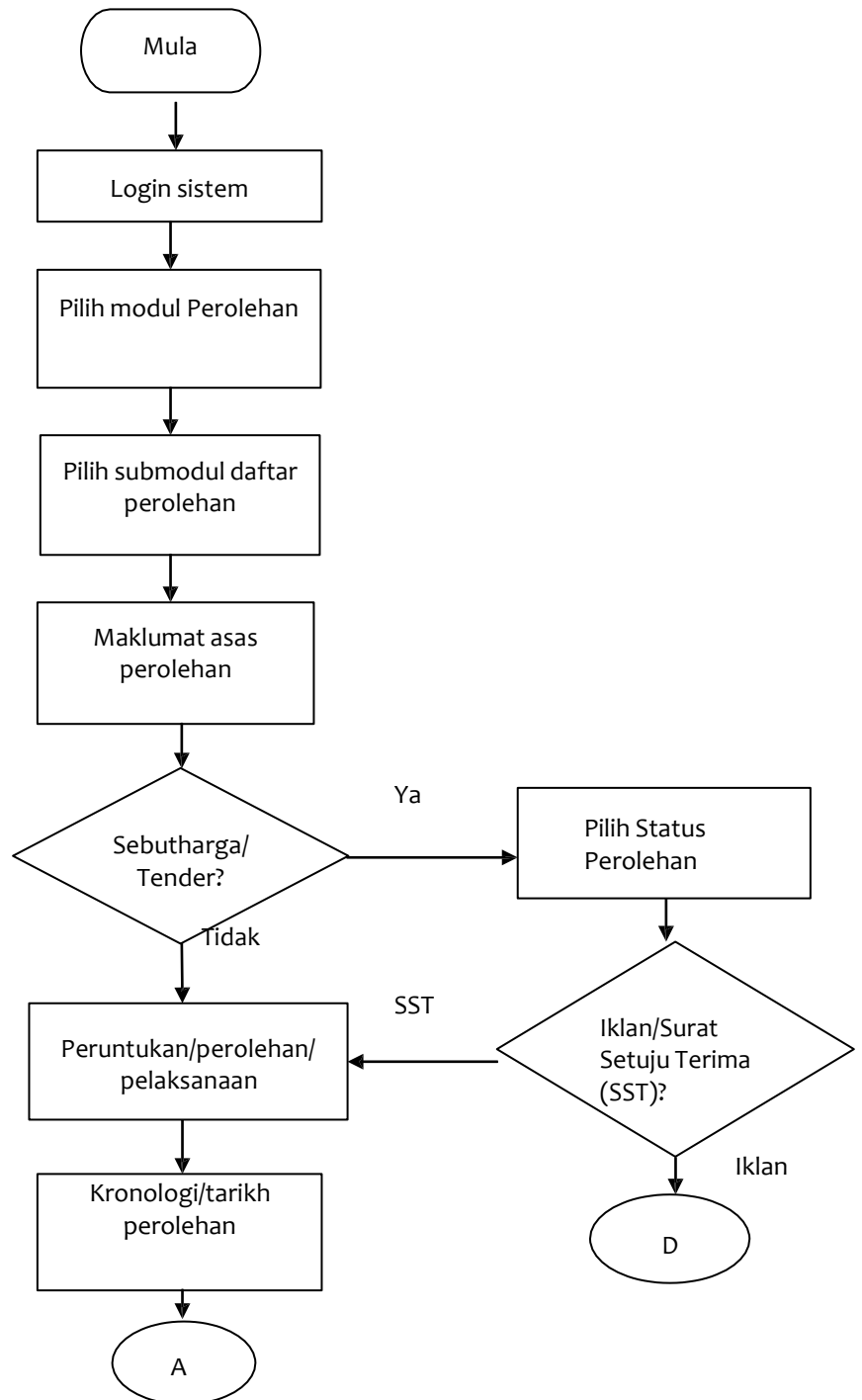
Bagi penyelenggaraan ID pengguna seperti reset kata laluan akibat terlupa kata laluan, pegawai/kakitangan di PTJ boleh terus menghubungi *helpdesk* GPIS.

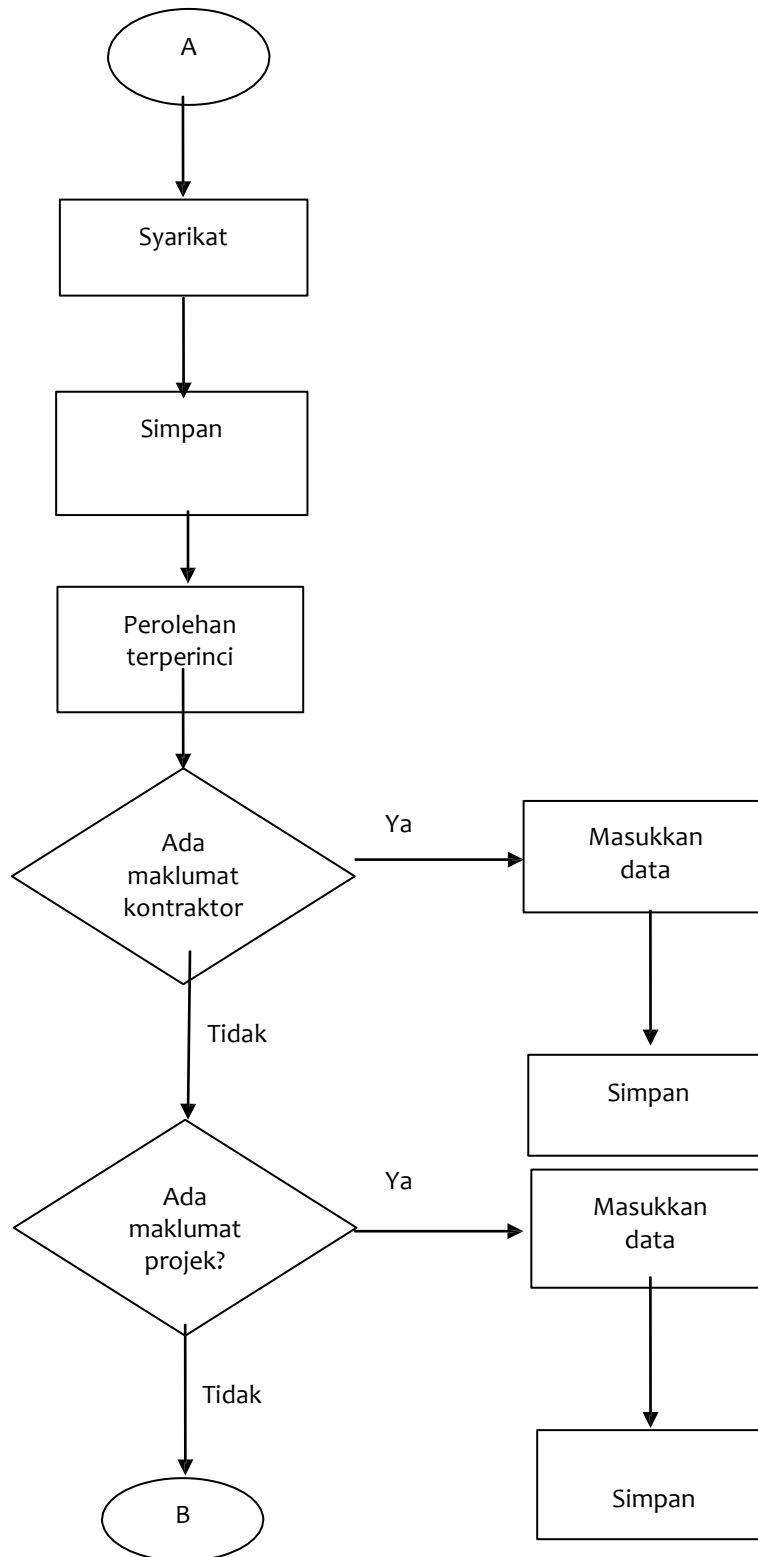
9.3 Prosedur Penggunaan GPIS dan Carta Alir

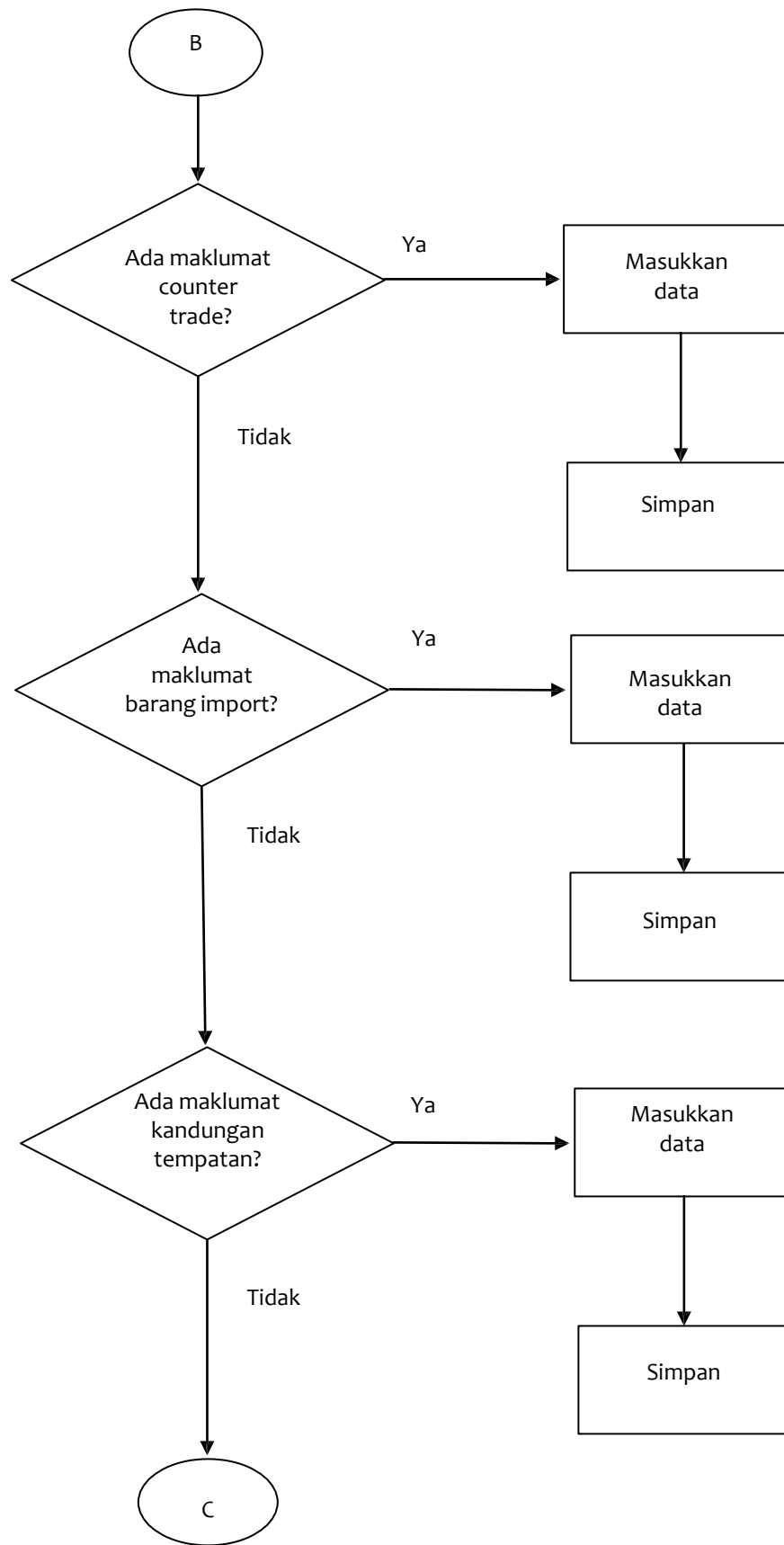
9.3.1 Modul Perolehan

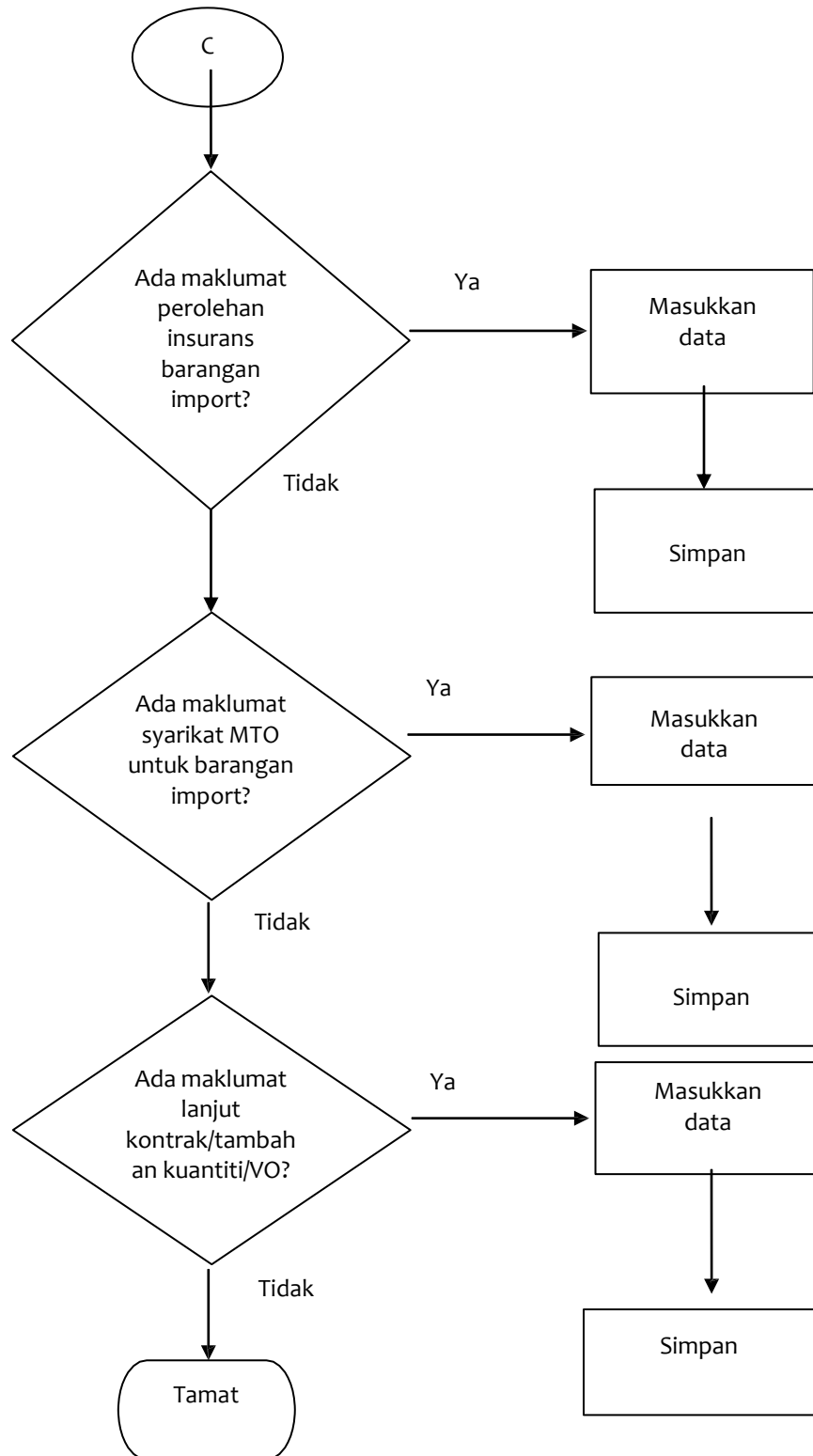
i. Daftar

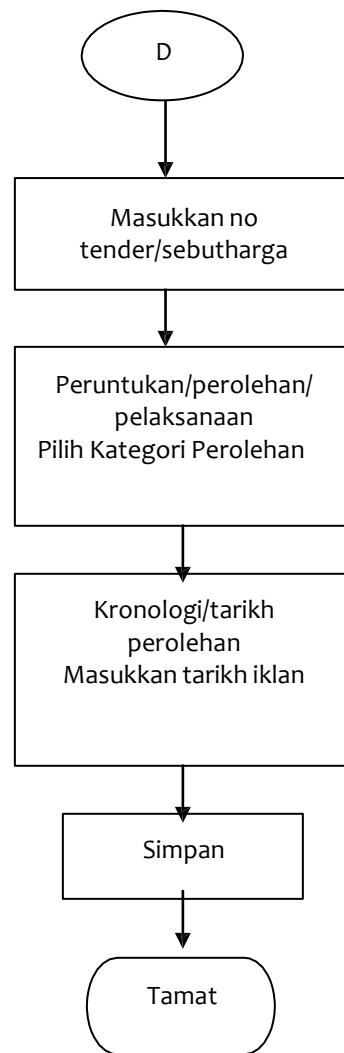
Pengguna perlu memasukkan maklumat terperinci bagi setiap perolehan yang dilaksanakan. Maklumat perolehan perlu didaftarkan sebaik sahaja Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima dikeluarkan dan ditandatangani oleh pembekal.





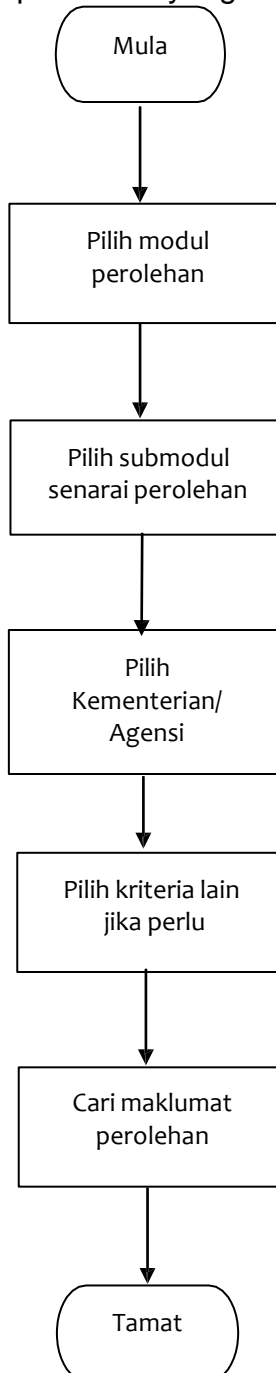






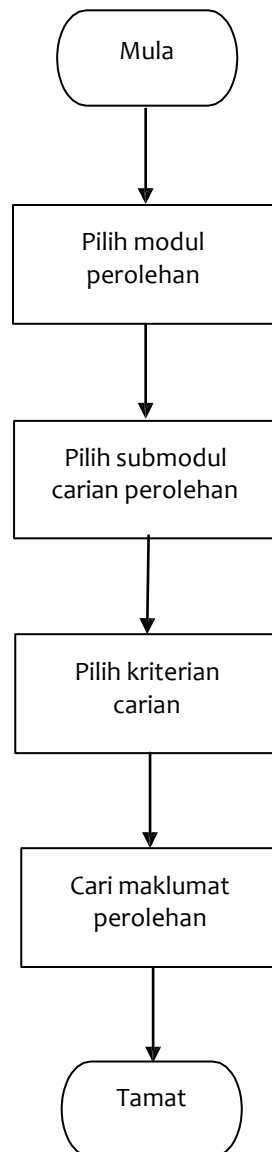
ii. Senarai

Untuk melihat senarai perolehan, pengguna hendaklah membuat pilihan Kementerian. Pengguna juga boleh memaparkan senarai perolehan bagi sesuatu Kementerian mengikut Agensi dan julat tarikh. Bagi pilihan senarai mengikut tarikh, pengguna hendaklah memilih jenis tarikh sama ada Tarikh Pesanan (bagi perolehan secara pembelian terus/*requisition*/lantikan terus) atau Tarikh Kontrak (bagi perolehan yang mempunyai kontrak) .



iii. Carian

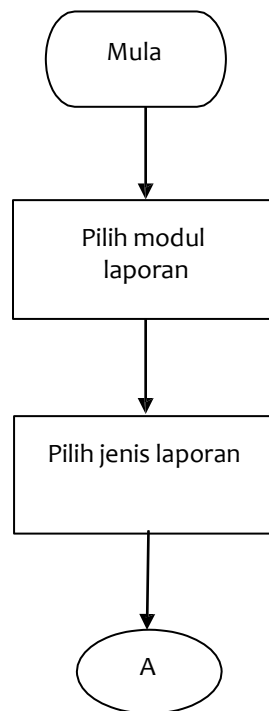
Carian perolehan menyediakan beberapa kriteria carian. Pengguna boleh memilih salah satu atau kombinasi beberapa kriteria carian.

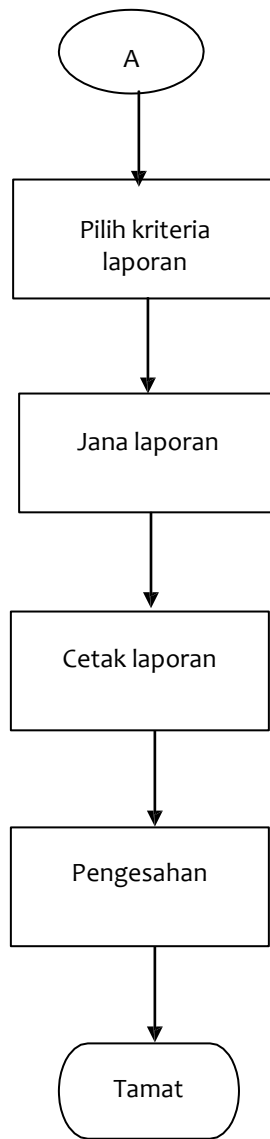


9.3.2 Modul Laporan

Modul ini menyediakan laporan berkaitan perolehan Kerajaan dalam 2 jenis format laporan iaitu:

- i. Laporan Perolehan PTJ
 - Menyenaraikan semua perolehan Kerajaan yang telah didaftarkan ke dalam GPIS.
 - Laporan ini perlu dikemukakan untuk pengesahan setiap bulan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen atau pegawai yang diberi kuasa yang menguruskan perolehan di setiap Kementerian/Agensi/PTJ..
- ii. Laporan JPKA (Pengurusan Perolehan).
 - Menjana laporan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA.
 - Laporan ini perlu dikemukakan untuk pengesahan setiap suku tahun disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen atau pegawai yang diberi kuasa yang menguruskan perolehan di setiap Kementerian/Agensi/PTJ.





9.4 Prosedur *helpdesk*

Jenis Bantuan	Tindakan Pengguna	Tindakan Helpdesk	Tindakan Pasukan Teknikal GPIS
Aduan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat aduan melalui borang yang disediakan di dalam sistem GPIS atau e-mel kepada <i>gpishelp@treasury.gov.my</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengambil tindakan dan memberi maklum balas sekiranya melibat aduan tidak teknikal. ○ Menghantar aduan kepada pasukan teknikal sekiranya melibatkan perkara teknikal 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengambil tindakan dan memberi maklumbalas kepada <i>helpdesk</i>
Pertanyaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat pertanyaan secara terus melalui telefon ke talian <i>helpdesk</i> atau melalui e-mail kepada <i>helpdesk</i> atau melalui borang aduan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengambil tindakan dan memberi maklum balas sekiranya melibat perkara tidak teknikal. ○ Menghantar aduan kepada pasukan teknikal sekiranya melibatkan perkara teknikal 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengambil tindakan dan memberi maklumbalas kepada <i>helpdesk</i>
Penyelenggaraan ID Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat permohonan penambahan/ penghapusan ID pengguna (Penyelia di PTJ) ○ Membuat permohonan penyelenggaraan ID (Pegawai/ kakitangan PTJ) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menerima permintaan pengguna dan memaklumkan kepada pasukan teknikal berkenaan keperluan penambahan/ penghapusan/ penyelenggaraan ID pengguna 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengambil tindakan dan memberi maklumbalas kepada <i>helpdesk</i>

10. BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP GPIS

Pihak Terlibat	Peranan/Tanggungjawab
Unit Data, BPK, MOF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyelia, memantau serta membantu aktiviti kemasukan data ke dalam sistem ○ Mengurus dan menyelenggara ID pengguna ○ Memantau prestasi sistem dan melapor sebarang kerosakan kepada pasukan projek GPIS (teknikal) ○ Mengurus keperluan pengubahsuaian/ penambahbaikan sistem ○ Menyelaras dan menyediakan keperluan laporan yang boleh didapati dengan segera ○ Mengadakan latihan pengguna berkaitan sistem ○ Menjadi <i>helpdesk</i> bagi tatacara penggunaan sistem ○ Merancang dan menguruskan aktiviti perluasan GPIS ○ Menyelaras isu-isu semasa berkaitan sistem dan keperluan data perolehan ○ Menjadi perantara di antara pengguna dan pihak atasan dengan pasukan projek GPIS (teknikal)
Unit Pengurusan Maklumat Perolehan Kerajaan (PM), BPK, MOF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberi khidmat sokongan teknikal mengenai sistem ○ Membantu memberi latihan pengguna berkaitan sistem ○ Menyediakan laporan yang memerlukan kepakaran teknikal ○ Penyelenggara aplikasi, pangkalan data, perisian, dan perkakasan bagi sistem GPIS ○ Membuat pengubahsuaian/penambahbaikan sistem
Pegawai yang arif berkaitan perolehan kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberi khidmat nasihat mengenai perolehan kerajaan semasa sesi taklimat dan latihan pengguna.
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberi khidmat sokongan teknikal mengenai sistem ○ Membantu memberi latihan pengguna berkaitan sistem ○ Menyediakan laporan yang memerlukan kepakaran teknikal

Pihak Terlibat	Peranan/Tanggungjawab
(BPTM), MOF	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyelenggara aplikasi, pangkalan data, perisian, dan perkakasan bagi sistem GPIS ○ Membuat pengubahsuaian/penambahbaikan sistem
Penyelia di Peringkat Kementerian/JPKA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memantau kemasukan data oleh Agensi/PTJ di bawahnya dan kesahihan data yang dimasukkan ○ Menjadi perantara di antara Agensi/PTJ di bawahnya dengan Unit Data, BPK, Kementerian Kewangan
Penyelia di Peringkat Agensi/Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memantau kemasukan data oleh PTJ di bawahnya dan kesahihan data yang dimasukkan ○ Menjadi perantara di antara PTJ di bawahnya dengan Penyelia di Peringkat Kementerian/JPKA ○ Menyediakan senarai ID pengguna bagi PTJ di bawah Agensi dan menyerahkan kepada Unit Data, BPK, Kementerian Kewangan sebelum latihan dan pelaksanaan GPIS di Agensi berkenaan
Penyelia di Peringkat PTJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memantau kemasukan data oleh pegawai/kakitangan di PTJ masing-masing dan kesahihan data yang dimasukkan ○ Membuat permohonan pertambahan /penghapusan ID pengguna
Pengguna (Semua Agensi Kerajaan)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memasukkan data perolehan apabila sesuatu perolehan dilaksanakan dan mengemaskini maklumat dari masa ke semasa

11. PROSEDUR PELAKSANAAN GPIS

11.1 Berikut adalah senarai tugas bagi pelaksanaan GPIS:

BIL.	TINDAKAN	T/JAWAB	CATATAN/ SENARAI SEMAK
1.	Mengadakan latihan pengguna	Unit Data/Unit PM/ Penyelia	
2.	Mengenal pasti pengguna sistem dan membuat permohonan	Penyelia	
3.	Mewujudkan ID pengguna dan peranannya di dalam sistem	Unit Data	
4.	Memasukkan data perolehan ke dalam sistem	Pengguna	
5.	Mengemaskini data dari semasa ke semasa di dalam sistem	Pengguna	
6.	Mengesahkan Laporan Perolehan PTJ dan Laporan JPKA (Pengurusan Perolehan)	Penyelia	
7.	Menyelenggara aduan pengguna mengenai sistem	Unit Data	
8.	Mewujudkan satu Jawatankuasa Khas bagi pemantauan sistem	Unit Data	
9.	Melaporkan aktiviti penggunaan sistem dari semasa ke semasa	Unit Data/Unit PM	
10.	Melakukan penyelenggaraan sistem dan membaik pulih kerosakan	Unit PM/BPTM	
11.	Membuat penambahbaikan ke atas sistem mengikut keperluan	Unit PM/BPTM	

12. PENGURUSAN REKOD

12.1 Maklumat perolehan yang perlu didaftarkan ke dalam sistem GPIS adalah semua perolehan yang dibuat bermula dari 1 Januari 2011 berdasarkan tarikh surat setuju terima bagi tender dan sebut harga. Manakala, bagi pembelian terus/*requisition*/lantikan terus berdasarkan tarikh pesanan kerajaan atau inden kerja.

12.2 Pendaftaran maklumat ke dalam sistem GPIS adalah merangkumi semua kaedah perolehan kerajaan iaitu:

i. Pembelian Terus/*Requisition*/ Lantikan terus

Maklumat Perolehan perlu didaftarkan selewat-lewatnya **3 hari selepas** Pesanan Kerajaan(LO) atau Inden Kerja dikeluarkan.

ii. Sebut Harga/Tender

o Iklan

Iklan bagi Sebut Harga /Tender perlu didaftarkan segera ke dalam GPIS selewat-lewatnya **1 hari sebelum** tarikh iklan dibuka kerana maklumat tersebut akan dikemaskini secara automatik dalam portal MyPROCUREMENT yang boleh diakses oleh orang awam.

o Telah Keluar Surat Setuju Terima (SST)

Maklumat Perolehan perlu didaftarkan selewat-lewatnya **3 hari selepas** Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kerana maklumat tersebut akan dikemaskini secara automatik dalam portal MyPROCUREMENT yang boleh diakses oleh orang awam.

12.3 Sekiranya kontrak bagi sesuatu perolehan telah ditandatangani, pengguna perlu mengemaskini maklumat di dalam sistem dengan memasukkan nombor kontrak tersebut.

12.4 Status perolehan hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa ke dalam sistem terutama bagi perolehan sebutharga/tender.

12.5 Maklumat perolehan perlu diisi dengan lengkap dan Kementerian/Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam GPIS.

13. KAWALAN DAN JAMINAN KUALITI

13.1 Pemantauan secara berterusan adalah perlu bagi memastikan GPIS dapat dilaksanakan dengan lancar. Oleh itu, satu Jawatankuasa (JK) Khas Pasukan GPIS akan diwujudkan di peringkat Kementerian Kewangan di mana ia berperanan sebagai :

- i. JK yang menggerakkan dan memantau aktiviti sistem berjalan mengikut apa yang dirancangkan;
- ii. Mengenalpasti masalah dan langkah penyelesaian berkaitan GPIS sama ada dalam aspek teknikal mahupun pengurusan sistem; dan
- iii. Mewujudkan dasar/polisi berkenaan hal ehwal penggunaan dan tadbir urus sistem sekiranya perlu bagi menyokong perjalanan sistem.

14. PANDUAN PENGGUNA SISTEM MAKLUMAT PEROLEHAN KERAJAAN (GPIS)

14.1 Panduan Pengguna GPIS boleh dicapai secara online melalui sistem GPIS mengikut modul.

15. RUJUKAN

BORANG 1 : Borang Aduan/Pertanyaan Pengguna GPIS

SENARAI 1 : Nombor telefon untuk dihubungi bagi pengurusan sistem GPIS

LAMPIRAN 1 : Borang Maklumat Pengguna GPIS (untuk permohonan penambahan/penghapusan & penyelenggaraan ID Pengguna)

LAMPIRAN 2 : Format Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (JPKA) bagi Pengurusan Perolehan secara Tender / Sebut Harga/ Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

BORANG 1**BORANG ADUAN/PERTANYAAN PENGGUNA GOVERNMENT
PROCUREMENT INFORMATION SYSTEM (GPIS)**

Maklumat Pengguna			
Nama		Kementerian/Agensi	
Bahagian		Seksyen/Unit	
No Tel		E-mail	
Maklumat Aduan			
Tarikh		Masa	
Modul			
Nama Skrin			
Keterangan Masalah			
Untuk Kegunaan Pegawai Helpdesk			
Tarikh Aduan Diterima		Tarikh Tindakan Diambil	
Catatan			
Tandatangan Pegawai Helpdesk			
Nama		Jawatan	

**Sila e-mel borang aduan/ pertanyaan pengguna ini ke gpishelp@treasury.gov.my

SENARAI 1**NOMBOR TELEFON UNTUK DIHUBUNGI BAGI
PENGURUSAN SISTEM GPIS**

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai SOP ini, Kementerian/Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

Bil.	Nama	Jawatan	No. Samb. Tel. Pejabat
1.	YM. UNGKU MARIAM BT ZAKARIA mariam.zakaria@treasury.gov.my	KPSPK(DT)	03-8882 3341
2.	PN. NUR FAIZAH MOHAMED YUSOF nurfaizah.yusof@treasury.gov.my	PSPK (DT) 1	03-8882 3231

Alamat : Unit Data, Bahagian Perolehan Kerajaan Aras 3,
Blok Utara, Kompleks Kementerian Kewangan,
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan
Persekutuan
62592, PUTRAJAYA

E-mel : gpishelp@treasury.gov.my

No. Faks : 03 – 8882 4291

LAMPIRAN 1

MAKLUMAT PTJ BAGI PENGGUNA GPIS

Bil	Nama	Nama Agensi	Kod Agensi	Tempat Agensi	Nama PTJ	Kod PTJ	Jawatan	Singkatan Jawatan	Had Capaian Data	Peranan**
1.	Puan Rohana Binti Ali	Jabatan Perkhidmatan & Penilaian Harta	467567709	Putrajaya	Jabatan Perkhidmatan & Penilaian Harta – Ibu Pejabat	234020101	Penolong Pengarah Kanan (Perolehan) 4	PPK(P)4	Semua PTJ di bawah JPPH	Penyelia

* Had Capaian Data : Merujuk kepada capaian data bagi sesuatu PTJ/Agensi/Kementerian (CTH: PTJ Ibu Pejabat boleh melihat data bagi semua PTJ di Agensi)

** Peranan : Penyelia atau Penyedia (akan diwujudkan diperingkat PTJ/Agensi/Kementerian seperti yang digariskan dalam Garis Panduan GPIS).

Sila e-melkan maklumat bakal pengguna GPIS kepada gpishelp@treasury.gov.my atau :

Nama Pegawai	Jawatan	No Telefon	E-mel
YM. UNGKU MARIAM BT ZAKARIA	KPSPK(DT)	03-8882 3341	Mariam.zakaria@treasury.gov.my
PN. NUR FAIZAH BT MOHAMED YUSOF	PSPK(DT)1	03-8882 3231	nurfaizah.yusof@treasury.gov.my

No. Faks: 03-8882 4291

LAMPIRAN 2

FORMAT LAPORAN JPKA (PENGURUSAN PEROLEHAN)

(A) Perolehan Secara Tender

Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan Bil.	Status Pelaksanaan Perancangan Tender								Lain-lain (Nyatakan : cth- Dibatalkan) Bil.
		Belum Ditender Bil.	Telah Ditender						Jumlah Besar	
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima Bil.	Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera				
				Bil.	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Bil.		
Bekalan										
Perkhidmatan										
Kerja										

(B) Perolehan Secara Sebut Harga

Jenis Perolehan	Perancangan Tahunan Keseluruhan Bil.	Status Pelaksanaan Perancangan Sebut Harga								Lain-lain (Nyatakan : cth- Dibatalkan) Bil.	
		Belum Dipelawa Bil.	Telah Dipelawa						Jumlah Besar		
			Belum Dikeluarkan Surat Setuju Terima/ Pesanan Tempatan/ Inden Bil.	Syarikat Bumiputera		Syarikat Bukan Bumiputera					
				Bil.	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Bil.	Jumlah Nilai Perolehan (RM)	Bil.			Jumlah Nilai Perolehan (RM)
Bekalan											
Perkhidmatan											
Kerja											

(C) Perolehan Melalui Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel

Item Kontrak Pusat & Kontrak Pusat Sistem Panel (Sila senaraikan)	Jumlah Nilai Perolehan (RM)
1. <i>High Density Polyethylene (HDPE) Fittings</i>	
2. Poslaju	
3. Sampul surat	
4. Alat <i>proprietary</i> elektronik	
5. Beg	
6. Jem	
7. Beras	
8.	
9.	
10.	

**FORMAT BAGI PERMOHONAN PEROLEHAN
KEMUDAHAN DAN PERALATAN TEKNOLOGI BARU
DI AGENSI KERAJAAN**

1. PENDAHULUAN

- a. Tujuan Kertas Kerja

2. LATAR BELAKANG

- 1. Ringkasan peranan dan fungsi utama agensi.
(serta carta organisasi)
- b. Objektif utama perolehan kemudahan dan peralatan teknologi.

3. KEMUDAHAN DAN PERALATAN YANG DIPOHON

- a. Jenis kemudahan atau peralatan teknologi baru yang dipohon
- b. Tujuan dan justifikasi perolehan
- c. Anggaran Kos memperolehi kemudahan dan peralatan dan kos penyelenggaraannya.
- d. Cara perolehan. (nyatakan sama ada pembekal tempatan atau luar negeri)
- e. Spesifikasi Kemudahan dan Peralatan dan kuantiti yang diperlukan.
(sertakan maklumat terperinci bagi setiap kemudahan)
- f. Output atau faedah jangka pendek dan jangka panjang hasil daripada perolehan kemudahan dan peralatan teknologi yang dipohon.
- g. Kemudahan-kemudahan dan peralatan yang sedia ada di Kementerian/Jabatan atau Agensi Kerajaan yang lain.

**LAPORAN JAWATANKUASA PENYELARAS PEROLEHAN KEMUDAHAN
DAN PERALATAN TEKNOLOGI BARU (JPPKPTB) DI AGENSI KERAJAAN**

1. Agensi yang berkenaan :
2. Nombor Rujukan Fail :
3. Butir-butir Mengenai Kemudahan dan Peralatan :

Bil.	Nama dan Keterangan	Kuantiti	Kegunaan	Anggaran Kos

MANUAL PENGISIAN FORMAT

1. Semua permohonan mengenai perolehan Kerajaan yang dikemukakan dari agensi/Kementerian Kewangan mengikut had nilai perolehan dan peruntukan di bawah Perbendaharaan selepas ini hendaklah disertakan bersama Format Permohonan yang disediakan oleh Kementerian Kewangan
2. Format Permohonan adalah berdasarkan bidang kerja, bekalan perkhidmatan dan perunding serta mengikut kategori permohonan yang perlu dikenalpasti oleh agensi/Kementerian.
3. Format Permohonan ini tidak akan menjejaskan apa-apa pekeliling semasa mengenai perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.
4. Setiap agensi/Kementerian akan dibekalkan dengan salinan softcopy untuk memudahkan pengisian format permohonan ini.
5. Semua item dan maklumat yang diperlukan hendaklah diisi dengan lengkap di setiap ruangan yang disediakan. Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila lampirkan di ruangan yang berasingan.
6. Setiap permohonan yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan hendaklah mengemukakan bersama surat rasmi permohonan, format permohonan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan. Salinan *softcopy* hendaklah dikemukakan melalui emel rasmi pegawai proses di BPK yang akan dimaklumkan kemudian.

SENARAI SEMAK

Bil	Bidang Permohonan	Kategori Permohonan	Lampiran
1.	Infrastruktur & Bangunan	Perakuan Tender	A
		Tender Terhad	B
		Muktamad Harga	C
		Arahan Perubahan Kerja	D
		Pengecualian LAD	E
		Rundingan Terus	F
2.	Bekalan & Perkhidmatan/ Teknologi Maklumat & Multimedia	Perakuan Tender	G
		Tender Terhad	H
		Muktamad Harga	I
		Lanjutan Kontrak / Tambah Kuantiti / Tambah Had Bumbung / Perubahan Skop	J
		Rundingan Terus	K
3.	Khidmat Perundingan	Lantikan Terus Beserta Kos Siling/ Perunding Asing/ Perunding Tidak Berdaftar/Senarai Pendek Pelawaan Terhad	L
		Pelantikan Firma Perunding Secara Tender Terhad/Tender Terbuka	M
		Kos Tambahan Perunding	N

LAMPIRAN A

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	PERAKUAN TENDER

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian
	ii.	Agensi Pelanggan
	iii.	Agensi Pelaksana

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

iv.	Kaedah Perolehan	:																									
v.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 401 824 436">Bil</th> <th data-bbox="824 401 1260 436">Perkara</th> <th data-bbox="1260 401 1446 436">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 436 824 510">1.</td> <td data-bbox="824 436 1260 510">Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td data-bbox="1260 436 1446 510"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 510 824 569">2.</td> <td data-bbox="824 510 1260 569">Siling (RMK9/RMK10)</td> <td data-bbox="1260 510 1446 569"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 569 824 636">3.</td> <td data-bbox="824 569 1260 636">Peruntukan tahun semasa</td> <td data-bbox="1260 569 1446 636"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa													
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																									
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																										
2.	Siling (RMK9/RMK10)																										
3.	Peruntukan tahun semasa																										
vi.	Maklumat Tender	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 705 824 741">Bil</th> <th data-bbox="824 705 1105 741">Perkara</th> <th data-bbox="1105 705 1442 741">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 741 824 779">1.</td> <td data-bbox="824 741 1105 779">Tarikh Iklan</td> <td data-bbox="1105 741 1442 779"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 779 824 825">2.</td> <td data-bbox="824 779 1105 825">Tarikh Jual Dokumen</td> <td data-bbox="1105 779 1442 825"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 825 824 888">3.</td> <td data-bbox="824 825 1105 888">Tarikh Lawatan Tapak/ Premis</td> <td data-bbox="1105 825 1442 888"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 888 824 926">4.</td> <td data-bbox="824 888 1105 926">Tarikh Tutup Tender</td> <td data-bbox="1105 888 1442 926"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 926 824 989">5.</td> <td data-bbox="824 926 1105 989">Tarikh Sah Laku Tender:</td> <td data-bbox="1105 926 1442 989"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 989 824 1052">6.</td> <td data-bbox="824 989 1105 1052">Bil. Dokumen Tender yang dijual</td> <td data-bbox="1105 989 1442 1052"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1052 824 1108">7.</td> <td data-bbox="824 1052 1105 1108">Bil. Dokumen Tender yang diterima</td> <td data-bbox="1105 1052 1442 1108"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Tarikh Iklan		2.	Tarikh Jual Dokumen		3.	Tarikh Lawatan Tapak/ Premis		4.	Tarikh Tutup Tender		5.	Tarikh Sah Laku Tender:		6.	Bil. Dokumen Tender yang dijual		7.	Bil. Dokumen Tender yang diterima	
Bil	Perkara	Maklumat																									
1.	Tarikh Iklan																										
2.	Tarikh Jual Dokumen																										
3.	Tarikh Lawatan Tapak/ Premis																										
4.	Tarikh Tutup Tender																										
5.	Tarikh Sah Laku Tender:																										
6.	Bil. Dokumen Tender yang dijual																										
7.	Bil. Dokumen Tender yang diterima																										
vii.	Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan	:																									
viii.	Skop Kerja	:																									
ix.	Harga Anggaran Jabatan	:																									
x.	Harga <i>Cut-off</i> (Jika berkenaan)	:																									
xi.	Kontraktor yang diperakukan oleh Jawatankuasa Perakuan Tender	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 1608 824 1644">Bil</th> <th data-bbox="824 1608 1060 1644">Perkara</th> <th data-bbox="1060 1608 1442 1644">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 1644 824 1682">1.</td> <td data-bbox="824 1644 1060 1682">Kod Petender</td> <td data-bbox="1060 1644 1442 1682"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1682 824 1728">2.</td> <td data-bbox="824 1682 1060 1728">Kedudukan</td> <td data-bbox="1060 1682 1442 1728"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1728 824 1766">3.</td> <td data-bbox="824 1728 1060 1766">Nama</td> <td data-bbox="1060 1728 1442 1766"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1766 824 1803">4.</td> <td data-bbox="824 1766 1060 1803">Harga</td> <td data-bbox="1060 1766 1442 1803"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 1803 824 1841">5.</td> <td data-bbox="824 1803 1060 1841">Tempoh Siap</td> <td data-bbox="1060 1803 1442 1841"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Kod Petender		2.	Kedudukan		3.	Nama		4.	Harga		5.	Tempoh Siap							
Bil	Perkara	Maklumat																									
1.	Kod Petender																										
2.	Kedudukan																										
3.	Nama																										
4.	Harga																										
5.	Tempoh Siap																										

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*																																
BIL	PERKARA																															
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)																															
2.	MAKLUMAT MENGENAI KAEDAH PENILAIAN TENDER YANG DILAKSANAKAN (Isikan di ruangan yang disediakan)																															
3.	RINGKASAN KEPUTUSAN PENILAIAN TENDER*																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 8%;">Kod</th> <th rowspan="2" style="width: 18%;">Nama Petender & Taraf</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Harga (RM)</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Beza Dgn. AJ/Cut-off(%)</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Beza Dgn. KP (%)</th> <th colspan="3" style="width: 15%;">Keputusan Penilaian Tender</th> <th rowspan="2" style="width: 8%;">Mark. (%)</th> <th rowspan="2" style="width: 12%;">Catatan</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">P-1</th> <th style="width: 5%;">P-2</th> <th style="width: 5%;">P-3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Kod	Nama Petender & Taraf	Harga (RM)	Beza Dgn. AJ/Cut-off(%)	Beza Dgn. KP (%)	Keputusan Penilaian Tender			Mark. (%)	Catatan	P-1	P-2	P-3										
Kod	Nama Petender & Taraf	Harga (RM)	Beza Dgn. AJ/Cut-off(%)	Beza Dgn. KP (%)	Keputusan Penilaian Tender			Mark. (%)	Catatan																							
					P-1	P-2	P-3																									
<p>* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>Petunjuk:- AJ - Anggaran Jabatan KP - Kerja Pembina P1 - Penilaian Peringkat 1 P2 – Penilaian Peringkat 2 P3 – Penilaian Peringkat 3</p> </div>																																

*** Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu.**

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Minit Mesyuarat Lembaga Tender	
2.	Keputusan Lembaga Tender	
3.	Laporan Lengkap Penilaian Tender (Termasuk Kertas Perakuan Tender dan Laporan Penilaian Tender)	
4.	Salinan Iklan Tender	
5.	Salinan Jadual Pembukaan Tender	
6.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini bagi petender yang diperakukan oleh Jawatankuasa Perakuan Tender dan/atau Lembaga Perolehan Agensi.	
7.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan(sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES/ URUS SETIA TENDER	
PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/EXT)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN B

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	TENDER TERHAD

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan...	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian :
	ii.	Agensi Pelanggan :
	iii.	Agensi Pelaksana :

iv.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 65%;">Perkara</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																													
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																																									
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																																										
2.	Siling (RMK9/RMK10)																																										
3.	Peruntukan tahun semasa																																										
v.	Anggaran Kos Projek	:																																									
vi.	Jangkaan Tempoh Siap	:																																									
vii.	Jangkaan Tarikh Pelawaan Tender Terhadap	:																																									
viii.	Skop Kerja	:																																									
ix.	Senarai Pendek Syarikat yang dicadangkan	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nama Syarikat</th> <th style="width: 20%;">Kelas (CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA)</th> <th style="width: 20%;">Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</th> <th style="width: 15%;">Lokasi</th> <th style="width: 30%;">Tarikh Luput Pendaftaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nama Syarikat	Kelas (CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA)	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran																																			
Nama Syarikat	Kelas (CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA)	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran																																							

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN PELAKSANAAN PROJEK MELALUI KAEDAH TENDER TERHAD (Isikan di ruangan yang disediakan)

***Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu**

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Laporan Penilaian ke atas syarikat-syarikat yang dicadangkan untuk Tender Terhad (Penilaian dari aspek kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian) (SPP Bil 9/2009)	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

--	--	--

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES

PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/ext.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI

PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN C

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	MUKTAMAD HARGA

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK	
BIL	PERKARA
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

2.

MAKLUMAT PROJEK:

Bil	Perkara	Keterangan																		
i.	Kementerian :																			
ii.	Agensi Pelanggan :																			
iii.	Agensi Pelaksana :																			
iv.	Kaedah Perolehan :	Rundingan Terus (Konvensional / Reka dan Bina)																		
v.	Pengesahan Peruntukan :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa							
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																		
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																			
2.	Siling (RMK9/RMK10)																			
3.	Peruntukan tahun semasa																			
vi.	Maklumat Syarikat :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>No Pendaftaran Kementerian Kewangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kod Bidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Alamat Syarikat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan		3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)		4.	Kod Bidang		5.	Alamat Syarikat	
Bil	Perkara	Maklumat																		
1.	Nama Syarikat																			
2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan																			
3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																			
4.	Kod Bidang																			
5.	Alamat Syarikat																			
vii.	Tarikh Rundingan Harga :																			
viii.	Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan (jika berkenaan) :																			
ix.	Harga Anggaran Jabatan :																			

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

	x.	Harga Tawaran Syarikat	:	
	xi.	Harga Rundingan yang dipersetujui	:	
	xii.	Tempoh Siap	:	

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*

BIL	PERKARA
1.	<p>MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)</p>
2.	<p>LAPORAN RUNDINGAN HARGA YANG TELAH DIADAKAN (Isikan di ruangan yang disediakan) * Sekiranya harga yang dipersetujui adalah lebih tinggi daripada Anggaran Jabatan, penjelasan terperinci mengenai sebab persetujuan kepada harga yang lebih tinggi tersebut hendaklah diberikan)</p>

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK***3. RINGKASAN PERBANDINGAN PECAHAN KOS:**
(Isikan di ruangan yang disediakan)

Bil	Perkara/ Item	Anggaran Jabatan (RM)	Tawaran Syarikat (RM)	Harga Yang Dipersetujui (RM)	Jumlah (RM dan %) Perbezaan (Harga dipersetujui berbanding Anggaran Jabatan)
1.					
2.					
3.					
4.					
Jumlah					

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Kelulusan Rundingan Terus Kementerian Kewangan	
2.	Minit Mesyuarat Rundingan Harga yang ditandatangani kedua belah pihak	
3.	Surat Pengesahan Pegawai Pengawal (Rujuk Lampiran II, Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008)	
4.	Salinan Surat Persetujuan Harga dari Syarikat	

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

5.	Salinan Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi	
6.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/PUKONSA yang terkini.	
7.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES

PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/samb.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN D

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	ARAHAN PERUBAHAN KERJA (APK)

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian :
	ii.	Agensi Pelanggan :
	iii.	Agensi Pelaksana :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																	
iv.	Kaedah Perolehan	:															
v.	Pengesahan Peruntukan	:															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 75%;">Perkara</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa				
Bil	Perkara	Jumlah (RM)															
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																
2.	Siling (RMK9/RMK10)																
3.	Peruntukan tahun semasa																
vi.	Maklumat Syarikat	:															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Perkara</th> <th style="width: 35%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Kelas PKK/Gred CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Lokasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Kelas PKK/Gred CIDB		3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)		4.	Lokasi	
Bil	Perkara	Maklumat															
1.	Nama Syarikat																
2.	Kelas PKK/Gred CIDB																
3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																
4.	Lokasi																
vii.	Harga Kontrak Asal	:															
viii.	Tarikh Milik Tapak	:															
ix.	Tarikh Mula Kerja	:															
x.	Tarikh Siap Asal	:															
xi.	Tarikh Siap Lanjutan (Jika berkaitan)	:															
xii.	Maklumat Lanjutan Masa (EOT)	:															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EOT</th> <th style="width: 30%;">Tarikh (Mula/akhir)</th> <th style="width: 40%;">Tempoh (Bil. hari)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EOT No 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EOT No 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EOT	Tarikh (Mula/akhir)	Tempoh (Bil. hari)	EOT No 1			EOT No 2								
EOT	Tarikh (Mula/akhir)	Tempoh (Bil. hari)															
EOT No 1																	
EOT No 2																	
xiii.	Jumlah dan senarai APK yang telah diluluskan oleh Jabatan	:															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">APK</th> <th style="width: 30%;">Nilai (RM)</th> <th style="width: 40%;">Peratus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>APK No 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>APK No 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	APK	Nilai (RM)	Peratus	APK No 1			APK No 2			Jumlah					
APK	Nilai (RM)	Peratus															
APK No 1																	
APK No 2																	
Jumlah																	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																
	xiv.	Jumlah dan senarai APK yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan (Jika berkenaan)	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>APK</th> <th>Nilai (RM)</th> <th>Peratus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>APK No 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>APK No 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	APK	Nilai (RM)	Peratus	APK No 3			APK No 4			Jumlah		
	APK	Nilai (RM)	Peratus													
	APK No 3															
	APK No 4															
	Jumlah															
xv.	Jumlah APK yang terkumpul	:														
xvi.	Jumlah APK yang dipohon	:														
xvii.	Kemajuan Kerja semasa berbanding Jadual	:														
xviii.	Skop Kerja APK	:														

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN APK (Isikan di ruangan yang disediakan)

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Salinan Perakuan Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (Arahan Perbendaharaan 202 Jadual II)	
2.	Surat Perakuan Pegawai Penguasa mengenai pematuhan Kriteria Pelaksanaan Perubahan Kerja dalam AP202	
3.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	KETERANGAN
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/samb.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN E

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	PENGECCUALIAN DENDA LAD

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian
	ii.	Agensi Pelanggan
	iii.	Agensi Pelaksana

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

iv.	Kaedah Perolehan	:																
v.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 70%;">Perkara</th> <th style="width: 25%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa				
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																	
2.	Siling (RMK9/RMK10)																	
3.	Peruntukan tahun semasa																	
vi.	Maklumat Syarikat	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Perkara</th> <th style="width: 35%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Kelas PKK/Gred CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Lokasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Kelas PKK/Gred CIDB		3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)		4.	Lokasi	
Bil	Perkara	Maklumat																
1.	Nama Syarikat																	
2.	Kelas PKK/Gred CIDB																	
3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																	
4.	Lokasi																	
vii.	Nilai Kontrak	:																
viii.	Tarikh Milik Tapak	:																
ix.	Tarikh Siap Asal	:																
x.	Maklumat Lanjutan Masa (EOT) sekiranya ada	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EOT</th> <th style="width: 30%;">Tarikh</th> <th style="width: 40%;">Tempoh (Bil. hari)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EOT No 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EOT No 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EOT	Tarikh	Tempoh (Bil. hari)	EOT No 1			EOT No 2								
EOT	Tarikh	Tempoh (Bil. hari)																
EOT No 1																		
EOT No 2																		
xi.	Tarikh Siap Lanjutan	:																
xii.	Tarikh Siap Sebenar	:																
xiii.	Tempoh Lewat Siap	:																
xiv.	Jumlah LAD yang dikenakan	:	Bilangan hari x Kadar LAD sehari															

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK			
	xv.	Jumlah LAD yang telah dikecualikan (Jika ada)	: Bilangan hari x Kadar LAD sehari
	xvi.	Jumlah LAD yang dikenakan	: Bilangan hari x Kadar LAD sehari
	xvii.	Baki LAD yang masih dikenakan	:
	xviii.	Denda LAD yang telah dikreditkan ke Akaun Hasil	: YA/BELUM

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	ALASAN KONTRAKTOR MEMOHON PENGEKUALIAN LAD (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	ULASAN PERUNDING MENGENAI PERMOHONAN PENGEKUALIAN LAD OLEH KONTRAKTOR (JIKA BERKENAAN)
4.	ULASAN AGENSI KE ATAS PERMOHONAN PENGEKUALIAN LAD

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK***5. ULASAN MENGENAI PRESTASI KONTRAKTOR**

- Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Salinan Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa	
2.	Satu Salinan Penyata Akaun Terakhir (Jika berkenaan)	
3.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES

PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN F

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	KERJA
KATEGORI	:	RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
	Keterangan	
i.	Kementerian	:
ii.	Agensi Pelanggan	:
iii.	Agensi Pelaksana	:

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

iv.	Kaedah Perolehan	:	Rundingan Terus (Konvensional / Reka dan Bina)																										
v.	Kategori Rundingan Terus		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 407 1304 443">Jenis</th> <th data-bbox="1304 407 1485 443">Tandakan (/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 443 1304 491">Mendesak</td> <td data-bbox="1304 443 1485 491"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 491 1304 539">Satu Punca GLC</td> <td data-bbox="1304 491 1485 539"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 539 1304 588">Satu Punca (Lain-lain)</td> <td data-bbox="1304 539 1485 588"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 588 1304 636">Keselamatan Strategik</td> <td data-bbox="1304 588 1485 636"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 636 1304 684">Penyeragaman</td> <td data-bbox="1304 636 1485 684"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 684 1304 732">Pakej Rangsangan Ekonomi</td> <td data-bbox="1304 684 1485 732"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 732 1304 781">Kepakaran</td> <td data-bbox="1304 732 1485 781"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 781 1304 829">Arahan Istana/ Menteri</td> <td data-bbox="1304 781 1485 829"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 829 1304 877">Lain-Lain – Kesegeraan</td> <td data-bbox="1304 829 1485 877"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 877 1304 926">Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas</td> <td data-bbox="1304 877 1485 926"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 926 1304 974">Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i></td> <td data-bbox="1304 926 1485 974"></td> </tr> </tbody> </table>			Jenis	Tandakan (/)	Mendesak		Satu Punca GLC		Satu Punca (Lain-lain)		Keselamatan Strategik		Penyeragaman		Pakej Rangsangan Ekonomi		Kepakaran		Arahan Istana/ Menteri		Lain-Lain – Kesegeraan		Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas		Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>	
Jenis	Tandakan (/)																												
Mendesak																													
Satu Punca GLC																													
Satu Punca (Lain-lain)																													
Keselamatan Strategik																													
Penyeragaman																													
Pakej Rangsangan Ekonomi																													
Kepakaran																													
Arahan Istana/ Menteri																													
Lain-Lain – Kesegeraan																													
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas																													
Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>																													
vi.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 1058 808 1094">Bil</th> <th data-bbox="808 1058 1304 1094">Perkara</th> <th data-bbox="1304 1058 1485 1094">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 1094 808 1129">1.</td> <td data-bbox="808 1094 1304 1129">Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td data-bbox="1304 1094 1485 1129"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1129 808 1165">2.</td> <td data-bbox="808 1129 1304 1165">Siling (RMK9/RMK10)</td> <td data-bbox="1304 1129 1485 1165"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1165 808 1201">3.</td> <td data-bbox="808 1165 1304 1201">Peruntukan tahun semasa</td> <td data-bbox="1304 1165 1485 1201"></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa													
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																											
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																												
2.	Siling (RMK9/RMK10)																												
3.	Peruntukan tahun semasa																												
vii.	Maklumat Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 1287 808 1323">Bil</th> <th data-bbox="808 1287 1096 1323">Perkara</th> <th data-bbox="1096 1287 1485 1323">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 1323 808 1358">1.</td> <td data-bbox="808 1323 1096 1358">Nama Syarikat</td> <td data-bbox="1096 1323 1485 1358"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1358 808 1394">2.</td> <td data-bbox="808 1358 1096 1394">Kelas PKK/Gred CIDB</td> <td data-bbox="1096 1358 1485 1394"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1394 808 1457">3.</td> <td data-bbox="808 1394 1096 1457">Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> <td data-bbox="1096 1394 1485 1457"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1457 808 1493">4.</td> <td data-bbox="808 1457 1096 1493">Lokasi</td> <td data-bbox="1096 1457 1485 1493"></td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	Kelas PKK/Gred CIDB		3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)		4.	Lokasi										
Bil	Perkara	Maklumat																											
1.	Nama Syarikat																												
2.	Kelas PKK/Gred CIDB																												
3.	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																												
4.	Lokasi																												
viii.	Anggaran Kos Projek	:																											
ix.	Tempoh Siap	:																											

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																								
	x.	Prestasi Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Ya/Tiada</th> <th>Keterangan (jika YA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Projek Sakit 5 tahun ke belakang</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Projek yang dikenakan denda LAD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Projek yang sedang dilaksanakan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu</p>	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (jika YA)	1.	Projek Sakit 5 tahun ke belakang			2.	Projek yang dikenakan denda LAD			3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK			4.	Projek yang sedang dilaksanakan		
	Bil	Perkara	Ya/Tiada	Keterangan (jika YA)																				
1.	Projek Sakit 5 tahun ke belakang																							
2.	Projek yang dikenakan denda LAD																							
3.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib oleh CIDB/PKK																							
4.	Projek yang sedang dilaksanakan																							
	xi.	Skop Kerja	:																					

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	MAKLUMAT MENGENAI LATAR BELAKANG PROJEK (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	JUSTIFIKASI PEMILIHAN SYARIKAT <ol style="list-style-type: none"> a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan Projek Kerajaan (penjelasan mengenai jenis projek yang sama dan lain-lain projek yang berkaitan) c. Lain-lain.

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalan/ Ketua Agensi.	
2.	Salinan Profil yang dicetak dari CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA yang terkini	
3.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/samb.)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN G

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	PERAKUAN TENDER

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian :
	ii.	Agensi Pelaksana :
	iii.	Kaedah Perolehan :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																														
	iv. Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 70%;">Perkara</th> <th style="width: 25%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																												
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																													
2.	Siling (RMK9/RMK10)																													
3.	Peruntukan tahun semasa																													
	v. Maklumat Tender	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Perkara</th> <th style="width: 35%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tarikh Iklan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tarikh Jual Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tarikh Lawatan Tapak/ Premis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tarikh Tutup Tender</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Tarikh Sah Laku Tender:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Bil. Dokumen Tender yang dijual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Bil. Dokumen Tender yang diterima</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Tarikh Iklan		2.	Tarikh Jual Dokumen		3.	Tarikh Lawatan Tapak/ Premis		4.	Tarikh Tutup Tender		5.	Tarikh Sah Laku Tender:		6.	Bil. Dokumen Tender yang dijual		7.	Bil. Dokumen Tender yang diterima				
Bil	Perkara	Maklumat																												
1.	Tarikh Iklan																													
2.	Tarikh Jual Dokumen																													
3.	Tarikh Lawatan Tapak/ Premis																													
4.	Tarikh Tutup Tender																													
5.	Tarikh Sah Laku Tender:																													
6.	Bil. Dokumen Tender yang dijual																													
7.	Bil. Dokumen Tender yang diterima																													
	vi. Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi	:																												
	vii. Skop Pembekalan/Perkhidmatan	:																												
	viii. Nilai Perolehan (Anggaran Jabatan)	:																												
	ix. Syarikat Diperakukan Oleh Lembaga Perolehan	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Perkara</th> <th style="width: 35%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kod Petender</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Nama Petender</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Taraf</td> <td style="text-align: center;">Bumiputera/ Bukan Bumiputera</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Harga Tawaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kedudukan Teknikal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Kedudukan harga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Kedudukan keseluruhan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Jangkaan Pelaksanaan Perolehan (Tempoh)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Kod Petender		2.	Nama Petender		3.	Taraf	Bumiputera/ Bukan Bumiputera	4.	Harga Tawaran		5.	Kedudukan Teknikal		6.	Kedudukan harga		7.	Kedudukan keseluruhan		8.	Jangkaan Pelaksanaan Perolehan (Tempoh)	
Bil	Perkara	Maklumat																												
1.	Kod Petender																													
2.	Nama Petender																													
3.	Taraf	Bumiputera/ Bukan Bumiputera																												
4.	Harga Tawaran																													
5.	Kedudukan Teknikal																													
6.	Kedudukan harga																													
7.	Kedudukan keseluruhan																													
8.	Jangkaan Pelaksanaan Perolehan (Tempoh)																													

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

	x. Maklumat Perolehan Lepas (jika ada)				
		Kaedah Perolehan	Syarikat	Tempoh	Nilai (RM)

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PERMOHONAN*

BIL	PERKARA					
1.	MAKLUMAT FUNGSI/KEGUNAAN (Isikan di ruangan yang disediakan)					
2.	SKOP BEKALAN DAN PERKHIDMATAN (Isikan di ruangan yang disediakan)					
3.	RINGKASAN JADUAL PERBANDINGAN*					
	Bil	Kod>Nama Petender	Harga Tawaran	Penilaian Teknikal	Penilaian Kewangan	Syor Urusetia
	1	1/10-ABC	RMxxx	√	x	Tidak disyorkan
	2	2/10-DEL	RMxxx	√	√	Disyorkan
	* Sila gunakan lampiran berasingan jika perlu					

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu.

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Minit Mesyuarat Lembaga Tender	
2.	Salinan Keputusan Tender yang ditandatangani oleh semua ahli Mesyuarat	
3.	Keputusan Lembaga Tender	
4.	Laporan Lengkap Penilaian Tender (Termasuk Kertas Perakuan Tender dan Laporan Penilaian Tender)	
5.	Salinan Iklan Tender	
6.	Salinan Profil syarikat yang dicetak dari sistem ePerolehan	
7.	Salinan Jadual Pembukaan Tender	
8.	Salinan keputusan JPIC/TJICT (jika berkaitan dengan perolehan ICT)	
9.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jawatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN H

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	TENDER TERHAD

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan...	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian :
	ii	Agensi Pelaksana :

	iii.	Pengesahan Peruntukan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/ Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																													
	Bil	Perkara	Jumlah (RM)																																									
	1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus																																										
	2.	Siling (RMK9/RMK10)																																										
	3.	Peruntukan tahun semasa																																										
	iv.	Senarai Pendek Syarikat yang dicadangkan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Syarikat</th> <th>Kelas (CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA)</th> <th>Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</th> <th>Lokasi</th> <th>Tarikh Luput Pendaftaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nama Syarikat	Kelas (CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA)	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran																																			
	Nama Syarikat	Kelas (CIDB dan PKK/UPKJ/ PUKONSA)	Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	Lokasi	Tarikh Luput Pendaftaran																																							
v.	Skop Pembekalan/ Perkhidmatan	:																																										
vi.	Nilai Perolehan (Jangkaan Jabatan)	:																																										
vii.	Jangkaan Pelaksanaan Perolehan (Tempoh)	:																																										
viii.	Jangkaan Tarikh Pelawaan Tender Terhadap	:																																										

	x.	Perolehan Lepas	:	Kaedah Perolehan	Syarikat	Tempoh	Nilai (RM)

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*	
BIL	PERKARA
1.	FUNGSI / KEGUNAAN (Sila isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN PEROLEHAN MELALUI KAEDAH TENDER TERHAD (Sila isikan di ruangan yang disediakan)
3.	KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT (Sila isikan di ruangan yang disediakan)
4.	MAKLUMAT PECAHAN KOS (MENGIKUT SKOP BEKALAN/ITEM/PERKHIDMATAN) (Sila isikan di ruangan yang disediakan)

***Sila gunakan lampiran berasingan jika perlu**

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Laporan Penilaian ke atas Syarikat-syarikat yang dicadangkan untuk Tender Terhad (SPP Bil 9/2009)	
2.	Salinan Kelulusan keputusan JPICT/JTICT (jika berkaitan dengan perolehan ICT)	
3.	Salinan Profil yang dicetak dari sistem ePerolehan	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN I

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	MUKTAMAD HARGA

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK											
BIL	PERKARA										
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....										
2.	MAKLUMAT PROJEK:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Kementerian</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td>Agensi Pelaksana</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Perkara	Keterangan	i.	Kementerian	:	iii.	Agensi Pelaksana	:
Bil	Perkara	Keterangan									
i.	Kementerian	:									
iii.	Agensi Pelaksana	:									

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

v.	Pengesahan Peruntukan :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 304 824 346">Bil</th> <th data-bbox="824 304 1269 346">Perkara</th> <th data-bbox="1269 304 1461 346">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 346 824 420">1.</td> <td data-bbox="824 346 1269 420">Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td data-bbox="1269 346 1461 420"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 420 824 493">2.</td> <td data-bbox="824 420 1269 493">Siling (RMK9/RMK10)</td> <td data-bbox="1269 420 1461 493"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 493 824 556">3.</td> <td data-bbox="824 493 1269 556">Peruntukan tahun semasa</td> <td data-bbox="1269 493 1461 556"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa							
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																		
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																			
2.	Siling (RMK9/RMK10)																			
3.	Peruntukan tahun semasa																			
vi.	Maklumat Syarikat :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="760 630 824 672">Bil</th> <th data-bbox="824 630 1084 672">Perkara</th> <th data-bbox="1084 630 1485 672">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="760 672 824 724">1.</td> <td data-bbox="824 672 1084 724">Nama Syarikat</td> <td data-bbox="1084 672 1485 724"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 724 824 808">2.</td> <td data-bbox="824 724 1084 808">No Pendaftaran Kementerian Kewangan</td> <td data-bbox="1084 724 1485 808"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 808 824 850">3.</td> <td data-bbox="824 808 1084 850">Taraf</td> <td data-bbox="1084 808 1485 850">(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 850 824 892">4.</td> <td data-bbox="824 850 1084 892">Kod Bidang</td> <td data-bbox="1084 850 1485 892"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="760 892 824 934">5.</td> <td data-bbox="824 892 1084 934">Alamat Syarikat</td> <td data-bbox="1084 892 1485 934"></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan		3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	4.	Kod Bidang		5.	Alamat Syarikat	
Bil	Perkara	Maklumat																		
1.	Nama Syarikat																			
2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan																			
3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																		
4.	Kod Bidang																			
5.	Alamat Syarikat																			
vii.	Tarikh Rundingan Harga :																			
viii.	Tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan (jika berkenaan) :																			
ix.	Had Nilai Perolehan yang diluluskan (Bagi perolehan ICT) :																			
ix.	Harga Anggaran Jabatan :																			
x.	Harga Tawaran Syarikat :																			
xi.	Harga Rundingan yang dipersetujui :																			
xii.	Tempoh Kontrak :	Tarikh Mula: Tarikh Akhir:																		

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK*						
BIL	PERKARA					
1.	FUNGSI/KEGUNAAN (Isikan di ruangan yang disediakan)					
2.	SKOP BEKALAN/ITEM/PERKHIDMATAN (Isikan di ruangan yang disediakan)					
3.	LAPORAN PERBANDINGAN HARGA (LAMPIRAN 1, SAP BERTARIKH 26 MAC 2008) (Isikan di ruangan yang disediakan)					
	Bil	Perkara/ Item	Anggaran Jabatan (RM)	Tawaran Syarikat (RM)	Harga Yang Dipersetujui (RM)	Jumlah (RM dan %) Perbezaan (Harga dipersetujui berbanding Anggaran Jabatan)
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	5.					
	Jumlah					

* Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya perlu

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Kelulusan Rundingan Terus Kementerian Kewangan	
2.	Minit Mesyuarat Rundingan Harga yang ditandatangani kedua belah pihak	
3.	Surat Pengesahan Pegawai Pengawal (Rujuk Lampiran II, Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26 Mac 2008)	
4.	Salinan Surat Persetujuan Harga dari Syarikat	
5.	Salinan Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan Agensi	
6.	Salinan Profil yang dicetak dari sistem ePerolehan	
7.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN J

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	LANJUT KONTRAK/ TAMBAH KUANTITI/ TAMBAH HAD BUMBUNG/ PERUBAHAN SKOP

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i.	Kementerian :
	ii.	Agensi Pelaksana :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																					
	iii.	Pengesahan Peruntukan	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 65%;">Perkara</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Belanja Pembangunan/Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa							
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																			
1.	Belanja Pembangunan/Mengurus																				
2.	Siling (RMK9/RMK10)																				
3.	Peruntukan tahun semasa																				
	vi.	Maklumat Syarikat	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Perkara</th> <th style="width: 35%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>No Pendaftaran Kementerian Kewangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Taraf</td> <td>(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kod Bidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Alamat Syarikat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan		3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	4.	Kod Bidang		5.	Alamat Syarikat	
Bil	Perkara	Maklumat																			
1.	Nama Syarikat																				
2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan																				
3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																			
4.	Kod Bidang																				
5.	Alamat Syarikat																				
	v.	Kaedah Perolehan Lepas																			
	vi.	Maklumat Kontrak Asal	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%;">Nilai</th> <th style="width: 35%;">Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nilai	Tempoh																
Nilai	Tempoh																				
	vii.	Maklumat Had Bumbung (RM) (jika berkaitan)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%;">Had Bumbung</th> <th style="width: 35%;">Baki had Bumbung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Had Bumbung	Baki had Bumbung																
Had Bumbung	Baki had Bumbung																				
	viii.	Maklumat Lanjutan Kontrak yang diluluskan oleh Agensi (Jika ada)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Lanjutan Kontrak (LK)</th> <th style="width: 35%;">Nilai</th> <th style="width: 35%;">Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LK No 1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lanjutan Kontrak (LK)	Nilai	Tempoh	LK No 1														
Lanjutan Kontrak (LK)	Nilai	Tempoh																			
LK No 1																					
	ix.	Maklumat Lanjutan Kontrak yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan (Jika ada)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Lanjutan Kontrak (LK)</th> <th style="width: 35%;">Nilai</th> <th style="width: 35%;">Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LK No 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lanjutan Kontrak (LK)	Nilai	Tempoh	LK No 2														
Lanjutan Kontrak (LK)	Nilai	Tempoh																			
LK No 2																					

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK							
	x.	Pertambahan nilai/ kuantiti/Tempoh/skop perolehan yang dipohon	: <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nilai/Skop/Kuantiti</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Nilai/Skop/Kuantiti	Tempoh		
Nilai/Skop/Kuantiti	Tempoh						

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK	
BIL	PERKARA
1.	FUNGSI / KEGUNAAN (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	SKOP BEKALAN/ ITEM/ PERKHIDMATAN (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN UNTUK LANJUTAN KONTRAK/ TAMBAH KUANTITI/ NILAI/ PERUBAHAN SKOP (Isikan di ruangan yang disediakan)
4.	KAJIAN PASARAN (AP169.1) (Isikan di ruangan yang disediakan)
5.	PECAHAN KOS (MENGIKUT SKOP BEKALAN/ITEM/PERKHIDMATAN) (Isikan di ruangan yang disediakan)

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Salinan Permohonan/Perakuan oleh Pegawai/Timbangan/ Ketua Agensi.	
2.	Salinan kelulusan keputusan JPIC/TICT (jika berkaitan dengan perolehan ICT)	
3.	Surat Pengesahan dari pembekal asal bagi peralatan/perkhidmatan berkaitan. (Sekiranya agen tunggal)	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN/AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN K

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
BIDANG	:	BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
KATEGORI	:	RUNDINGAN TERUS

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK:	
	Bil	Perkara
		Keterangan
	i. Kementerian	:

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK																															
	ii.	Agensi Pelaksana																													
	iii.	Kategori Rundingan Terus	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Jenis</th> <th style="width: 20%;">Tandakan (x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mendesak</td><td></td></tr> <tr><td>Satu Punca GLC</td><td></td></tr> <tr><td>Satu Punca (Lain-lain)</td><td></td></tr> <tr><td>Keselamatan Strategik</td><td></td></tr> <tr><td>Penyeragaman</td><td></td></tr> <tr><td>Bumiputera – Pembuat</td><td></td></tr> <tr><td>Pakej Rangsangan Ekonomi</td><td></td></tr> <tr><td>Kepakaran</td><td></td></tr> <tr><td>Arahan Istana/ Menteri</td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain – Kesegeraan</td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas</td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i></td><td></td></tr> <tr><td>Lain-Lain - Kepakaran Penedar Tunggal</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jenis	Tandakan (x)	Mendesak		Satu Punca GLC		Satu Punca (Lain-lain)		Keselamatan Strategik		Penyeragaman		Bumiputera – Pembuat		Pakej Rangsangan Ekonomi		Kepakaran		Arahan Istana/ Menteri		Lain-Lain – Kesegeraan		Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas		Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>		Lain-Lain - Kepakaran Penedar Tunggal	
Jenis	Tandakan (x)																														
Mendesak																															
Satu Punca GLC																															
Satu Punca (Lain-lain)																															
Keselamatan Strategik																															
Penyeragaman																															
Bumiputera – Pembuat																															
Pakej Rangsangan Ekonomi																															
Kepakaran																															
Arahan Istana/ Menteri																															
Lain-Lain – Kesegeraan																															
Lain-Lain – Rayuan Kelulusan Khas																															
Lain-Lain – Kaedah Teknologi <i>Refresh</i>																															
Lain-Lain - Kepakaran Penedar Tunggal																															
	iv.	Pengesahan Peruntukan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 75%;">Perkara</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Belanja Pembangunan/ Mengurus</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Siling (RMK9/RMK10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Peruntukan tahun semasa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Jumlah (RM)	1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus		2.	Siling (RMK9/RMK10)		3.	Peruntukan tahun semasa																	
Bil	Perkara	Jumlah (RM)																													
1.	Belanja Pembangunan/ Mengurus																														
2.	Siling (RMK9/RMK10)																														
3.	Peruntukan tahun semasa																														
	v.	Maklumat Syarikat yang dipilih	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 65%;">Perkara</th> <th style="width: 30%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Nama Syarikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>No Pendaftaran Kementerian Kewangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Taraf</td> <td>(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Kod Bidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Alamat Syarikat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Maklumat	1.	Nama Syarikat		2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan		3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)	4.	Kod Bidang		5.	Alamat Syarikat											
Bil	Perkara	Maklumat																													
1.	Nama Syarikat																														
2.	No Pendaftaran Kementerian Kewangan																														
3.	Taraf	(Bumiputera/ Bukan Bumiputera)																													
4.	Kod Bidang																														
5.	Alamat Syarikat																														

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK

vi.	Anggaran Kos Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	:																								
vii.	Skop Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	:																								
viii.	Prestasi Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 646 797 682">Bil</th> <th data-bbox="797 646 1000 682">Perkara</th> <th data-bbox="1000 646 1138 682">Ya/Tidak</th> <th colspan="2" data-bbox="1138 646 1484 682">Keterangan (jika YA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 682 797 772">1.</td> <td data-bbox="797 682 1000 772">Projek dikenakan denda lewat</td> <td data-bbox="1000 682 1138 772"></td> <td colspan="2" data-bbox="1138 682 1484 772"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 772 797 890">2.</td> <td data-bbox="797 772 1000 890">Syarikat dikenakan tindakan tatatertib</td> <td data-bbox="1000 772 1138 890"></td> <td colspan="2" data-bbox="1138 772 1484 890"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 890 797 980">3.</td> <td data-bbox="797 890 1000 980">Perolehan yang sedang dilaksanakan</td> <td data-bbox="1000 890 1138 980"></td> <td colspan="2" data-bbox="1138 890 1484 980"></td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Perkara	Ya/Tidak	Keterangan (jika YA)		1.	Projek dikenakan denda lewat				2.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib				3.	Perolehan yang sedang dilaksanakan			
Bil	Perkara	Ya/Tidak	Keterangan (jika YA)																							
1.	Projek dikenakan denda lewat																									
2.	Syarikat dikenakan tindakan tatatertib																									
3.	Perolehan yang sedang dilaksanakan																									
ix.	Perolehan Lepas (Jika ada)	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 1102 919 1138">Syarikat</th> <th data-bbox="919 1102 1154 1138">Kaedah Perolehan</th> <th data-bbox="1154 1102 1338 1138">Tempoh</th> <th colspan="2" data-bbox="1338 1102 1484 1138">Nilai (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 1138 919 1194"></td> <td data-bbox="919 1138 1154 1194"></td> <td data-bbox="1154 1138 1338 1194"></td> <td colspan="2" data-bbox="1338 1138 1484 1194"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1194 919 1251"></td> <td data-bbox="919 1194 1154 1251"></td> <td data-bbox="1154 1194 1338 1251"></td> <td colspan="2" data-bbox="1338 1194 1484 1251"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1251 919 1308"></td> <td data-bbox="919 1251 1154 1308"></td> <td data-bbox="1154 1251 1338 1308"></td> <td colspan="2" data-bbox="1338 1251 1484 1308"></td> </tr> </tbody> </table>				Syarikat	Kaedah Perolehan	Tempoh	Nilai (RM)																
Syarikat	Kaedah Perolehan	Tempoh	Nilai (RM)																							
x.	Kajian Pasaran																									

BAHAGIAN C: LATAR BELAKANG PROJEK	
BIL	PERKARA*
1.	MAKLUMAT MENGENAI FUNGSI DAN KEGUNAAN ITEM/PERKHIDMATAN (Isikan di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS (Isikan di ruangan yang disediakan)
3.	ULASAN KRITERIA PEMILIHAN SYARIKAT <ul style="list-style-type: none"> a. Keupayaan (dari segi teknikal dan kewangan) b. Pengalaman syarikat dalam mengendalikan projek Kerajaan c. Lain-lain.

*Sila gunakan lampiran berasingan jika perlu.

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalan/ Ketua Agensi.	
2.	Salinan kelulusan keputusan JPIC/TICT (jika berkaitan perolehan ICT)	
3.	Salinan Profil yang dicetak dari sisten e-Perolehan yang terkini	
4.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL/Ext)	
No Telefon Bimbit	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI	
PERKARA	PERAKUAN
TANDATANGAN	
NAMA	
JAWATAN	
ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan)	
TARIKH	

LAMPIRAN L

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
KOD DAN NAMA BIDANG PERKHIDMATAN PERUNDING	:	
JENIS PERMOHONAN	:	PELANTIKAN FIRMA PERUNDING SECARA LANTIKAN TERUS BESERTA KOS SILING/FIRMA ASING/FIRMA TIDAK BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK			
BIL	PERKARA		
1.	TUJUAN PERMOHONAN & JUSTIFIKASI PERMOHONAN Permohonan ini bertujuan....		
2.	MAKLUMAT PROJEK/KAJIAN:		
	Bil	Perkara	Keterangan
	i.	Tajuk Projek/Kajian	: (sila nyatakan tajuk mengikut nama projek/kajian yang telah diluluskan oleh EPU)

ii.	Sumber Pembiayaan	:	<input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Bank Dunia <input type="checkbox"/> PFI <input type="checkbox"/> Bank Pembangunan Asia <input type="checkbox"/> Lain-lain: sila nyatakan Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.
iii.	Jenis Peruntukan	:	<input type="checkbox"/> Pembangunan <input type="checkbox"/> Mengurus <input type="checkbox"/> Lain-lain: (sila nyatakan) Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.
iv.	Kod Setia (untuk peruntukan pembangunan sahaja)	:	(Sila nyatakan 14 digit nombor kod setia)
v.	Siling Peruntukan Projek/Kajian Yang Diluluskan EPU	:	(Sila nyatakan kos siling dalam RM bagi projek/kajian yang akan dilaksanakan)
vi.	Kategori Projek/Kajian	:	<input type="checkbox"/> Pembangunan Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Bukan Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Alam Sekitar <input type="checkbox"/> Ukur Tanah Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.
vii.	Peruntukan Tahun Semasa	:	(sila nyatakan)
viii.	Tempoh Projek/Kajian	:	(sila nyatakan dalam bulan/minggu)

ix.	Lokasi Projek/Kajian	:	(sila nyatakan)
ix.	Kementerian/Agensi Pengguna	:	(sila nyatakan)
x.	Kementerian/Agensi Pelaksana	:	(sila nyatakan)

BAHAGIAN C: MAKLUMAT LANTIKAN

3.	MAKLUMAT LANTIKAN																															
	Bil	Perkara	Keterangan																													
	i.	Kaedah Lantikan Yang Ditetapkan di dalam SPP 2/2011	: (sila nyatakan)																													
	ii.	Kaedah Lantikan Yang Dipohon	: (sila nyatakan)																													
	iii.	Kaedah Bayaran	: <input type="checkbox"/> Skala Yuran Piawai <input type="checkbox"/> Input Masa Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.																													
	iv.	Tempoh Perkhidmatan Perunding	: (Sila nyatakan dalam bulan/minggu)																													
		Skop Perkhidmatan Perunding	:	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Pembangunan Fizikal</th> <th colspan="2">Kajian</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan</td> <td colspan="2">Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rekabentuk Skematik</td> <td></td> <td>Penyediaan Pelan Induk</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rekabentuk Terperinci</td> <td></td> <td>Kajian Kejuruteraan/ Teknikal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peringkat Pembinaan</td> <td></td> <td>Perancang Bandar & Wilayah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pengawasan Tapak</td> <td></td> <td>Kajian Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ukur Tanah</td> <td></td> <td>Lain-lain: (sila nyatakan)</td> </tr> </table>	Pembangunan Fizikal		Kajian		Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan		Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan			Rekabentuk Skematik		Penyediaan Pelan Induk		Rekabentuk Terperinci		Kajian Kejuruteraan/ Teknikal		Peringkat Pembinaan		Perancang Bandar & Wilayah		Pengawasan Tapak		Kajian Alam Sekitar		Ukur Tanah		Lain-lain: (sila nyatakan)
				Pembangunan Fizikal		Kajian																										
				Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan		Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan																										
					Rekabentuk Skematik		Penyediaan Pelan Induk																									
				Rekabentuk Terperinci		Kajian Kejuruteraan/ Teknikal																										
				Peringkat Pembinaan		Perancang Bandar & Wilayah																										
	Pengawasan Tapak		Kajian Alam Sekitar																													
	Ukur Tanah		Lain-lain: (sila nyatakan)																													

				Penyediaan Dokumen Tender		
				Additional/Special Services		
v.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding Yang Dipohon Agensi (mengikut bidang)	:	Bidang	Yuran Perunding (RM)	Kos Imbuhan Balik (RM)	Jumlah (RM)

4. CADANGAN FIRMA OLEH AGENSI
 (Bagi kaedah lantikan terus berserta kos siling – sila cadangkan 1 firma atau lebih bagi setiap bidang yang dipohon)

Bil	Nama Perunding	Pendaftaran Mof	No Pendaftaran MOF/ROC	Kod Bidang	Maklumat Perunding
1	Firma XYZ	(Berdaftar/ Tidak Berdaftar/ Perunding Asing)	465-XXXXXXX (sekiranya berdaftar); Atau No ROC (sekiranya tidak berdaftar)	(sila nyatakan kod bidang firma)	i. Bil kakitangan ikhtisas: ii. Peratus Ekuiti Bumiputera/Bukan Bumiputera/Asing/Kerajaan iii. Lokasi Ibu Pejabat: iv. Lokasi Cawangan: v. Tarikh Lantikan Akhir: vi. Jumlah Nilai Lantikan Tahun Semasa: vii. Jumlah Nilai Lantikan 2 Tahun Sebelum: viii. Sekiranya perunding

						asing,nyatakan lokasi asal firma/individu (citizenship)
5.	SYOR AGENSI & JUSTIFIKASI SYOR (sila syorkan 1 firma yang bersesuaian)					

BAHAGIAN D :SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan Agensi yang Ditandatangani Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	
2.	Terma Rujukan Yang Telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding – JPP (Sertakan minit mesyuarat JPP)	
3.	Perincian Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding Yang Telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding – JPP (Sertakan minit mesyuarat JPP)	
4.	Surat Kelulusan Peruntukan EPU	
5.	Surat kelulusan senarai pendek yang telah diluluskan oleh JPP (bagi tender terhad sahaja)	
6.	Surat Kebenaran Jabatan Teknik(JKR/JPS) sekiranya melibatkan projek pembangunan fizikal atau MAMPU sekiranya	

BAHAGIAN D :SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
	melibatkan projek ICT	
7	Profil Firma Perunding (Janaan daripada sistem e-Perunding)	
8.	Profil Firma Perunding Yang Tidak Berdaftar/Asing (diperolehi daripada firma tersebut beserta surat kelulusan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)	
9.	Lain-lain yang berkaitan	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama Agensi	
Alamat Agensi dan Unit	
Nama Pegawai	
Jawatan	
No Telefon Pejabat (DL)	
No Telefon Handphone	
No Faksimili	
E-mel Rasmi	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA AGENSI		
BIL	PERKARA	PERAKUAN
1.	TANDATANGAN	
2.	NAMA	
3.	JAWATAN	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA AGENSI		
4.	ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
5.	TARIKH	

LAMPIRAN M

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
KOD DAN NAMA BIDANG PERKHIDMATAN PERUNDING	:	
JENIS PERMOHONAN	:	PELANTIKAN FIRMA PERUNDING SECARA TENDER TERHAD/TENDER TERBUKA

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN & JUSTIFIKASI PERMOHONAN Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK/KAJIAN:	
	Bil	Keterangan
	i.	Tajuk Projek/Kajian : (sila nyatakan tajuk mengikut nama projek/kajian yang telah diluluskan oleh EPU)

<p>ii. Sumber Pembiayaan</p>	<p>:</p>	<p><input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri</p> <p><input type="checkbox"/> Bank Dunia <input type="checkbox"/> PFI <input type="checkbox"/> Bank Pembangunan Asia <input type="checkbox"/> Lain-lain: sila nyatakan</p> <p>Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.</p>
<p>iii. Jenis Peruntukan</p>	<p>:</p>	<p><input type="checkbox"/> Pembangunan <input type="checkbox"/> Mengurus <input type="checkbox"/> Lain-lain: (sila nyatakan)</p> <p>Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.</p>
<p>iv. Kod Setia (untuk peruntukan pembangunan sahaja)</p>	<p>:</p>	<p>(Sila nyatakan 14 digit nombor kod setia)</p>
<p>v. Siling Peruntukan Projek/Kajian Yang Diluluskan EPU</p>	<p>:</p>	<p>(Sila nyatakan kos siling dalam RM bagi projek/kajian yang akan dilaksanakan)</p>
<p>vi. Kategori Projek/Kajian</p>	<p>:</p>	<p><input type="checkbox"/> Pembangunan Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Bukan Fizikal <input type="checkbox"/> Kajian Alam Sekitar <input type="checkbox"/> Ukur Tanah</p> <p>Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.</p>
<p>vii. Peruntukan Tahun Semasa</p>	<p>:</p>	<p>(sila nyatakan)</p>
<p>viii. Tempoh Projek/Kajian</p>	<p>:</p>	<p>(sila nyatakan dalam bulan/minggu)</p>

ix.	Lokasi Projek/Kajian	:	(sila nyatakan)
ix.	Kementerian/Agensi Pengguna	:	(sila nyatakan)
x.	Kementerian/Agensi Pelaksana	:	(sila nyatakan)

BAHAGIAN C: MAKLUMAT LANTIKAN

3. MAKLUMAT LANTIKAN																														
Bil	Perkara	Keterangan																												
i.	Kaedah Lantikan Yang Ditetapkan di dalam SPP 2/2011	: (sila nyatakan)																												
ii.	Kaedah Lantikan Yang Dipohon	: (sila nyatakan)																												
iii.	Kaedah Bayaran	: <input type="checkbox"/> Skala Yuran Piawai <input type="checkbox"/> Input Masa Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.																												
iv.	Tempoh Perkhidmatan Perunding	: (Sila nyatakan dalam bulan/minggu)																												
	Skop Perkhidmatan Perunding	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Pembangunan Fizikal</th> <th colspan="2">Kajian</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan</td> <td></td> <td>Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rekabentuk Skematik</td> <td></td> <td>Penyediaan Pelan Induk</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rekabentuk Terperinci</td> <td></td> <td>Kajian Kejuruteraan/ Teknikal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peringkat Pembinaan</td> <td></td> <td>Perancang Bandar & Wilayah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pengawasan Tapak</td> <td></td> <td>Kajian Alam Sekitar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ukur Tanah</td> <td></td> <td>Lain-lain: (sila</td> </tr> </table>	Pembangunan Fizikal		Kajian			Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan		Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan		Rekabentuk Skematik		Penyediaan Pelan Induk		Rekabentuk Terperinci		Kajian Kejuruteraan/ Teknikal		Peringkat Pembinaan		Perancang Bandar & Wilayah		Pengawasan Tapak		Kajian Alam Sekitar		Ukur Tanah		Lain-lain: (sila
Pembangunan Fizikal		Kajian																												
		Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan		Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada skop yang berkaitan																										
		Rekabentuk Skematik		Penyediaan Pelan Induk																										
		Rekabentuk Terperinci		Kajian Kejuruteraan/ Teknikal																										
		Peringkat Pembinaan		Perancang Bandar & Wilayah																										
	Pengawasan Tapak		Kajian Alam Sekitar																											
	Ukur Tanah		Lain-lain: (sila																											

						nyatakan)	
				Penyediaan Dokumen Tender			
				Additional/Special Services			
	v.	Anggaran Kos Perkhidmatan Perunding Yang Dipohon Agensi (mengikut bidang)	:	Bidang	Yuran Perunding (RM)	Kos Imbuhan Balik (RM)	Jumlah (RM)

BAHAGIAN D: MAKLUMAT KELULUSAN SENARAI PENDEK PERUNDING

4.	Bil	Perkara	:	Keterangan
	i.	Tarikh Kelulusan Senarai Pendek Perunding	:	(sila nyatakan)
	ii.	Senarai Firma Yang Diluluskan	:	Sila lampirkan
	iii.	Pihak yang Meluluskan Senarai Pendek	:	JPP/JKSH/LP 'B'/ LP 'A'/MOF

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PENILAIAN FIRMA

5.	Bil	Perkara	:	Keterangan
	i.	Tarikh Tutup Tawaran Agensi	:	(sila nyatakan)
	ii.	Bilangan Firma Yang Mengemukakan Cadangan	:	(sila nyatakan)
	iii.	Tarikh Mesyuarat JPP	:	(sila nyatakan)
	iv.	Bilangan Cadangan Perunding Yang Dinilai oleh JPP	:	(sila nyatakan)

	iv.	Bilangan Cadangan Perunding Yang Tidak Dinilai oleh JPP (<i>Disqualified</i>) dan nyatakan alasannya	:	(sila nyatakan)
--	-----	---	---	-----------------

BAHAGIAN F: RUMUSAN PENILAIAN TEKNIKAL DAN KOS FIRMA YANG TELAH DILAKSANAKAN OLEH JPP

6.	A	MARKAH PENILAIAN TEKNIKAL (%)	FIRMA 1	FIRMA 2	FIRMA 3
		1. Markah (%)			
		2. Status LULUS/GAGAL			
		3. Kedudukan Teknikal			
		4. Skor Teknikal (Markah X 80%)	/80%	/80%	/80%
	B	KOS DITAWARKAN			
		1. Markah (%)			
		2. Kedudukan Kos Terendah			
		3. Skor Kos (Markah X 20%)	/20%	/20%	/20%
		SKOR KESELURUHAN (Skor Teknikal + Skor Kos)	/100%	/100%	/100%
		KEDUDUKAN KESELURUHAN			
		PERUNDING YANG DIPERAKUKAN. Sila <input checked="" type="checkbox"/> pada firma yang diperakukan			
		ULASAN PERAKUAN			

BAHAGIAN D :SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan Agensi yang Ditandatangani Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	

BAHAGIAN D :SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
2.	Kelulusan Senarai Pendek Perunding	
3.	Kriteria dan Subkriteria Penilaian dan Markah Lulus Yang ditetapkan oleh JPP	
4.	Penilaian Teknikal dan penilaian Kos yang telah dibuat oleh JPP ke atas semua cadangan firma yang menyertai tender	
5.	Minit mesyuarat JPP	
6.	Surat pelantikan ahli JPP	
7.	Salinan Borang Jadual Tender	
8.	Surat Kebenaran Jabatan Teknik(JKR/JPS) sekiranya melibatkan projek pembangunan fizikal atau MAMPU sekiranya melibatkan projek ICT	
9.	Lain-lain yang berkaitan	

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama Agensi	
Alamat Agensi dan Unit	
Nama Pegawai	
Jawatan	
No Telefon Pejabat (DL)	
No Telefon Handphone	
No Faksimili	
E-mel Rasmi	

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA AGENSI		
BIL	PERKARA	PERAKUAN
1.	TANDATANGAN	
2.	NAMA	
3.	JAWATAN	
4.	ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
4.	TARIKH	

LAMPIRAN N

**PERMOHONAN KEMENTERIAN/AGENSI MENGENAI PEROLEHAN
KE BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

No Rujukan (Agensi):

No Rujukan (Kem. Kewangan Malaysia):
(kosongkan)

Tarikh:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN		
PERKARA (TAJUK PERMOHONAN)	:	
KOD DAN NAMA BIDANG PERKHIDMATAN PERUNDING	:	
JENIS PERMOHONAN	:	KOS TAMBAHAN PERUNDING

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK		
BIL	PERKARA	
1.	TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan....	
2.	MAKLUMAT PROJEK/KAJIAN:	
	Bil	Keterangan
	Perkara	
	i.	Tajuk Projek/Kajian
	:	Sila nyatakan tajuk mengikut nama projek/kajian yang telah diluluskan oleh EPU)

			<input type="checkbox"/> Kerajaan Persekutuan <input type="checkbox"/> Kerajaan Negeri <input type="checkbox"/> Bank Dunia
ii.	Sumber Pembiayaan	:	<input type="checkbox"/> PFI <input type="checkbox"/> Bank Pembangunan Asia <input type="checkbox"/> Lain-lain: sila nyatakan Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.
iii.	Jenis Peruntukan	:	<input type="checkbox"/> Pembangunan <input type="checkbox"/> Mengurus <input type="checkbox"/> Lain-lain: (sila nyatakan) Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.
iv.	Kod Setia (untuk peruntukan pembangunan sahaja)	:	(Sila nyatakan 14 digit nombor kod setia)
v.	Siling Peruntukan Projek/Kajian Yang Diluluskan EPU	:	(Sila nyatakan kos siling dalam RM bagi projek/kajian yang akan dilaksanakan)
Vi.	Kategori Projek/Kajian	:	Pembangunan Fizikal/Kajian Fizikal/Kajian Bukan Fizikal/Alam Sekitar/Ukur Tanah
vii.	Peruntukan Tahun Semasa	:	(sila nyatakan)
Viii.	Tempoh Projek/Kajian	:	(sila nyatakan dalam bulan/minggu)
ix.	Lokasi Projek/Kajian	:	(sila nyatakan)
ix.	Kementerian/Agensi Pengguna	:	(sila nyatakan)

	x.	Kementerian/Agensi Pelaksana	:	(sila nyatakan)
--	----	------------------------------	---	-----------------

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PELANTIKAN

3.	MAKLUMAT KELULUSAN ASAL									
	il	Perkara	:	Keterangan						
	i.	Nama Perunding Yang Dilantik	:							
	ii.	Kaedah Lantikan	:	Lantikan Terus Beserta Kos Siling/ Tender Terhad/ Tender Terbuka						
	iii.	Kaedah Pembayaran	:	<input type="checkbox"/> Skala Yuran Piawai <input type="checkbox"/> Input Masa Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang berkenaan.						
	iv.	Pihak Berkuasa Melulus Yang Asal	:	Jawatankuasa Sebut Harga/LP 'B'/LP 'A'/MOF						
	v.	No Rujukan Fail dan Tarikh Surat Kelulusan	:							
	vi.	Anggaran Kos Siling Perkhidmatan Perunding Yang Diluluskan Oleh Pihak Berkuasa Melulus	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Yuran Perunding (RM)</th> <th style="width: 33%;">Kos Imbuhan Balik (RM)</th> <th style="width: 33%;">Jumlah Keseluruhan (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Yuran Perunding (RM)	Kos Imbuhan Balik (RM)	Jumlah Keseluruhan (RM)			
Yuran Perunding (RM)	Kos Imbuhan Balik (RM)	Jumlah Keseluruhan (RM)								

4.

MAKLUMAT KOS TAMBAHAN PERUNDING YANG DIPOHON AGENSI (tambahan kos perkhidmatan perunding (yuran + imbuhan balik, tetapi tidak termasuk cukai perkhidmatan) yang tidak melebihi 60% daripada kos perkhidmatan perunding yang asal adalah di bawah bidang kuasa Lembaga Perolehan 'A' Agensi.

Bil	Perkara	Keterangan
i.	Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan (JPP)	:
ii.	Kos Tambahan Yang Dipohon	:
iii.	Peratus Kos Tambahan daripada Kos Perunding Kelulusan Asal	:
iv.	Jumlah Keseluruhan Kos Perunding Terkini	:
v.	Peratus Kos Perunding Terkini Daripada Kos Projek Sebenar	:
vi.	Sebab dan Ulasan Perubahan Kos	:

5.

RINGKASAN KOS PERUNDING

Kod dan Bidang Perkhidmatan	Nama Perunding	Jenis Kos	Yuran Perunding	Imbuhan Balik	Jumlah	Peratus Tambahan Kos Daripada Kos Asal
		Kos Asal				

			Kos Tambahan Kali 1				
			Kos Tambahan Kali 2 (sekiranya ada)				
			Jumlah Kos Terkini				

BAHAGIAN D: SYOR DAN JUSTIFIKASI SYOR	
Bil	PERKARA
1.	SYOR AGENSI (Sila isi di ruangan yang disediakan)
2.	JUSTIFIKASI SYOR (Sila isi di ruangan yang disediakan)

BAHAGIAN E: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	DOKUMEN	SENARAI SEMAK
1.	Surat Permohonan Agensi yang Ditandatangani Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	
2.	Terma Rujukan Yang Telah Diluluskan Oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding – JPP (sertakan minit mesyuarat JPP)	

BAHAGIAN E: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
3.	Perincian Kos Perkhidmatan Perunding Yang Telah Diluluskan Oleh Jawatankuasa Penilaian Perunding – JPP (sertakan minit mesyuarat JPP)	
4.	Surat Kelulusan Peruntukan EPU	
5.	Carta Pasukan Kerja	
6.	Jadual/Timeline Pelaksanaan Projek/Kajian (hendaklah sama dengan tempoh masa yang dipohon)	
7.	Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu)	

BAHAGIAN F: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES	
PERKARA	MAKLUMAT
Nama	
Jawatan	
Unit/Jabatan	
No Telefon Pejabat (DL)	
No Telefon Handphone	
E-mel	
No Faksimili	

BAHAGIAN G: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI		
BIL	PERKARA	PERAKUAN
1.	TANDATANGAN	
2.	NAMA	
3.	JAWATAN	
4.	ULASAN (sila guna ruangan disediakan)	
4.	TARIKH	