



KERAJAAN MALAYSIA

Perolehan Secara Elektronik

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK5 PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK	2
1. Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan	2
(i) Latar Belakang	2
(ii) Pelaksanaan eP	2
(iii) Tanggungjawab Agensi	2
(iv) Pelaksanaan eP Kepada Pembekal	5
(v) Pelaksanaan eP Kepada Syarikat Pemfaktoran	5
(vi) Tandatangan Digital	6
(vii) Dokumen	6
(viii) Bayaran	7
(ix) Manual Pengguna	7
(x) Fi Perkhidmatan	7
2. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara eBidding Melalui Sistem ePerolehan	8
(i) Latar Belakang	8
(ii) Had Nilai eBidding	8
(iii) Tatacara Perolehan Secara eBidding Melalui Sistem eP	8
3. Peraturan Dan Tatacara Perolehan Kontrak Pusat Secara Elektronik Melalui Sistem ePerolehan	9
(i) Tatacara Perolehan Melalui ePerolehan	9
4. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebut Harga Dan Tender Melalui Sistem ePerolehan	9
(i) Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem eP	9
(ii) Tatacara Pelaksanaan Perolehan Secara Sebut Harga Dan Tender Melalui Sistem eP	9
5. Pelaksanaan Kontrak Kementerian Melalui Sistem ePerolehan	10
(i) Takrif Kontrak Kementerian	10
(ii) Pelaksanaan Modul Kontrak Kementerian	10
(iii) Memuat Naik Katalog Ke Modul Kontrak Kementerian	10
LAMPIRAN	11

PK5 PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

1. Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan

(i) Latar Belakang

- (a) Sistem perolehan Kerajaan secara elektronik yang dikenali sebagai sistem eP telah dilaksanakan mulai tahun 1999 bagi membolehkan agensi Kerajaan membuat perolehan bekalan/perkhidmatan secara atas talian sepenuhnya (*end-to-end*) dengan pembekal. Kementerian Kewangan telah memutuskan supaya semua urusan perolehan bekalan/perkhidmatan Kerajaan Persekutuan dilaksanakan melalui sistem eP. Pada masa ini, modul-modul di bawah sistem eP adalah modul Pendaftaran Pembekal, Pembelian Terus, Kontrak Pusat, Kontrak Kementerian, Sebut Harga, Tender dan *eBidding*.
- (b) Kementerian Kewangan telah menubuhkan satu unit khas iaitu Unit eP untuk memantau dan mengawal selia pelaksanaan sistem eP yang dibangunkan oleh Syarikat Commerce Dot Com Sdn. Bhd. (CDCSB) secara *Build, Ownand Transfer* (BOT).

(ii) Pelaksanaan eP

- (a) Semua PTJ yang eP enabled hendaklah memastikan sekurang-kurangnya 75% daripada jumlah peruntukan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan(tidak termasuk perkhidmatan perunding) dilaksanakan melalui sistem eP. Peruntukan tahunan yang dimaksudkan adalah peruntukan bagi bekalan dan perkhidmatan daripada peruntukan Belanja Mengurus dan Belanja Pembangunan yang telah diluluskan untuk tahun berkenaan.

(iii) Tanggungjawab Agensi

Ketua agensi adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan telah disediakan dalam Anggaran Belanjawan yang diluluskan sebelum sesuatu perolehan dibuat.

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan eP di Agensi. Bagi membantu pelaksanaan eP, dua (2) pasukan iaitu Pasukan Petugas Kementerian dan Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan.

- (a) Pasukan Petugas Kementerian
- (1) Pasukan Petugas Kementerian dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang dilantik. Cadangan keanggotaan Pasukan Petugas Kementerian adalah seperti berikut:
 - (i) wakil Bahagian Kewangan;
 - (ii) wakil Bahagian Perolehan;
 - (iii) wakil Bahagian Teknologi Maklumat;
 - (iv) wakil Unit Audit Dalam;
 - (v) wakil PTJ/Agensi; dan
 - (vi) lain-lain wakil yang difikirkan perlu.
 - (2) Peranan Pasukan Petugas Kementerian adalah seperti berikut:
 - (i) mengadakan Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;
 - (ii) Melaporkan penggunaan dan pelaksanaan Sistem ePerolehan kepada Unit ePerolehan;
 - (iii) memastikan keberkesanan fungsi Pasukan Pelaksana Agensi termasuk menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan eP di agensi;
 - (iv) memastikan semua PTJ di bawah Kementerian berstatus eP *enabled* dan bertransaksi melalui sistem eP; dan
 - (v) mengenal pasti pegawai-pegawai yang berkeupayaan untuk memberi latihan kepada PTJ di bawah Kementerian masing-masing. Pegawai tersebut juga bertindak sebagai pegawai perhubungan di antara Agensi dan Unit eP.

(b) Pasukan Pelaksana Agensi

- (1) Pasukan Pelaksana Agensi dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik. Keanggotaan adalah terdiri daripada Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai yang berkebolehan dan berpengalaman yang difikirkan sesuai serta wakil Pasukan Projek eP. Peranan Pasukan Pelaksana adalah seperti berikut:
 - (i) mengadakan Mesyuarat Pasukan Pelaksana Agensi sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan melapor kepada Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian;
 - (ii) memastikan semua PTJ di bawah Jabatan berstatus eP *enabled* dan bertransaksi melalui sistem eP;
 - (iii) membantu menjadualkan latihan eP di peringkat Jabatan dan diselaraskan dengan pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Pasukan Petugas Kementerian; dan
 - (iv) mengenal pasti isu pelaksanaan eP di peringkat Jabatan yang tidak dapat diselesaikan untuk dibawa ke Pasukan Petugas Kementerian.

(c) Kad Pintar ePerolehan

- (1) Ketua agensi hendaklah melaksanakan pemberian kuasa kepada pegawai yang terlibat secara bertulis. Pegawai dan kakitangan yang dibekalkan dengan kad pintar bertanggungjawab memastikan keselamatan kad dan merahsiakan kata laluan; dan
- (2) Jika berlaku kehilangan dan kerosakan kad atau kebocoran kata laluan, laporan seberapa segera hendaklah dibuat kepada ketua agensi dan pembekal kad. Bagi kehilangan dan kebocoran kata laluan, laporan hendaklah dibuat tidak lewat dari dua hari dari tarikh kehilangan/kebocoran telah diketahui.

(iv) Pelaksanaan eP Kepada Pembekal**(a) Status eP *enabled***

- (1) Pembekal yang eP *enabled* diberi keutamaan membekal kepada agensi Kerajaan yang telah eP *enabled*. Mana-mana PTJ yang telah eP *enabled* dan Sistem Perancangan Dan Kawalan Belanjawan Elektronik (eSPKB) *enabled* hendaklah mematuhi tatacara perolehan dan bayaran yang telah ditetapkan untuk kedua-dua sistem ini.
- (2) Status eP *enabled* pembekal adalah mewujudkan interaksi antara Kerajaan dengan pembekal/perunding melalui pertukaran maklumat dan transaksi secara *online*. Kriteria pembekal mendapat status eP *enabled* adalah seperti berikut:
 - (i) berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
 - (ii) mempunyai medium akses eP; dan
 - (iii) memuat naik katalog elektronik bekalan dan perkhidmatan yang ditawarkan.

(b) Permohonan Kata Laluan

Agensi/Jabatan hendaklah memohon kata laluan secara atas talian melalui laman web ePerolehan (www.eperolehan.gov.my) bagi capaian maklumat syarikat/firma perunding.

(v) Pelaksanaan eP Kepada Syarikat Pemfaktoran

Sistem eP telah menyediakan kemudahan proses pembayaran kepada syarikat pemfaktoran dengan syarat bahawa syarikat-syarikat pemfaktoran tersebut telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan dan eP *enabled*. Carta aliran proses pembolehan (*enablement*) syarikat pemfaktoran adalah seperti di **Lampiran 5.1**.

(vi) Tandatangan Digital

Semua pengesahan dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah ditandatangani secara digital selaras dengan Akta Tandatangan Digital 1997 (*Digital Signature Act 1997*). Akta ini mengesahkan bahawa tandatangan digital adalah terikat dari segi undang-undang (*legally binding*) sama seperti tandatangan atau cap jari seseorang.

(vii) Dokumen

- (a) Agensi hendaklah menggunakan dokumen elektronik yang disediakan dalam sistem ePerolehan;
- (b) Melalui ePerolehan dokumen fizikal yang digunakan bagi melaksanakan perolehan seperti Pesanan Kerajaan, Nota Penghantaran dan Invois adalah digantikan dengan dokumen elektronik seperti yang berikut:
 - (1) Pesanan Kerajaan
Dokumen yang dihantar oleh agensi yang membuat perolehan barangan atau perkhidmatan kepada pembekal.
 - (2) Nota Penghantaran
Dokumen yang dihantar oleh pembekal kepada agensi yang menerima barangan atau perkhidmatan.
 - (3) Invois
Dokumen yang dihantar oleh pembekal untuk tujuan pembayaran.
- (c) Dokumen tambahan yang perlu digunakan adalah seperti yang berikut:
 - (1) Nota Penerimaan Barangan
Dokumen ini hendaklah digunakan untuk mengesahkan penerimaan barangan atau perkhidmatan daripada pembekal.
 - (ii) Nota Pelarasan Kredit
Dokumen ini hendaklah digunakan untuk melaraskan perubahan ke atas Pesanan Kerajaan bagi tujuan pembayaran/pelarasan Buku Vot.

(viii) Bayaran

- (a) Arahan Pembayaran akan dilaksanakan secara elektronik setelah ePerolehan mengesahkan semua maklumat di dalam dokumen sokongan tepat dan lengkap.
- (b) Arahan ini akan disalurkan secara elektronik kepada Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan (SPKB) untuk proses pembayaran seterusnya kepada pembekal.

(ix) Manual Pengguna

Manual Pengguna turut disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada Agensi dalam melaksanakan perolehan melalui sistem eP. Manual tersebut boleh dimuat turun daripada portal rasmi eP di <http://www.eperolehan.gov.my>.

(x) Fi Perkhidmatan

Kadar fi perkhidmatan ditetapkan seperti berikut:

- (a) Kadar Fi Perkhidmatan 0.8%

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi pembelian yang melibatkan hanya sekali bayaran (*one time payment*).

- (b) Kadar Fi Perkhidmatan 0.4%

Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.4% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali pembayaran (*multiple payment*) sama ada melalui Jadual Penghantaran (*Delivery Schedule*), Pencapaian Perkhidmatan (*Milestone*), Bayaran Kemajuan (*Progressive Payment*) atau mengikut permintaan (*as-and-when-required*) yang ditetapkan dalam tempoh kontrak.

2. **Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara eBidding Melalui Sistem ePerolehan**

(i) **Latar Belakang**

Arahan Perbendaharaan (AP) 168A menetapkan bahawa tatacara pelaksanaan perolehan melalui sistem elektronik hendaklah dikeluarkan melalui Pekeliling dari semasa ke semasa. Pada masa ini, perolehan Kerajaan bagi bekalan/perkhidmatan boleh dilaksanakan di bawah sistem eP melalui modul Kontrak Pusat, Kontrak Kementerian, Pembelian Terus, Sebut Harga, Tender dan eBidding.

eBidding merupakan satu modul tambahan di bawah sistem eP yang memberi pilihan kepada Agensi yang eP enabled untuk mendapatkan bekalan/perkhidmatan dengan lebih cepat dan kos efektif daripada pembekal yang eP enabled. Proses eBidding dilaksanakan menerusi kaedah lelongan terbalik (*reverse auction*) di mana para pembekal bersaing secara interaktif melalui internet dalam tempoh bidaan dengan menurunkan harga tawaran yang menguntungkan Kerajaan.

(ii) **Had Nilai eBidding**

Bagi memberi nilai faedah terbaik dalam perolehan Kerajaan, had nilai perolehan secara eBidding ditetapkan kepada nilai perolehan yang melebihi RM50,000.

(iii) **Tatacara Perolehan Secara eBidding Melalui Sistem eP**

(a) Sebelum perolehan secara eBidding dilaksanakan, Agensi hendaklah mematuhi kriteria berikut:

(1) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang mempunyai spesifikasi/skop yang standard/seragam iaitu siap untuk diguna pakai dan tidak disuai padan (*customized*) atau tidak memerlukan penilaian yang kompleks; atau

(2) Bekalan/perkhidmatan yang diuruskan di bawah sistem panel dan memenuhi ciri di perenggan (iii)(a)(1).

(b) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang tidak memenuhi kriteria di perenggan (iii)(a)(1) hendaklah dilaksanakan secara Sebut Harga atau Tender melalui sistem eP.

- (c) Tatacara Pengurusan Perolehan Secara eBidding Melalui Sistem ePerolehan adalah ditetapkan seperti di [Lampiran 5.2](#).

3. Peraturan Dan Tatacara Perolehan Kontrak Pusat Secara Elektronik Melalui Sistem ePerolehan

(i) Tatacara Perolehan Melalui ePerolehan

- (a) Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Kontrak Pusat

Maklumat terperinci mengenai sesuatu Kontrak Pusat seperti nama pembekal, jenis barangan, spesifikasi, tempoh kontrak dan lain-lain biasanya dimaklumkan kepada agensi melalui Pekeliling Kontrak Pusat. Kini maklumat berkenaan boleh diperolehi secara elektronik melalui ePerolehan. Agensi yang menggunakan ePerolehan hanya perlu membuat carian dan maklumat tersebut akan dapat diakses secara automatik.

- (b) Carian Dan Pemilihan Bekalan/Perkhidmatan Kontrak Pusat

Agensi yang membuat carian dan pemilihan bagi Kontrak Pusat hendaklah menggunakan ePerolehan. ePerolehan akan mengenal pasti secara automatik pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang dikehendaki.

4. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Sebut Harga Dan Tender Melalui Sistem ePerolehan

(i) Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem eP

Semua Kementerian/Jabatan yang mempunyai PTJ yang telah eP enabled hendaklah melaksanakan semua perolehan secara sebut harga dan tender bagi bekalan dan perkhidmatan melalui Modul Sebut Harga dan Tender di dalam sistem eP. Perolehan tersebut hendaklah dibuat daripada pembekal/syarikat yang eP enabled.

(ii) Tatacara Pelaksanaan Perolehan Secara Sebut Harga Dan Tender Melalui Sistem eP

Tatacara pelaksanaan perolehan secara sebut harga melalui sistem eP ditetapkan seperti di [Lampiran 5.3](#) dan tatacara pelaksanaan perolehan secara tender melalui sistem eP ditetapkan seperti di [Lampiran 5.4](#).

5. Pelaksanaan Kontrak Kementerian Melalui Sistem ePerolehan

(i) Takrif Kontrak Kementerian

'Kontrak Kementerian' ditakrifkan sebagai sesuatu kontrak yang diikat oleh sesuatu Kementerian/Jabatan dengan sesuatu pembekal bagi maksud pembekalan barangan/perkhidmatan untuk jangka masa, kuantiti/nilai siling yang tertentu. Kontrak Kementerian diurus dan digunakan sendiri oleh Kementerian/Jabatan berkenaan sahaja dan adalah berlainan daripada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan.

(ii) Pelaksanaan Modul Kontrak Kementerian

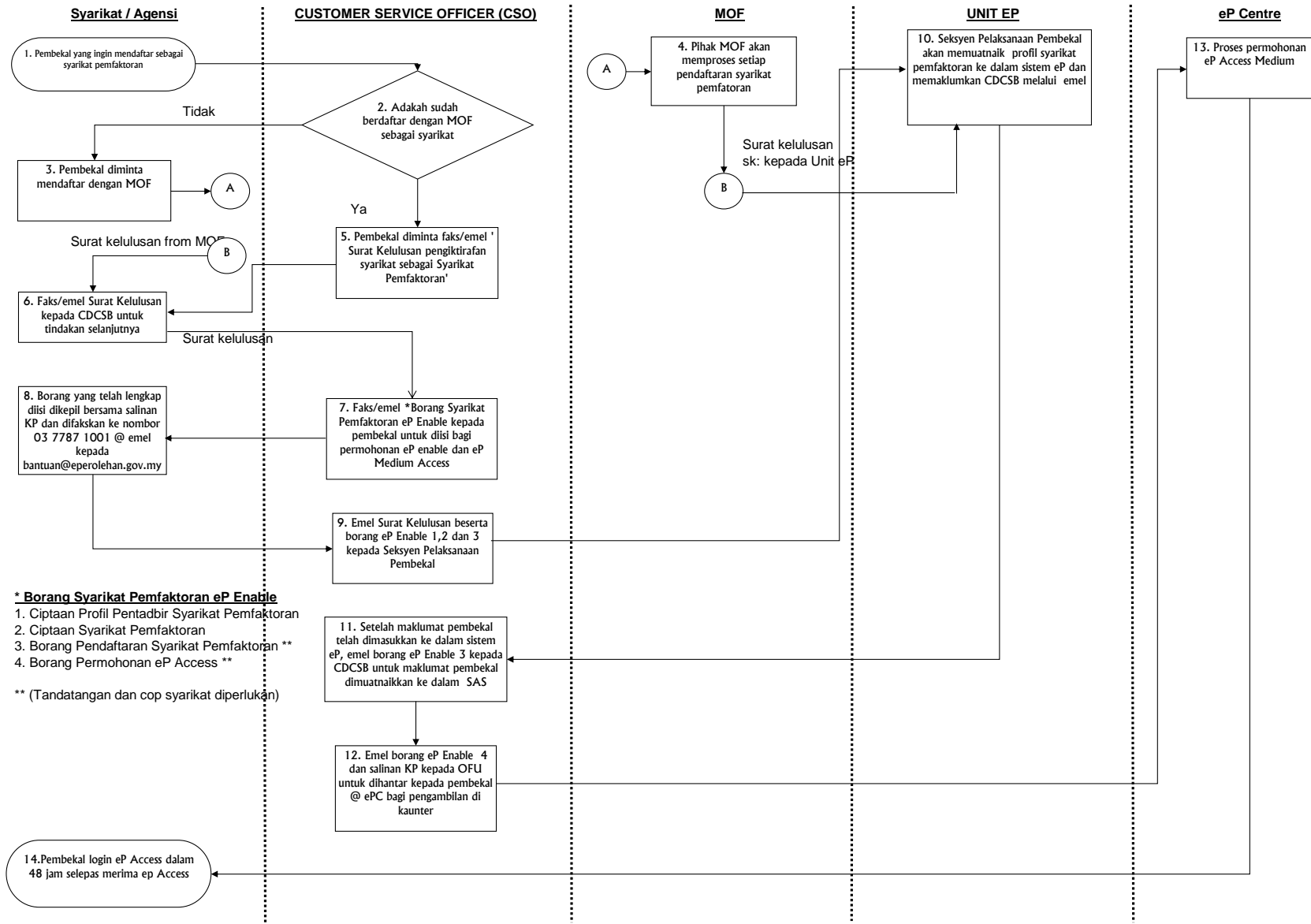
Semua PTJ yang telah eP enabled dikehendaki menggunakan modul Kontrak Kementerian.

(iii) Memuat Naik Katalog Ke Modul Kontrak Kementerian

- (a) Semasa menguruskan dokumen tender bagi Kontrak Kementerian yang baru, pembekal hendaklah dikenakan syarat supaya memperolehi taraf eP enabled dan memuat naik katalog masing-masing ke dalam sistem ePerolehan. Kementerian/Jabatan juga dikehendaki memuat naik maklumat Kontrak Kementerian ke dalam sistem ePerolehan seperti nama pembekal, jenis bekalan/perkhidmatan, spesifikasi dan tempoh kontrak. Ini bertujuan untuk memastikan semua PTJ di bawah Kementerian/Jabatan dapat mengakses secara talian.
- (b) Bagi Kontrak Kementerian yang masih berkuat kuasa, Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pembekal yang berkenaan supaya memperolehi taraf eP enabled dan memuat naik katalog masing-masing untuk memastikan semua PTJ di bawah Kementerian/Jabatan dapat mengakses secara talian. Kementerian/Jabatan juga dikehendaki memuat naik maklumat Kontrak Kementerian ke dalam sistem ePerolehan seperti nama pembekal, jenis bekalan/perkhidmatan, spesifikasi dan tempoh kontrak.

LAMPIRAN

ALIRAN PROSES PEMBOLEHAN (ENABLEMENT) SYARIKAT PEMFAKTORAN



KANDUNGAN

PARA	PERKARA	MUKA SURAT
1.	TATACARA <i>eBIDDING</i>	1
2.	KUASA MELULUS	2
3.	PERINGKAT PERSEDIAAN	3
	3.1 Penubuhan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pra-Kelayakan	3
	3.2 Penyediaan Anggaran Harga Jabatan	4
	3.3 Penetapan Syarat/Terma Dan Arahan Kepada Pembekal	4
	3.4 Penyediaan Jadual Pelaksanaan/Bida	5
4.	PERINGKAT PRA-KELAYAKAN	5
	4.1 Pra-syarat Notis Pelawaan <i>eBidding</i>	5
	4.2 Notis Pelawaan <i>eBidding</i>	5
	4.3 Penilaian Pra-Kelayakan	7
	4.4 Pra-syarat Bidaan Atas Talian	7
	4.5 Pra-syarat Bidaan Atas Talian Bagi Sistem Panel	8
5.	PERINGKAT BIDAAN ATAS TALIAN	8
	5.1 Nilai Penurunan Minimum dan Tempoh Masa Bidaan Atas Talian	8
	5.2 Sah Laku Tawaran	8
	5.3 Tanggungjawab Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga	8
6.	PERINGKAT PEMILIHAN AKHIR PEMBEKAL	9
	6.1 Surat Setuju Terima <i>eBidding</i>	9

PARA	PERKARA	MUKA SURAT
7.	PERINGKAT OBLIGASI KONTRAK	9
	7.1 Bon Pelaksanaan	9
8.	BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA	9
9.	PEMBATALAN <i>eBIDDING</i>	10
10.	PELAN KONTINGENSI	10
11.	PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN	11
12.	PERATURAN BERKAITAN	12
	LAMPIRAN A	13

TATACARA PELAKSANAAN PEROLEHAN SECARA *eBIDDING* MELALUI SISTEM ePEROLEHAN

1. TATACARA *eBIDDING*

1.1 Tatakara *eBidding* ini adalah terpakai bagi perolehan bekalan/perkhidmatan termasuk di bawah sistem panel. Aliran proses perolehan secara *eBidding* adalah seperti di **Lampiran A**. Tatakara *eBidding* dibuat melalui lima (5) peringkat utama berikut:

Peringkat	Proses	Peranan
(A) Persediaan ¹	<ol style="list-style-type: none"> 1) Semakan Bilangan Pembekal Berdasarkan kod bidang dan kriteria kelayakan pembekal yang ingin dicadangkan (jika ada) 2) Penubuhan Dan Kelulusan Jawatankuasa Pra-Kelayakan 3) Penetapan Kriteria Kelayakan Pembekal (jika ada) 4) Penyediaan Spesifikasi 5) Penyediaan Kriteria Penilaian Pra-Kelayakan 6) Penetapan Anggaran Harga Jabatan 7) Penetapan Syarat/Terma Dan Arahan Kepada Pembekal 8) Penyediaan Jadual Pelaksanaan/Bida 9) Penyediaan Pelan Kontingensi 	<p>Urus Setia</p> <p>Urus Setia Dan Pelulus²</p> <p>Jawatankuasa Pra-Kelayakan</p> <p>Jawatankuasa Pra-Kelayakan</p> <p>Jawatankuasa Pra-Kelayakan</p> <p>Urus Setia</p> <p>Urus Setia</p> <p>Urus Setia</p> <p>Urus Setia</p>
(B) Pra-Kelayakan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cipta Permintaan <i>eBidding</i> (Perincian Permintaan, Pemilihan Kod Bidang, Jawatankuasa Pra-Kelayakan, Kriteria Kelayakan Pembekal, Perincian Bida, Jadual Pelaksanaan/Bida, <i>Setting</i> Paparan Pembekal dan Perincian Item) 2) Kelulusan Permintaan <i>eBidding</i> 3) Notis Pelawaan <i>eBidding</i> 4) Taklimat Pembekal/Lawatan Tapak¹ (jika perlu) 5) Kunci Masuk Senarai Kehadiran (jika perlu) 6) Kunci Masuk Dan Penyerahan Tawaran Permulaan 	<p>Urus Setia</p> <p>Pelulus²</p> <p>Urus Setia</p> <p>Urus Setia</p> <p>Urus Setia</p> <p>Pembekal</p>

¹ Secara manual

² Pelulus bermaksud Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Secara Bertulis untuk meluluskan pelaksanaan *eBidding*

Peringkat	Proses	Peranan
	7) Penilaian Pra-Kelayakan Untuk Menyenarai Pendek Pembekal Yang Layak 8) Perakuan Senarai Pendek Pembekal Yang Layak ¹ 9) Jemputan Kepada Pembekal Yang Layak Untuk Bidaan Atas Talian 10) Pengesahan Penyertaan Bidaan Atas Talian	Jawatankuasa Pra-Kelayakan Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga Urus Setia Pembekal
(C) Bidaan Atas Talian	1) Pembidaan 2) Pemantauan Bidaan 3) Keputusan Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga	Pembekal Urus Setia Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga
(D) Pemilihan Akhir Pembekal	1) Pengeluaran Surat Setuju Terima 2) Pengesahan Surat Setuju Terima 3) Mengemukakan Bon Pelaksanaan ¹ (jika berkaitan)	Urus Setia Pembekal Pembekal
(E) Obligasi Kontrak	1) Penerimaan Dan Pengesahan Bon Pelaksanaan (jika berkaitan) 2) Penyediaan Dan Kunci Masuk Maklumat Kontrak (jika berkaitan) 3) Pentadbiran Kontrak	Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak

¹ Secara manual

² Pelulus bermaksud Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Secara Bertulis untuk meluluskan pelaksanaan *eBidding*

2. KUASA MELULUS

2.1 Kelulusan untuk melaksanakan *eBidding* hendaklah dibuat oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan atau pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis.

3. PERINGKAT PERSEDIAAN

3.1 Penubuhan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pra-Kelayakan

3.1.1 Jawatankuasa Pra-Kelayakan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ahli termasuk Pengerusi yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan mengikut nilai perolehan seperti berikut:

- (a) Bagi nilai perolehan melebihi RM500,000, Pengerusi hendaklah dilantik di kalangan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P).
- (b) Bagi nilai perolehan melebihi RM50,000 sehingga RM500,000, Pengerusi hendaklah dilantik di kalangan pegawai kumpulan P&P. Sekiranya tiada pegawai kumpulan P&P, pegawai daripada gred lain yang bersesuaian boleh dilantik dengan mendapat kelulusan bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga.

3.1.2 Keahlian Jawatankuasa Pra-Kelayakan hendaklah sekurang-kurangnya seorang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.

3.1.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Pra-Kelayakan:

(a) Penetapan Kriteria Kelayakan Pembekal:

- i. Jawatankuasa Pra-Kelayakan hendaklah menetapkan kriteria kelayakan pembekal (jika ada) yang minimum dan sesuai mengikut anggaran nilai perolehan supaya lebih ramai pembekal dapat menyertai bidaan atas talian bagi meningkatkan persaingan dari segi tawaran harga. Tawaran harga yang kompetitif akan mencerminkan harga pasaran sebenar sekali gus memberi nilai faedah terbaik kepada perolehan Kerajaan.
- ii. Pembekal hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang bertepatan dengan perolehan yang dibuat dan tempoh pendaftaran tersebut sentiasa sah (*valid*).
- iii. Kriteria kelayakan pembekal boleh mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - a. Pilihan Negeri (*Locality*);
 - b. Modal Berbayar.

(b) Penyediaan Spesifikasi:

- i. Spesifikasi bekalan/skop perkhidmatan melalui *eBidding* hendaklah menepati kriteria di perenggan 6 dalam SPP ini.
- ii. Jawatankuasa Pra-Kelayakan hendaklah memastikan penetapan spesifikasi tidak menjejaskan kualiti dan matlamat perolehan yang akan dilaksanakan.

(c) Penyediaan Kriteria Penilaian Pra-Kelayakan:

- i. Jawatankuasa Pra-Kelayakan hendaklah memastikan kriteria penilaian Pra-Kelayakan bagi menyenarai pendek pembekal yang layak untuk bidaan atas talian boleh mengambil kira **mana-mana** perkara berikut:
 - a. Tawaran harga Pra-Kelayakan (permulaan) pembekal hendaklah dalam lingkungan nilai peratusan yang dianggarkan oleh Agensi;
 - b. Pematuhan spesifikasi mandatori;
 - c. Pengalaman minimum di dalam skop bidang bekalan/perkhidmatan;
 - d. Keperluan minimum kakitangan teknikal atau jawatan-jawatan lain yang berkaitan; atau
 - e. Lain-lain perkara berkaitan yang dirasakan perlu.

3.2 Penyediaan Anggaran Harga Jabatan

3.2.1 Agensi hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan berdasarkan harga pasaran semasa. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga anggaran Jabatan, Agensi boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

3.2.2 Anggaran harga Jabatan tersebut hendaklah dirahsiakan.

3.3 Penetapan Syarat/Terma Dan Arahan Kepada Pembekal

3.3.1 Agensi hendaklah menetapkan syarat/terma dan arahan yang wajib dipatuhi oleh pembekal semasa menyertai *eBidding*.

3.3.2 Syarat/terma dan arahan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada pembekal berkaitan dalam bentuk notis/dokumen/taklimat (jika ada)/lawatan (jika ada).

3.4 Penyediaan Jadual Pelaksanaan/Bida

3.4.1 Agensi hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan/bida bagi memastikan perolehan *eBidding* berjalan dengan lancar dalam masa yang ditetapkan. Antara maklumat yang perlu ditetapkan ialah:

- a. Tarikh Taklimat/Lawatan Tapak (jika perlu);
- b. Tarikh Mula Dan Tarikh Tutup Notis Pelawaan;
- c. Tarikh Jemputan Pembekal Yang Layak Menyertai Bidaan Atas Talian;
- d. Tarikh Pengesahan Jemputan;
- e. Tarikh, Masa Mula Dan Masa Tamat Bidaan Atas Talian.

4. PERINGKAT PRA-KELAYAKAN

4.1 Pra-syarat Notis Pelawaan *eBidding*

4.1.1 Agensi hendaklah membuat semakan bilangan pembekal terlebih dahulu berdasarkan kod bidang dan kriteria kelayakan pembekal (jika ada) bagi memastikan bilangan pembekal yang layak adalah lima (5) pembekal atau lebih sebelum notis pelawaan *eBidding* dikeluarkan.

4.1.2 Sekiranya semakan mendapati bilangan pembekal kurang daripada lima (5), Agensi hendaklah melaksanakan perolehan secara Sebut Harga atau Tender melalui sistem eP.

4.1.3 Semakan bilangan pembekal boleh dilakukan oleh Urus Setia melalui menu '**Semakan Bilangan Pembekal**'.

4.2 Notis Pelawaan *eBidding*

4.2.1 Tempoh Notis Pelawaan *eBidding* yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) Sekurang-kurangnya lima (5) hari berdasarkan anggaran harga Jabatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000; atau
- (b) Sekurang-kurangnya 14 hari berdasarkan anggaran harga Jabatan yang bernilai melebihi RM500,000.

4.2.2 Sekiranya berlaku kelewatan dalam meluluskan Notis Pelawaan *eBidding* oleh Pelulus atau tarikh Notis Pelawaan *eBidding* perlu dipinda, tindakan berikut boleh diambil:

- (a) Pelulus boleh mengemas kini tarikh-tarikh di Jadual Pelaksanaan/Bida sebelum meluluskan permintaan; atau

- (b) Pelulus boleh menyerah kembali permintaan kepada Urus Setia untuk mengemas kini Jadual Pelaksanaan/Bida sebelum diluluskan semula.

4.2.3 Notis Pelawaan *eBidding* akan dipaparkan secara automatik di portal ePerolehan berdasarkan kepada tarikh Notis Pelawaan *eBidding* di Jadual Pelaksanaan/Bida selepas permintaan *eBidding* diluluskan:

- (a) Bagi *eBidding* yang tidak melibatkan taklimat atau lawatan tapak:

- i. Dokumen *eBidding* akan diserahkan secara atas talian kepada pembekal yang memenuhi kriteria kelayakan pada tarikh Notis Pelawaan *eBidding*.
- ii. Tarikh Pra-Kelayakan Mula adalah mulai tarikh Notis Pelawaan *eBidding*.

- (b) Bagi *eBidding* yang melibatkan taklimat atau lawatan tapak:

- i. Jemputan taklimat atau lawatan tapak akan diserahkan secara atas talian kepada pembekal yang memenuhi kriteria kelayakan pada tarikh Notis Pelawaan *eBidding*.
- ii. Agensi diminta memastikan kehadiran pembekal dikunci masuk sebelum tarikh Pra-Kelayakan Mula. Agensi dinasihatkan supaya memperuntukkan tempoh masa (*Buffer*) yang bersesuaian bagi tujuan kunci masuk kehadiran pembekal.
- iii. Kemudahan kunci masuk Pendaftaran Kehadiran Pembekal (hadir dan memenuhi kriteria) boleh dicapai oleh Urus Setia di Buletin Tindakan mulai tarikh taklimat atau lawatan tapak seperti mana di Jadual Pelaksanaan/Bida.
- iv. Dokumen *eBidding* akan diserahkan secara atas talian kepada pembekal berdasarkan kepada senarai pendaftaran kehadiran pembekal pada tarikh Pra-Kelayakan Mula.
- v. Sekiranya berlaku kelewatan dalam mengunci masuk kehadiran pembekal sebelum tarikh Pra-Kelayakan Mula, Agensi hendaklah meminda tarikh Pra-Kelayakan Mula dan tarikh-tarikh berikutnya.

vi. Tempoh Notis Pelawaan *eBidding* dikira mulai tarikh Pra-Kelayakan Mula.

4.2.4 Agensi hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima Tawaran Pra-Kelayakan oleh pembekal di Notis Pelawaan *eBidding*.

4.3 Penilaian Pra-Kelayakan

4.3.1 Pra-syarat Penilaian Pra-Kelayakan:

- (a) Selepas tamat tempoh Notis Pelawaan *eBidding*, proses penilaian Pra-Kelayakan hanya boleh dilaksanakan sekiranya tawaran Pra-Kelayakan yang diterima oleh Agensi adalah seramai lima (5) pembekal atau lebih.
- (b) Sekiranya bilangan tawaran Pra-Kelayakan yang diterima adalah kurang daripada lima (5) pembekal, proses *eBidding* akan dihentikan dan Agensi hendaklah membatalkan *eBidding* berkenaan.

4.3.2 Jawatankuasa Pra-Kelayakan hendaklah mengemukakan laporan Penilaian Pra-Kelayakan dan mengesyorkan senarai pendek pembekal yang akan dijemput menyertai bidaan atas talian kepada Urus Setia untuk pertimbangan dan kelulusan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga. Proses penilaian Pra-Kelayakan hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat tempoh Notis Pelawaan *eBidding*.

4.4 Pra-syarat Bidaan Atas Talian

4.4.1 Jemputan pembekal untuk menyertai bidaan atas talian hanya boleh dilaksanakan sekiranya bilangan pembekal yang disenarai pendek oleh Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga adalah tiga (3) pembekal atau lebih. Pemberitahuan akan dikeluarkan secara automatik melalui sistem kepada pembekal yang tidak melepasi penilaian pra-kelayakan.

4.4.2 Sekiranya pembekal yang disenarai pendek adalah kurang daripada tiga (3) pembekal, proses *eBidding* tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah membatalkan *eBidding* tersebut.

4.4.3 Bidaan atas talian hanya boleh diteruskan sekiranya tiga (3) pembekal atau lebih telah mengesahkan jemputan. Sekiranya kurang daripada jumlah tersebut, proses bidaan atas talian tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah membatalkan *eBidding* tersebut.

4.5 Pra-syarat Bidaan Atas Talian Bagi Sistem Panel

4.5.1 Bagi perolehan sistem panel secara *eBidding*, Pra-syarat di perenggan 4.3.1 dan 4.4.1 di atas adalah dikecualikan.

5. PERINGKAT BIDAAN ATAS TALIAN

5.1 Nilai Penurunan Minimum dan Tempoh Masa Bidaan Atas Talian

5.1.1 Agensi hendaklah menetapkan nilai penurunan minimum bidaan berdasarkan kepada anggaran harga Jabatan seperti berikut:

Bil.	Anggaran Harga Jabatan	Nilai Penurunan Minimum
1.	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	RM200
2.	Melebihi RM500,000 hingga RM1 juta	RM1,000
3.	Melebihi RM1 juta	RM2,500

5.1.2 Sebarang penurunan harga hendaklah dibuat sekurang-kurangnya berdasarkan nilai penurunan minimum yang ditetapkan atau gandaannya.

5.1.3 Tempoh masa bidaan hendaklah tidak kurang daripada satu (1) jam dengan tempoh maksimum dua (2) jam.

5.2 Sah Laku Tawaran

5.2.1 Tempoh sah laku tawaran pembida hendaklah tidak melebihi 45 hari dari tarikh bidaan atas talian. Agensi tidak dibenar melanjutkan tempoh sah laku tawaran.

5.3 Tanggungjawab Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga

5.3.1 Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga Agensi hendaklah mengadakan mesyuarat dan membuat keputusan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tamat tarikh bidaan atas talian.

5.3.2 Sekiranya Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga Agensi tidak dapat mengadakan mesyuarat, keputusan juga boleh dibuat secara edaran.

5.3.3 Keputusan hendaklah berdasarkan pembida yang berada di kedudukan pertama.

6. PERINGKAT PEMILIHAN AKHIR PEMBEKAL

6.1 Surat Setuju Terima *eBidding*

- 6.1.1 Agensi hendaklah menyediakan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida yang berjaya secara atas talian sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga diperoleh dalam tempoh masa satu (1) hari.
- 6.1.2 Surat Setuju Terima yang disahkan oleh pembida berjaya hendaklah dikembalikan secara atas talian kepada Agensi dalam tempoh 14 hari dari tarikh dikeluarkan.
- 6.1.3 Sekiranya pembida berjaya:
 - (a) menolak Surat Setuju Terima yang dikeluarkan; atau
 - (b) tidak mengesahkan Surat Setuju Terima dalam tempoh yang ditetapkan.

Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga boleh memutuskan untuk mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pembida di kedudukan berikutnya, bidaan atas talian dibuat semula tanpa penyertaan pembida yang menolak Surat Setuju Terima tersebut atau membatalkan bidaan.

- 6.1.4 Agensi hendaklah melaporkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya terdapat apa-apa tindakan salah laku pembida yang boleh disabitkan dengan peraturan yang berkuat kuasa termasuk menolak Surat Setuju Terima yang dikeluarkan.
- 6.1.5 Keputusan *eBidding* juga akan dimaklumkan kepada semua pembida yang gagal secara atas talian setelah Surat Setuju Terima disahkan oleh pembida yang berjaya.

7. PERINGKAT OBLIGASI KONTRAK

7.1 Bon Pelaksanaan

- 7.1.1 Kadar bon pelaksanaan dan tempoh sah laku yang dikenakan adalah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

8. BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA

- 8.1 Agensi hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen *eBidding* yang membolehkan pembekal membuat bantahan secara bertulis kepada Agensi dan salinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sekiranya mendapati spesifikasi bekalan menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti kukuh hendaklah dikemukakan kepada Agensi yang membuat pelawaan dalam tempoh lima (5) hari daripada Tarikh Notis Pelawaan *eBidding* dipaparkan atau tarikh taklimat/lawatan tapak yang mana terkemudian.
- 8.2 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 8.3 Agensi boleh merujuk kepada peraturan yang berkuat kuasa untuk mengendalikan bantahan yang diterima daripada pembekal.

9. PEMBATALAN *eBIDDING*

- 9.1 Pembatalan *eBidding* boleh dibuat sekiranya Agensi gagal mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan di dalam SPP ini.
- 9.2 Agensi boleh memutuskan untuk membatalkan *eBidding* pada mana-mana peringkat sekiranya perlu dan disertakan dengan justifikasi-justifikasi yang sesuai dan munasabah.
- 9.3 Sekiranya berlaku pembatalan, pemberitahuan akan dikeluarkan secara automatik melalui sistem kepada pembekal berkaitan.

10. PELAN KONTINGENSI

- 10.1 Agensi hendaklah bersedia dengan pelan kontingensi untuk mengelakkan gangguan luar jangkaan seperti jadual di bawah:

Peringkat Proses <i>eBidding</i>	Jenis Gangguan	Tindakan
Tarikh dan Masa Tutup Notis Pelawaan	Gangguan sistem eP (aplikasi, pangkalan data dan infrastruktur di Data Centre eP) yang diperakukan oleh Unit eP	a) Melanjutkan tarikh tutup Notis Pelawaan <i>eBidding</i> ke suatu tarikh dan masa yang baru (12.00 tengah hari). b) Pelanjutan tarikh

Peringkat Proses <i>eBidding</i>	Jenis Gangguan	Tindakan
		tersebut hendaklah dipaparkan di portal ePerolehan untuk makluman kepada pembekal berkenaan
Hari Bidaan Atas Talian	<p>(a) Gangguan sistem eP (aplikasi, pangkalan data dan infrastruktur di Data Centre eP) yang diperakukan oleh Unit eP; dan/atau</p> <p>(b) Gangguan bekalan elektrik di Agensi.</p>	<p>a) Menangguhkan bidaan ke tarikh dan masa yang baru.</p> <p>b) Memaklumkan kepada pembekal yang mengesahkan untuk menyertai bidaan sama ada melalui telefon talian tetap, faksimili atau e-mel.</p> <p>c) Nombor telefon / faksimile yang dihubungi hendaklah dicatat dan e-mel hendaklah dicetak untuk tujuan rekod</p>

10.2 Sebarang perubahan kepada tarikh-tarikh pelaksanaan *eBidding* termasuk bidaan atas talian hendaklah mendapat persetujuan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa.

11. PENTADBIRAN DAN KESELAMATAN

11.1 Setiap proses/prosedur termasuk pegawai-pegawai yang diberi kuasa, transaksi dari segi masa dan tarikh bidaan perlu direkodkan serta disimpan dengan selamat bagi tujuan audit. Mana-mana proses/prosedur yang dipinda hendaklah juga direkodkan.

11.2 Agensi hendaklah mengenal pasti sebuah bilik yang sesuai dan mempunyai telefon talian tetap untuk digunakan bagi pemantauan bidaan atas talian. Maklumat peribadi semua pegawai yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa untuk berada di dalam bilik ini hendaklah dimasukkan ke dalam sistem *eBidding* untuk tujuan

rekod dan rujukan. Pegawai-pegawai berkenaan hendaklah dimaklumkan mengenai tanggungjawab terhadap kerahsiaan urusan *eBidding*.

- 11.3 Sebarang bentuk komunikasi di dalam bilik tersebut sama ada melalui telefon bimbit termasuk khidmat pesanan ringkas (SMS), faksimile, e-mel atau lain-lain medium komunikasi elektronik semasa bidaan berlangsung adalah dilarang sama sekali. Semua komunikasi antara pembekal dengan Agensi hendaklah dibuat melalui telefon talian tetap yang disediakan.
- 11.4 Agensi hendaklah memastikan hanya Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa dan Urus Setia dibenarkan berkomunikasi bagi urusan rasmi *eBidding* dengan pembekal. Ahli-ahli mesyuarat juga dilarang keluar masuk sewenang-wenangnya dari bilik ini semasa bidaan berlangsung dan aktiviti tersebut perlu dipantau oleh pihak Urus Setia.
- 11.5 Sekiranya berlaku gangguan sistem/bekalan elektrik di Agensi, bantuan daripada pegawai lain untuk menjalankan urusan komunikasi hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa. Semua bentuk komunikasi mesti direkodkan untuk rujukan.

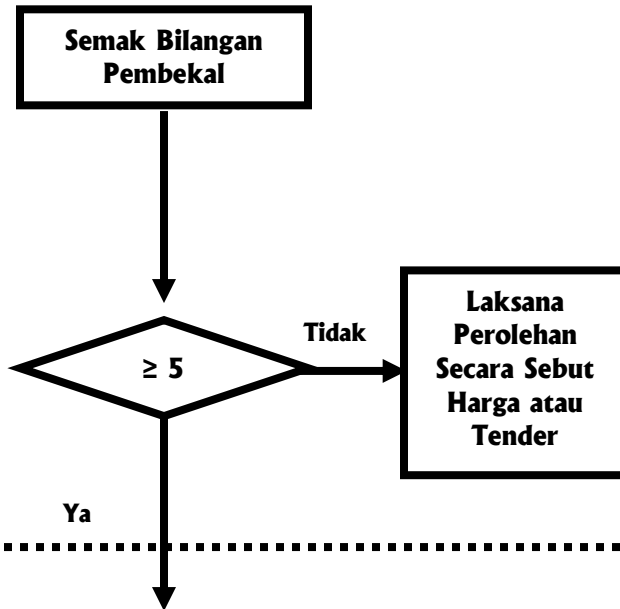
12. PERATURAN BERKAITAN

- 12.1 Agensi hendaklah memastikan semua dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya, kecuali apa-apa pengecualian yang diperuntukkan di dalam Lampiran ini.

Unit ePerolehan
Kementerian Kewangan
Mei 2012

ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA *eBIDDING*

Peringkat Persediaan (A)

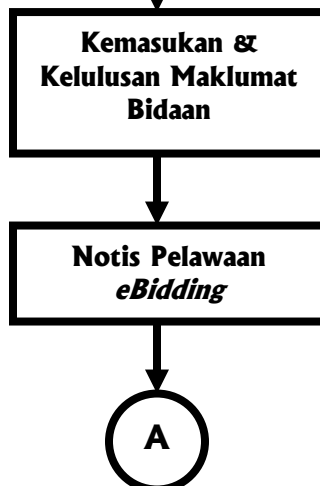


- Semakan bilangan pembekal yang memenuhi kriteria kelayakan oleh Urus Setia
- Agensi boleh meneruskan proses perolehan secara *eBidding* sekiranya bilangan pembekal yang memenuhi kriteria kelayakan sekurang-kurangnya lima (5)
- Jika sebaliknya, proses perolehan hendaklah dibuat secara Sebut Harga/Tender

Kelulusan
(Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis)

- Pelantikan keahlian Jawatankuasa Pra-Kelayakan, Penetapan Kriteria Kelayakan Pembekal, Penyediaan Spesifikasi, Penyediaan Kriteria Pra-Kelayakan, Penetapan Syarat/Terma dan Arahan Kepada Pembekal, Penyediaan Jadual Pelaksanaan/Bida dan Penyediaan Pelan Kontingensi.
- Kelulusan bagi semua perediaan bidaan yang dikemukakan.

Peringkat Pra-Kelayakan (B)

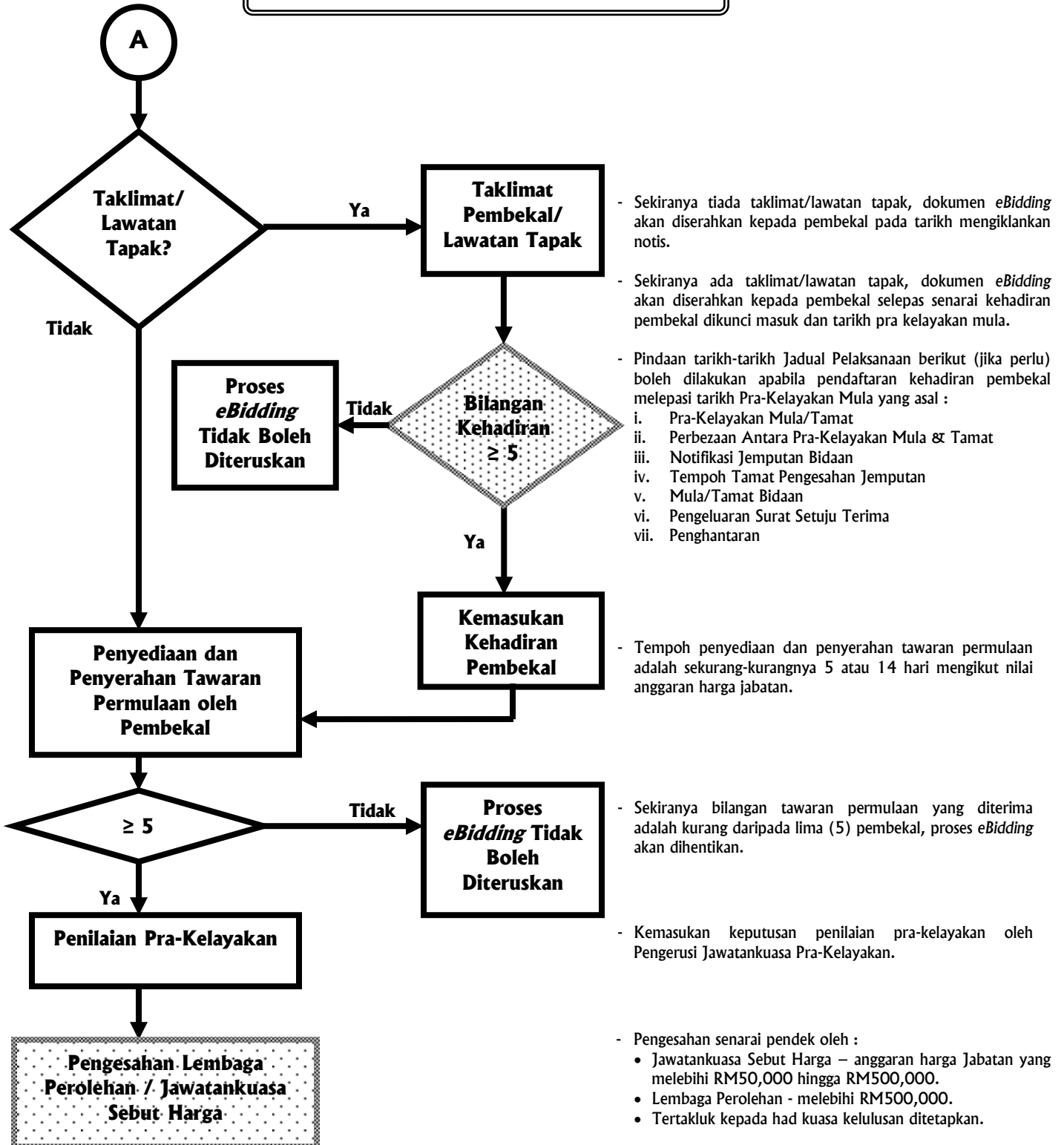


- Kemasukan Maklumat Bidaan oleh Urus Setia dan Pengesahan/Kelulusan oleh Pelulus.

- Notis Pelawaan *eBidding* akan dipaparkan di Portal ePerolehan secara automatik pada tarikh Notis Pelawaan *eBidding*.

ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA *eBIDDING*

Peringkat Pra-Kelayakan (B)



- Sekiranya tiada taklimat/lawatan tapak, dokumen *eBidding* akan diserahkan kepada pembekal pada tarikh mengiklankan notis.

- Sekiranya ada taklimat/lawatan tapak, dokumen *eBidding* akan diserahkan kepada pembekal selepas senarai kehadiran pembekal dikunci masuk dan tarikh pra kelayakan mula.

- Pindaan tarikh-tarikh Jadual Pelaksanaan berikut (jika perlu) boleh dilakukan apabila pendaftaran kehadiran pembekal melepasi tarikh Pra-Kelayakan Mula yang asal :
 - i. Pra-Kelayakan Mula/Tamat
 - ii. Perbezaan Antara Pra-Kelayakan Mula & Tamat
 - iii. Notifikasi Jemputan Bidaan
 - iv. Tempoh Tamat Pengesahan Jemputan
 - v. Mula/Tamat Bidaan
 - vi. Pengeluaran Surat Setuju Terima
 - vii. Penghantaran

- Tempoh penyediaan dan penyerahan tawaran permulaan adalah sekurang-kurangnya 5 atau 14 hari mengikut nilai anggaran harga jabatan.

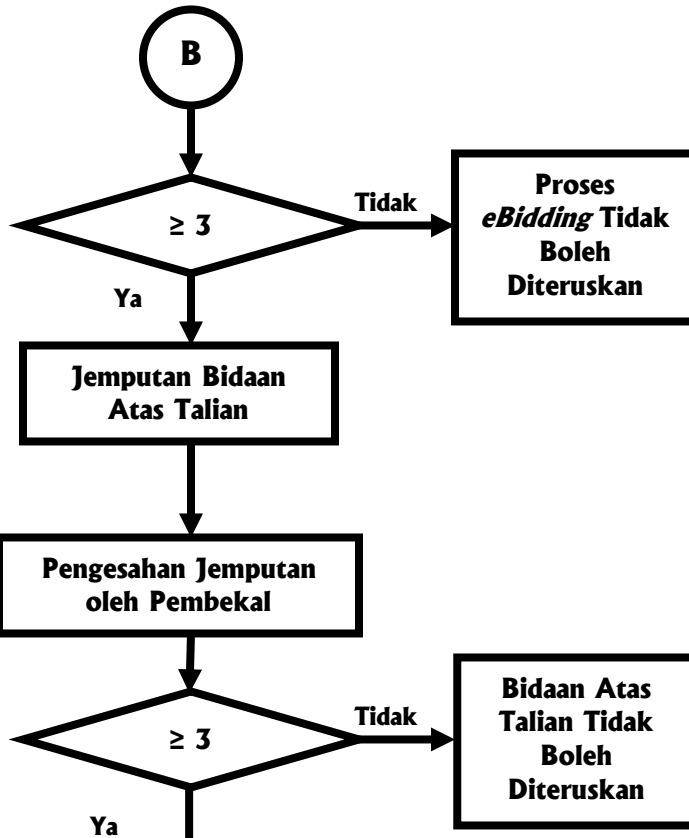
- Sekiranya bilangan tawaran permulaan yang diterima adalah kurang daripada lima (5) pembekal, proses *eBidding* akan dihentikan.

- Kemasukan keputusan penilaian pra-kelayakan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pra-Kelayakan.

- Pengesahan senarai pendek oleh :
 - Jawatankuasa Sebut Harga – anggaran harga Jabatan yang melebihi RM50,000 hingga RM500,000.
 - Lembaga Perolehan - melebihi RM500,000.
 - Tertakluk kepada had kuasa kelulusan ditetapkan.

ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA *eBIDDING*

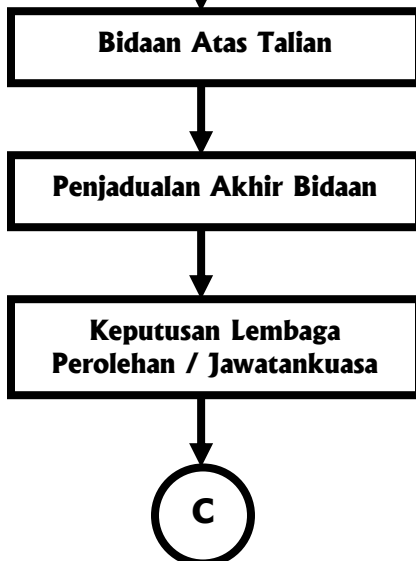
Peringkat Pra-Kelayakan (B)



- Jemputan bidaan hanya boleh dilaksanakan sekiranya bilangan pembekal yang disenarai pendek adalah sekurang-kurangnya 3 pembekal.
- Pindaan tarikh-tarikh Jadual Pelaksanaan (jika perlu) :
 - i. Notifikasi Jemputan Bidaan
 - ii. Tempoh Tamat Pengesahan Jemputan
 - iii. Mula/Tamat Bidaan
 - iv. Pengeluaran Surat Setuju Terima
 - v. Penghantaran

- Bidaan atas talian hanya boleh diteruskan sekiranya tiga (3) pembekal atau lebih telah mengesahkan jemputan. Sekiranya kurang daripada jumlah tersebut, proses bidaan atas talian tidak boleh diteruskan.

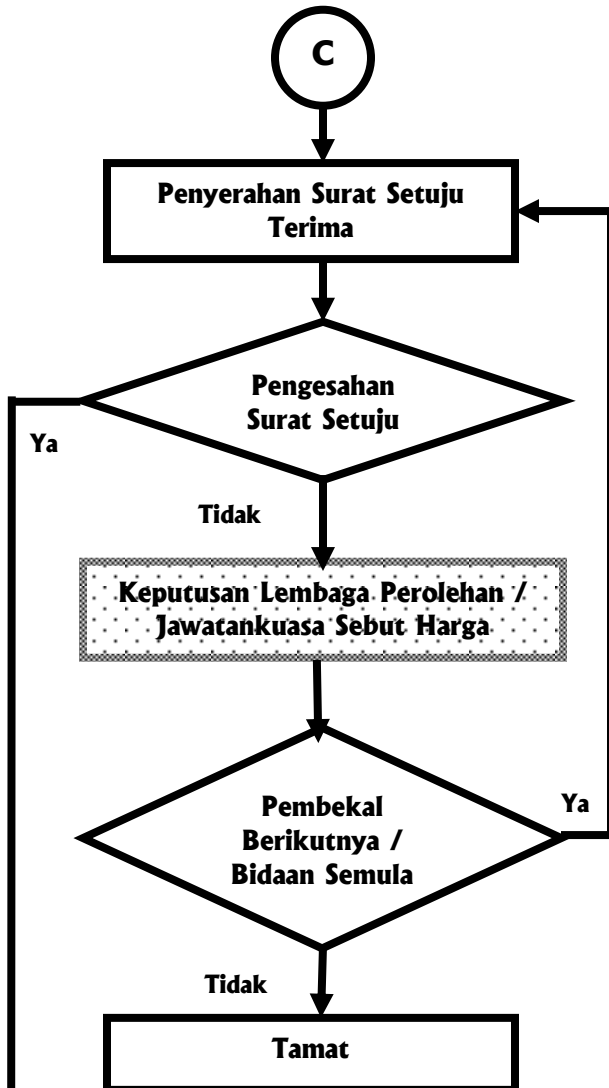
Bidaan Atas Talian (C)



- Bidaan atas talian oleh pembekal mengikut nilai penurunan dan tempoh yang ditetapkan serta dipantau oleh Urus Setia.
- Penjadualan akhir bidaan dibuat oleh Urus Setia sebelum diserahkan kepada Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga.
- Keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga dibuat secara bermesyuarat atau edaran.

ALIRAN PROSES PEROLEHAN SECARA *eBIDDING*

Pemilihan Akhir Pembekal (D)



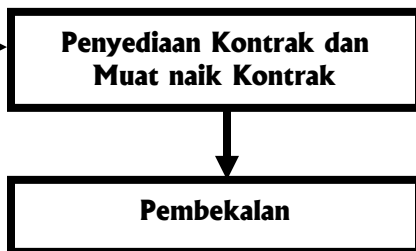
- Diserahkan kepada pembida berjaya secara atas talian sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga diperoleh.

- Sekiranya pembida menolak surat setuju terima atau tidak mengesahkan surat setuju terima dalam tempoh yang ditetapkan, Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga perlu bersidang untuk memutuskan sama ada :

- i. Tawarkan kepada Pembekal di Kedudukan Berikutnya Surat setuju terima baru akan disediakan dan diserahkan kepada pembekal berkenaan secara atas talian.
- ii. Bidaan Semula
Jemputan menyertai bidaan semula akan dilakukan tanpa menjemput pembida yang menolak surat setuju terima atau tidak mengesahkan surat setuju terima dalam tempoh yang ditetapkan. Bidaan semula boleh dilakukan selagi bilangan pembida melebihi 3.
- iii. Batal
Pembatalan Bida oleh Pelulus.

Modul *eBidding* Berakhir Di sini

Obligasi Kontrak (E)



- Kontrak disediakan secara manual dan maklumat berkaitan dikunci masuk ke dalam sistem melalui modul Kontrak Kementerian.

- Peringkat ini adalah proses pembekalan dan pengesahan bayaran berdasarkan mod perolehan yang dinyatakan dalam modul Kontrak Kementerian.

Bagi *eBidding* yang tidak dapat diteruskan, Agensi hendaklah membatalkan proses *eBidding* berkenaan. Notifikasi akan dihantar kepada pengguna yang terlibat.

PERATURAN PELAKSANAAN SEBUT HARGA MELALUI SISTEM ePEROLEHAN

1. Persediaan untuk melaksanakan Modul Sebut Harga melalui Sistem eP

1.1 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan:

- i. Kemudahan Infrastruktur ICT (*Information and Communication Technology*) yang sedia ada di Kementerian/Jabatan Persekutuan boleh diguna pakai bagi melaksanakan modul Sebut Harga;
- ii. Pengguna-pengguna terlibat yang akan mengguna pakai modul Sebut Harga untuk menghadiri latihan berkaitan;
- iii. Pengguna-pengguna yang bertanggungjawab dalam proses perolehan Sebut Harga iaitu:
 - Urus Setia (Urus Setia Perolehan);
 - Urus Setia Kementerian (Urus Setia Lembaga Perolehan);
 - Pelulus;
 - Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal (Penyediaan Spesifikasi);
 - Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal;
 - Pengerusi Jawatankuasa Kewangan (Penilaian Harga); dan
 - Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga.
- iv. Semua pengguna dibekalkan dengan kad pintar berdasarkan kuasa dan had nilai yang ditetapkan bagi memastikan tahap keselamatan dan akauntabiliti terjamin; dan
- v. Profil pengguna-pengguna tersebut telah wujud dan aktif di dalam sistem eP.

- 1.2 Penurunan kuasa secara bertulis di Kementerian/Jabatan Persekutuan:
 - i. Y. B. Menteri memberi kuasa secara bertulis kepada pegawai-pegawai untuk menandatangani surat niat, surat setuju terima dan dokumen kontrak.
- 1.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah melaksanakan penurunan kuasa secara bertulis kepada:
 - i. Pegawai pelulus yang terlibat dengan menyatakan kuasa dan had nilai pembelian/melulus.
- 1.4 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah melantik:
 - i. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
 - ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan; dan
 - iii. Jawatankuasa Pembuka (untuk membuka sebut harga, peti elektronik dan peti manual).

2. Penyediaan Dokumen Sebut Harga

- 2.1 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah menyediakan Dokumen Sebut Harga dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan format seperti *word processor*, *spreadsheet* dan sebagainya dengan saiz maksimum 10 MB untuk dimuat naik ke dalam sistem eP. Jika saiz dokumen Sebut Harga melebihi 10 MB, Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengguna pakai kaedah *zip/compressed file*.

3. Pelawaan Sebut Harga

- 3.1 Dasar dan peraturan semasa berhubung pelawaan Sebut Harga yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.
 - i. Pelawaan Sebut Harga hendaklah dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di mana tempoh pendaftaran masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup Sebut Harga;

- ii. Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan pembekal yang dipelawa atau pembekal yang tidak dipelawa tetapi ingin menyertai Sebut Harga dimestikan daripada kalangan pembekal eP *enable* (mestilah mempunyai kad pintar dan pembaca kad pintar atau USB Token);
- iii. Bagi perolehan bernilai di antara RM50,000 sehingga RM100,000, pelawaan Sebut Harga dibuat di kalangan pembekal Bumiputera sahaja. Manakala bagi perolehan yang bernilai melebihi RM100,000 sehingga RM200,000, pelawaan Sebut Harga terbuka kepada semua pembekal;
- iv. Pelawaan Sebut Harga akan dibuat secara atas talian kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang telah dikenal pasti oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ). Sekiranya sesuatu Sebut Harga mendapati kurang dari lima (5) pembekal yang layak dan Urus Setia berpuas hati dengan bilangan pembekal yang ada, proses Sebut Harga boleh diteruskan;
- iv. Bagi pembekal yang layak tetapi tidak dipelawa dan ingin turut serta, pembekal berkenaan boleh mendapatkan dokumen Sebut Harga secara atas talian daripada sistem eP; dan
- v. Pembekal boleh melihat ringkasan/dokumen Sebut Harga di laman web eP sebelum membuat keputusan untuk menerima tawaran pelawaan atau turut menyertai.

4. Paparan di Papan Kenyataan

- 4.1 Sebut Harga akan mula dipaparkan di Papan Kenyataan Sebut Harga laman web eP secara automatik berdasarkan tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan semasa penyediaan dokumen Sebut Harga di sistem eP.
- 4.2 Sebut Harga yang telah ditutup akan dikeluarkan daripada Papan Kenyataan Sebut Harga laman web eP secara automatik dan penyebut harga tidak lagi boleh menyerahkan tawaran.
- 4.3 Jika ada lawatan tapak, tarikh tutup penyertaan Sebut Harga mestilah dibuat sekurang-kurangnya empat belas hari (14) dari tarikh lawatan tapak dibuat.

5. Penyerahan Tawaran Sebut Harga

- 5.1 Penyebut harga hendaklah menyerahkan tawaran teknikal dan kewangan secara atas talian ke dalam sistem eP sebelum tarikh dan masa Sebut Harga ditutup. Tawaran teknikal dan kewangan yang diserahkan secara manual tidak akan dipertimbangkan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan.
- 5.2 Penyebut harga dibenarkan untuk mengemas kini tawaran teknikal dan kewangan masing-masing secara atas talian sebelum tarikh tutup Sebut Harga.
- 5.3 Sekiranya dokumen sokongan diperlukan, penyebut harga hendaklah menyediakan dokumen berkenaan (yang dilabelkan dengan no Sebut Harga dan no tawaran Sebut Harga) mengikut bilangan salinan yang dikehendaki dalam bentuk manual dan dimasukkan ke dalam peti Sebut Harga sebelum tarikh dan masa Sebut Harga ditutup. Jika penyebut harga ingin menghantar dokumen sokongan secara atas talian, dokumen tersebut boleh dimuat naik ke dalam sistem eP.

6. Penutupan Tawaran

- 6.1 Tawaran tidak boleh lagi dihantar selepas 12 tengahari pada tarikh tutup yang ditetapkan.

7. Pembukaan Tawaran

- 7.1 Peranan Pembuka Sebut Harga
 - (a) Pembuka Secara *Online*
 - i. Mengambil tindakan membuka peti elektronik; dan
 - ii. Mencetak maklumat-maklumat untuk tujuan penilaian.
 - (b) Pembuka Secara Manual (Peti Dokumen Sokongan)
 - i. Mengambil tindakan membuka Peti Sebut Harga (Peti Dokumen Sokongan); dan
 - ii. Menyerah dokumen sokongan kepada Urus Setia.
 - (c) Jadual Sebut Harga hendaklah dipamerkan.

8. Penilaian Teknikal dan Kewangan

- 8.1 Pengerusi bagi setiap Jawatankuasa Penilaian hendaklah memastikan semakan dibuat melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk menentukan bahawa sesuatu Sebut Harga telah dibuka dan sedia untuk dibuat penilaian.
- 8.2 Urus Setia hendaklah memastikan sesalinan Jadual Perbandingan berdasarkan tawaran oleh penyebut harga yang dijana dari sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli termasuk semua dokumen sokongan atau sampel (jika berkaitan) sebelum penilaian dibuat.
- 8.3 Proses penilaian hendaklah dilakukan secara manual dan bermesyuarat sepertimana proses penilaian semasa. Keputusan penilaian serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengannya hendaklah dimasukkan ke dalam sistem eP. Sesalinan keputusan penilaian hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh semua ahli dan disimpan untuk rujukan.

9. Perakuan Untuk Pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga

- 9.1 Urus Setia hendaklah meneliti dan menyatukan laporan penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga yang dijana melalui sistem eP.
- 9.2 Urus Setia hendaklah menyenarai pendek penyebut harga mengikut keutamaan ke dalam sistem eP dan menyerahkan senarai tersebut secara atas talian kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk dipertimbangkan.
- 9.3 Dokumen-dokumen berkaitan hendaklah dicetak melalui sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga sebelum mesyuarat diadakan.

10. Pertimbangan dan Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- 10.1 Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah membuat semakan melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk memastikan bahawa sesuatu Sebut Harga telah sedia untuk dipertimbangkan.
- 10.2 Urus Setia / Urus Setia Kementerian / Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan sesalinan tawaran senarai

penyebut harga diperolehi dari sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli sebelum pertimbangan dan pemilihan dibuat.

- 10.3 Pertimbangan dan pemilihan hendaklah dilakukan secara manual sepertimana proses sedia ada. Keputusan hendaklah dimasukkan ke dalam sistem eP untuk tindakan Urus Setia selanjutnya. Sesalinan keputusan hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh semua ahli untuk disimpan sebagai rujukan.

11. Surat Niat dan Surat Setuju Terima

- 11.1 Urus Setia hendaklah mengeluarkan Surat Niat dan/atau Surat Setuju Terima secara atas talian dan perlu mencetak surat-surat berkenaan dan menghantarnya kepada penyebut harga yang berjaya. Urus Setia juga hendaklah memastikan penyebut harga memperakukan atau memberi pengesahan surat tersebut secara atas talian.

12. Dokumen Kontrak

- 12.1 Dokumen kontrak yang telah disediakan hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP.

13. Penjanaan Laporan

- 13.1 Sepanjang proses Sebut Harga, laporan yang berkaitan boleh dijana melalui sistem eP oleh pengguna seperti Laporan Diari Pengesanan Permintaan, Laporan Diari Pengesanan Sebut Harga, Laporan Perincian Cadangan, Laporan Perincian Sebut Harga dan Laporan Perincian Penilaian Sebut Harga bergantung kepada peranan yang dipertanggungjawabkan. Jika ada keperluan laporan-laporan lain, pihak pengguna perlulah mengemukakan format laporan yang dikehendaki kepada pihak eP supaya, pihak eP dapat menyediakan laporan berkenaan di dalam sistem, tertakluk kepada maklumat-maklumat yang diperlukan sedia ada dalam sistem.

PERATURAN PELAKSANAAN TENDER MELALUI SISTEM ePEROLEHAN

1. Persediaan untuk melaksanakan Modul Tender melalui Sistem eP

1.1 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan:

- i. Kemudahan Infrastruktur ICT (*Information and Communication Technology*) yang sedia ada di Kementerian/Jabatan Persekutuan boleh diguna pakai bagi melaksanakan modul Tender;
- ii. Pengguna-pengguna terlibat yang akan mengguna pakai modul Tender untuk menghadiri latihan berkaitan;
- iii. Pengguna-pengguna yang bertanggungjawab dalam proses perolehan Tender iaitu:
 - Urus Setia (Urus Setia Perolehan);
 - Urus Setia Kementerian (Urus Setia Lembaga Perolehan);
 - Pelulus;
 - Pegawai Perhubungan (Penjualan Dokumen Tender);
 - Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal (Penyediaan Spesifikasi);
 - Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal;
 - Pengerusi Jawatankuasa Kewangan (Penilaian Harga); dan
 - Pengerusi Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan dibekalkan dengan kad pintar.
- iv. Semua pengguna dibekalkan dengan kad pintar berdasarkan kuasa dan had nilai yang ditetapkan bagi memastikan tahap keselamatan dan akauntabiliti terjamin; dan
- v. Profil pengguna-pengguna tersebut telah wujud dan aktif di dalam sistem eP.

1.2 Penurunan kuasa secara bertulis di Kementerian/Jabatan Persekutuan:

- i. Y. B. Menteri memberi kuasa secara bertulis kepada pegawai-pegawai untuk menandatangani surat niat, surat setuju terima dan dokumen kontrak.

- 1.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah melaksanakan penurunan kuasa secara bertulis kepada:
 - i. Pegawai pelulus yang terlibat dengan menyatakan kuasa dan had nilai pembelian/melulus.
- 1.4 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Persekutuan hendaklah melantik:
 - i. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi;
 - ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan; dan
 - iii. Jawatankuasa Pembuka (untuk membuka tender, peti elektronik dan peti manual).

2. Penyediaan Dokumen Tender

- 2.1 Dalam menyediakan dokumen tender, Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan beberapa perkara dinyatakan dalam dokumen tender. Perkara-perkara berkenaan adalah tempoh sah laku tender, larangan publisiti, cara pembelian (FOB/Harga Bersih), penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [*Multimodal Transport Operator (MTO)*], mata wang, jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran, tempoh siap perkhidmatan/penghantaran, tempat penghantaran, terma pembayaran, Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK), Addendum, tempoh tanggungan kecacatan/waranti, bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama, *Offset*, denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan), penamatan kontrak, timbang tara, draf perjanjian kontrak dan syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.
- 2.2 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah menyediakan Dokumen Tender dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan format seperti *word processor*, *spreadsheet* dan sebagainya dengan saiz maksimum 10 MB untuk dimuat naik ke dalam sistem eP. Jika saiz dokumen Tender melebihi 10 MB, Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mengguna pakai kaedah *zip/compressed file*.

3. Penyertaan Tender

- 3.1 Dasar dan peraturan semasa berhubung penyertaan Tender yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.
- i. Penyertaan Tender hendaklah di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di mana tempoh pendaftaran masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup Tender;
 - ii. Bagi urusan Tender, pembekal yang ingin menyertai Tender mestilah daripada kalangan pembekal eP *enable*;
 - iii. Tender melibatkan perolehan bernilai RM200,000 ke atas; dan
 - iv. Pembekal boleh melihat ringkasan/dokumen Tender di laman web eP sebelum membuat keputusan untuk menerima tawaran pelawaan atau turut menyertai.

4. Pengiklanan Tender

- 4.1 Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.
- 4.2 Tender akan mula diiklankan di Papan Kenyataan Tender laman web eP secara automatik berdasarkan tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan semasa penyediaan dokumen Tender di sistem eP.
- 4.3 Tender yang telah ditutup akan dikeluarkan daripada Papan Kenyataan Tender laman web eP secara automatik dan petender tidak lagi boleh menyerahkan tawaran.
- 4.4 Jika ada lawatan tapak, tarikh tutup penyertaan Tender mestilah dibuat sekurang-kurangnya dua puluh satu hari (21) dari tarikh lawatan tapak dibuat.
- 4.5 Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web masing-masing dan pautan (*hyperlink*) kepada laman web *MyGovernment Portal* [www.gov.my].

5. Pembelian Dokumen Tender

- 5.1 Dokumen Tender boleh dibeli daripada PTJ berdasarkan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan. Pembelian dokumen Tender boleh dibuat di PTJ yang dinyatakan dalam iklan. Pegawai di Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memberikan nombor Tag Pembekal yang dijana melalui sistem eP kepada pembekal yang telah membuat bayaran; dan
- 5.2 Pembekal boleh melihat dokumen Tender di laman web eP sebelum membuat keputusan membelinya.

6. Penyerahan Tawaran Tender

- 6.1 Petender hendaklah menyerahkan tawaran teknikal dan kewangan secara atas talian ke dalam sistem eP sebelum tarikh dan masa Tender ditutup. Tawaran teknikal dan kewangan yang diserahkan secara manual tidak akan dipertimbangkan oleh Kementerian/Jabatan Persekutuan.
- 6.2 Petender dibenarkan untuk mengemaskini tawaran teknikal dan kewangan masing-masing secara atas talian sebelum tarikh tutup Tender.
- 6.3 Sekiranya dokumen sokongan diperlukan, petender hendaklah menyediakan dokumen berkenaan (yang dilabelkan dengan no Tender dan no tawaran Tender) mengikut bilangan salinan yang dikehendaki dalam bentuk manual dan dimasukkan ke dalam peti Tender sebelum tarikh dan masa Tender ditutup. Jika petender ingin menghantar dokumen sokongan secara atas talian, dokumen tersebut boleh dimuat naik ke dalam sistem eP.

7. Bantahan Spesifikasi

- 7.1 Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Kementerian/Jabatan Persekutuan dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan Persekutuan yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:

- i. Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual; dan
- ii. Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.

7.2 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

8. Penutupan Tawaran

8.1 Tawaran tidak boleh lagi dihantar selepas 12 tengah hari pada tarikh tutup yang ditetapkan.

9. Pembukaan Tawaran

9.1 Peranan Pembuka Tender

- (a) Pembuka Secara *Online*
 - i. Menyemak syarat-syarat Tender (dokumen sokongan);
 - ii. Mengambil tindakan membuka peti elektronik; dan
 - iii. Mencetak maklumat-maklumat untuk tujuan penilaian.
- (b) Pembuka Secara Manual (Peti Dokumen Sokongan)
 - i. Mengambil tindakan membuka Peti Tender (Peti Dokumen Sokongan); dan
 - ii. Menyerah dokumen sokongan kepada Urus setia.
- (c) Jadual Tender hendaklah dipamerkan.

10. Penilaian Teknikal dan Kewangan

10.1 Pengerusi bagi setiap Jawatankuasa Penilaian hendaklah memastikan semakan dibuat melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk menentukan bahawa sesuatu Tender telah dibuka dan sedia untuk dibuat penilaian.

10.1 Urus setia hendaklah memastikan sesalinan Jadual Perbandingan berdasarkan tawaran oleh petender, yang dijana dari sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli termasuk semua dokumen sokongan atau sampel (jika berkaitan) sebelum penilaian dibuat.

- 10.2 Proses penilaian hendaklah dilakukan secara manual dan bermesyuarat sepertimana proses penilaian semasa. Keputusan penilaian serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengannya hendaklah dimasukkan ke dalam sistem eP. Sesalinan keputusan penilaian hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh semua ahli dan disimpan untuk rujukan.

11. Perakuan Untuk Pertimbangan Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan

- 11.1 Urus Setia hendaklah meneliti dan menyatukan laporan penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga yang dijana melalui sistem eP.
- 11.2 Urus Setia hendaklah menyenarai pendek petender mengikut keutamaan ke dalam sistem eP dan menyerahkan senarai tersebut secara atas talian kepada Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan untuk dipertimbangkan.
- 11.3 Dokumen-dokumen berkaitan hendaklah dicetak melalui sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan sebelum mesyuarat diadakan.

12. Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan

- 12.1 Pengerusi Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah membuat semakan melalui Buletin Tindakan dalam sistem eP untuk memastikan bahawa sesuatu Tender telah sedia untuk dipertimbangkan.
- 12.2 Urus Setia / Urus Setia Kementerian / Pengerusi Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan sesalinan tawaran senarai petender diperolehi dari sistem eP dan diedarkan kepada semua ahli sebelum pertimbangan dan pemilihan dibuat.
- 12.3 Pertimbangan dan pemilihan hendaklah dilakukan secara manual sepertimana proses sedia ada. Keputusan hendaklah dimasukkan ke dalam sistem eP untuk tindakan Urus Setia selanjutnya. Sesalinan keputusan hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh semua ahli untuk disimpan sebagai rujukan.

13. Surat Niat dan Surat Setuju Terima

- 13.1 Urus Setia hendaklah mengeluarkan Surat Niat dan/atau Surat Setuju Terima secara atas talian dan perlu mencetak surat-surat berkenaan dan menghantarnya kepada petender yang berjaya. Urus Setia juga hendaklah memastikan petender memperakukan atau memberi pengesahan surat tersebut secara atas talian.

14. Dokumen Kontrak

- 14.1 Dokumen kontrak yang telah disediakan hendaklah dimuat naik ke dalam sistem eP.

15. Penjana Laporan

- 15.1 Sepanjang proses Tender, laporan yang berkaitan boleh dijana melalui sistem eP oleh pengguna seperti Laporan Diari Pengesanan Permintaan, Laporan Diari Pengesanan Tender, Laporan Perincian Cadangan, Laporan Perincian Tender dan Laporan Perincian Penilaian Tender bergantung kepada peranan yang dipertanggungjawabkan. Jika ada keperluan laporan-laporan lain, pihak pengguna perlulah mengemukakan format laporan yang dikehendaki kepada pihak eP supaya, pihak eP dapat menyediakan laporan berkenaan di dalam sistem, tertakluk kepada maklumat-maklumat yang diperlukan sedia ada dalam sistem.