

**GARIS PANDUAN AGENSI UNTUK PERSEDIAAN  
PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN  
MELALUI SISTEM ePEROLEHAN BAHARU**

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia**

# ISI KANDUNGAN

## GARIS PANDUAN AGENSI UNTUK PERSEDIAAN PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN MELALUI SISTEM ePEROLEHAN BAHARU

1	LATAR BELAKANG .....	1
2	PERSEDIAAN PELAKSANAAN SISTEM eP BAHARU OLEH AGENSI.....	1
	2.1. Persediaan Infrastruktur dan Khidmat Sokongan Teknikal.....	1
	2.2. Persediaan Pengguna Sistem eP Baharu .....	2
	2.3. Aktiviti Persediaan Agensi .....	3
3	TADBIR URUS PELAKSANAAN SISTEM eP BAHARU DI AGENSI.....	10
	3.1 Pasukan Petugas/Pelaksana .....	10
4	KHIDMAT BANTUAN .....	11
5	PENUTUP .....	11

### LAMPIRAN

- Lampiran 1: Senarai Peranan Pengguna Dalam Sistem eP Baharu
- Lampiran 2: Senarai Peranan Baharu Dalam Sistem eP Baharu
- Lampiran 3: Panduan Mengisi Maklumat Item dan Harga Dalam Paparan Perincian Kontrak Dalam Sistem eP Sedia Ada
- Lampiran 4: Garis Panduan Perancangan Agensi bagi Menghadapi Peralihan Sistem eP Sedia Ada kepada Sistem eP Baharu
- Lampiran 5: Terma Rujukan Pasukan Petugas Kementerian
- Lampiran 6: Terma Rujukan Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)

# GARIS PANDUAN PERSEDIAAN AGENSI KERAJAAN UNTUK PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN MELALUI SISTEM ePEROLEHAN (eP) BAHARU

## 1. LATAR BELAKANG

Kerajaan sedang membangunkan Sistem ePerolehan (eP) Baharu sebagai transformasi kepada Sistem eP sedia ada. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP Baharu secara atas talian sepenuhnya mulai 1 Januari 2018.

Oleh itu, semua Kementerian/Jabatan (Agensi) dikehendaki membuat persediaan bagi pelaksanaan Sistem eP Baharu dari segi infrastruktur, persediaan pengguna, pembangunan modal insan, tadbir urus dan lain-lain.

## 2. PERSEDIAAN PELAKSANAAN SISTEM eP BAHARU OLEH AGENSI

### 2.1 Persediaan Infrastruktur dan Khidmat Sokongan Teknikal

Agensi hendaklah memastikan spesifikasi minima perkakasan dan perisian yang diperlukan serta khidmat sokongan teknikal disediakan bagi tujuan pelaksanaan Sistem eP Baharu seperti berikut:

#### 2.1.1 Spesifikasi Minima Perkakasan (*Hardware*)

- a) *Processor Pentium Dual Core* atau setaraf;
- b) Kapasiti Memori 1 GB;
- c) Mempunyai sambungan ke Internet;
- d) Resolusi skrin 1280 x 800 untuk paparan terbaik; dan
- e) Alat Pengimbas 200 x 200 dpi (hanya diperlukan bagi pengguna yang memegang peranan sebagai pentadbir kontrak dan urus setia perolehan/Pihak Berkuasa Melulus)

#### 2.1.2 Spesifikasi Minima Pelayar (*Browser*)

Pelayar *Internet Explorer* versi 9.0 atau *Mozilla Firefox* versi 20 atau *Chrome* versi 24.

#### 2.1.3 Penggunaan Perisian Dengan Lesen Yang Sah

Agensi hendaklah menggunakan perisian yang mempunyai lesen yang sah mengikut undang-undang dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

#### **2.1.4 Pelantikan Pegawai Khidmat Sokongan Teknikal**

Agensi hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang daripada kalangan Pegawai/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik atau pegawai-pegawai lain yang bersesuaian bagi memberi khidmat bantuan teknikal di agensi untuk memastikan keperluan perkakasan, perisian serta pelayar memenuhi spesifikasi minima dan berfungsi dengan baik.

### **2.2 Persediaan Pengguna Sistem eP Baharu**

Agensi hendaklah memastikan keperluan pengguna Sistem eP Baharu dipenuhi sepenuhnya supaya capaian dan transaksi perolehan yang dilaksanakan kelak dapat berjalan dengan lancar.

#### **2.2.1 Capaian ke Sistem eP Baharu**

Sistem eP Baharu dapat dicapai dengan menggunakan No. Kad Pengenalan (MyKad) sebagai ID Pengguna (*username*) dan kata laluan (*password*). Agensi hendaklah memastikan setiap pengguna Sistem eP Baharu mempunyai emel rasmi Agensi yang sah dan tepat semasa membuat permohonan ID. Kata laluan sementara akan dihantar melalui emel rasmi pengguna (emel Agensi) sebelum Sistem eP Baharu mula beroperasi.

#### **2.2.2 Tandatangan Digital**

- a) Terdapat peranan-peranan tertentu dalam Sistem eP Baharu yang memerlukan pengguna untuk menandatangani secara digital bagi melaksanakan sesuatu transaksi.
- b) Medium yang akan digunakan bagi tujuan tandatangan digital dalam Sistem eP Baharu adalah token USB yang dibekalkan oleh Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).
- c) *Sub Administrator (SA)* atau *Authorised Personnel (AP)* bertanggungjawab mengendalikan permohonan token USB kepada MAMPU melalui portal *Government Public Key Infrastructure (GPKI)* (<https://gpki.mampu.gov.my/govpki>). Sila rujuk portal GPKI mengenai peranan SA dan AP. Agensi hendaklah memastikan pengguna Sistem eP Baharu menggunakan token USB 2048.

### 2.2.3 Peranan dan Pelantikan Pengguna

Agensi hendaklah mengenal pasti dan melantik pegawai-pegawai yang akan bertindak sebagai Pentadbir Pusat Tanggungjawab (PTJ), *Sub Administrator* (SA), *Authorised Personnel* (AP) dan pengguna-pengguna lain dalam Sistem eP Baharu mengikut peranan seperti di **Lampiran 1 - Senarai Peranan Pengguna Dalam Sistem eP Baharu**.

## 2.3 Aktiviti Persediaan Agensi

Bagi membolehkan pelaksanaan perolehan Kementerian/Agensi berjalan lancar di dalam Sistem eP Baharu, Kerajaan dengan kerjasama Commerce Dot Com Sdn Bhd (CDCSB) akan melaksanakan beberapa aktiviti bagi membantu persediaan Agensi.

### 2.3.1 Program Pengumpulan Maklumat Profil Pengguna dan PTJ

- a) Program ini bertujuan untuk mengumpul maklumat profil pengguna dan PTJ terkini serta melaksanakan '*user role mapping*'. Ini memandangkan terdapat peranan-peranan baharu atau nama-nama baharu bagi peranan sedia ada yang telah diwujudkan di dalam Sistem eP Baharu.
- b) Proses pengumpulan maklumat ini akan dilaksanakan secara atas talian melalui **Sistem Pengumpulan Maklumat Profil Pengguna dan PTJ (SPMPPP)** mulai 22 Julai 2017 sehingga 16 Disember 2017. Panduan bagi penggunaan sistem ini boleh dicapai melalui portal rasmi eP ([www.eperolehan.gov.my](http://www.eperolehan.gov.my)) pada tarikh tersebut.
- c) Bagi memastikan proses pengumpulan maklumat ini berjalan lancar, Pentadbir PTJ (Pegawai Sokongan PTJ) Sistem eP sedia ada hendaklah terlebih dahulu melaksanakan tindakan-tindakan seperti berikut :
  - i) Menyemak dan mengemas kini semua profil pengguna dan PTJ dalam Sistem eP sedia ada **selewat-lewatnya sehingga 14 Julai 2017** untuk memastikan pengguna aktif sahaja yang akan dimigrasikan ke dalam Sistem eP Baharu; dan
  - ii) Mengemas kini emel rasmi pengguna yang masih aktif dalam Sistem eP sedia ada bagi membolehkan pengguna menerima notifikasi untuk semua urusan berkaitan Sistem eP Baharu.

- d) Pentadbir PTJ seterusnya akan terlibat dalam melaksanakan proses '*User Roles Mapping*' dan melengkapkan maklumat di dalam SPMPPP seperti yang dinyatakan di Perkara 2.3.1.(b) di atas.
- e) Sekiranya terdapat perubahan ke atas maklumat profil pengguna dan PTJ, Pentadbir PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Perubahan Profil</b>	<b>Tindakan</b>
1.	Peranan Sistem eP sedia ada	Mengemaskini maklumat profil dalam Sistem eP sedia ada
2.	Peranan Sistem eP Baharu seperti di <b>Lampiran 2 - Senarai Peranan Baharu Dalam Sistem eP Baharu</b>	Mengemaskini maklumat profil dalam SPMPPP

- f) Agensi melalui Pentadbir PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keperluan persediaan pengguna Sistem eP Baharu seperti di Perkara 2.2 di atas dipenuhi.
- g) Sesi taklimat kepada Pentadbir PTJ bagi meningkatkan kefahaman mengenai pelaksanaan program ini akan diadakan mulai bulan Ogos 2017.

### **2.3.2 Program Pengumpulan Maklumat Kontrak Kementerian**

- a) Program ini bertujuan untuk memastikan semua maklumat kontrak Kementerian termasuk kontrak yang melibatkan item Kontrak Pusat Sistem Panel dikunci masuk ke dalam Sistem eP sedia ada bagi membolehkan maklumat berkenaan dimigrasi ke Sistem eP Baharu.
- b) Kontrak-kontrak yang perlu dikunci masuk oleh Pentadbir Kontrak (CA) adalah seperti berikut :
  - i) Kontrak yang belum diwujudkan dalam Sistem eP sedia ada dan masih berkuat kuasa sehingga melangkaui 1 Januari 2018; dan

- ii) Kontrak yang telah dikunci masuk dalam Sistem eP sedia ada yang masih berkuat kuasa sehingga melangkaui 1 Januari 2018 tetapi masih belum lengkap dari segi senarai item dan jumlah kuantiti untuk setiap item.
- c) Pengumpulan maklumat kontrak ini akan dilaksanakan melalui dua (2) kaedah seperti berikut :

**i) Penguatkuasaan Penggunaan Modul Kontrak Kementerian (*Ministry Contract*)**

- 1) Maklumat kontrak hendaklah dikunci masuk sehingga status kontrak tersebut di dalam Sistem eP sedia ada adalah "**Lengkap**" atau "**Lengkap untuk Pemenuhan**" termasuk maklumat mengenai senarai item dan jumlah kuantiti untuk setiap item.
- 2) Bagi kontrak yang telah wujud dalam Sistem eP sedia ada, Agensi hendaklah mengemaskini senarai item sekiranya masih belum lengkap atau terdapat pertambahan item serta mengunci masuk maklumat kuantiti bagi setiap item.
- 3) Nama item yang dikunci masuk hendaklah spesifik yang mengandungi perihal item dan harga seunit. Sila rujuk contoh panduan mengisi maklumat item dan harga di dalam paparan Perincian Item Kontrak, Modul Kontrak Kementerian Sistem eP sedia ada seperti di **Lampiran 3 - Panduan Mengisi Maklumat Item dan Harga Dalam Paparan Perincian Kontrak Dalam Sistem eP Sedia Ada**.
- 4) Ini kerana mulai 1 Januari 2018, semua Agensi hanya dibenarkan menggunakan Sistem eP Baharu dalam melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan serta Pesanan Kontrak sehinggalah ke peringkat Padanan Bayaran.
- 5) Kegagalan Agensi mengunci masuk maklumat seperti di Perkara 2.3.2(b) akan mengakibatkan Pesanan Kontrak tersebut tidak dapat diteruskan di dalam Sistem eP Baharu.

- 6) Agensi hendaklah meneruskan transaksi pesanan dan bayaran dalam Sistem eP sedia ada bagi semua kontrak yang telah dikunci masuk seperti di Perkara 2.3.2(b). Semua kontrak tersebut akan dikenakan bayaran fi perkhidmatan bagi setiap transaksi yang dilaksanakan.
- 7) CA juga boleh mendapatkan bantuan daripada Pemilik Projek atau pihak yang berkaitan dengan kontrak tersebut untuk memberikan maklumat yang diperlukan.
- 8) Program ini hendaklah selesai dilaksanakan **selewat-lewatnya pada 31 Oktober 2017** bagi memastikan proses migrasi data Sistem eP Baharu dapat berjalan dengan lancar.

**ii) Pengisian Borang Maklumat Pengumpulan Data Kontrak Kementerian yang Melibatkan Kuantiti dan/atau Harga Yang Melebihi Dua Titik Perpuluhan**

- 1) Pengumpulan data kontrak yang melibatkan kuantiti dan/atau harga melebihi dua titik perpuluhan yang tidak boleh dikunci masuk menggunakan Sistem eP sedia ada hendaklah menggunakan **Borang Maklumat Pengumpulan Data Kontrak Kementerian**.
- 2) Contoh kuantiti dan/atau harga yang melebihi dua (2) titik perpuluhan adalah seperti berikut :

<b>Nama Item</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Harga (RM)</b>
Baja	<b>200.013 metrik tan</b>	1,320,210.00
Bayaran Caj Salinan Pendua	1 helai	<b>0.028</b>

- 3) Borang Pengumpulan Maklumat Kontrak Kementerian dalam bentuk MS Excel boleh diperolehi dengan membuat permohonan melalui emel ke alamat [mcddata@eperolehan.gov.my](mailto:mcddata@eperolehan.gov.my). **Permohonan ini hendaklah dikemukakan melalui emel rasmi Agensi masing-masing.**



- 4) Berdasarkan permohonan tersebut, Agensi akan diberikan tiga (3) dokumen seperti berikut:
  - a) Borang Pengumpulan Maklumat Kontrak Kementerian;
  - b) Manual Pengguna Bagi Pengumpulan Maklumat Kontrak Kementerian Sistem eP Baharu; dan
  - c) Contoh Pengisian Borang Pengumpulan Maklumat Kontrak Kementerian.
- 5) Agensi dikehendaki mengisi kesemua maklumat mandatori yang disenaraikan pada kesemua lapan (8) *worksheet* dalam borang pengumpulan maklumat yang disediakan;
- 6) Borang yang telah dilengkapkan hendaklah dihantar ke [mcddata@eperolehan.gov.my](mailto:mcddata@eperolehan.gov.my) selewat-lewatnya pada **30 September 2017** bagi memastikan data kontrak berkenaan dapat dimigrasikan dan Pesanan Kontrak dapat diteruskan ke dalam Sistem eP Baharu.

Bagi kontrak semasa yang belum diwujudkan di dalam Sistem eP sedia ada yang tamat sebelum 1 Januari 2018, Agensi juga digalakkan untuk melaksanakan aktiviti seperti di perkara 2.3.2(c) bagi tujuan rekod dan analisa statistik. Rekod dan statistik ini akan diakses oleh pihak pengurusan atasan dan pegawai-pegawai Kementerian menerusi Modul *Business Intelligence* dalam Sistem eP Baharu.

### **2.3.3 Pengujian Sistem eP Baharu**

Sistem eP Baharu akan melalui dua peringkat pengujian bersama pengguna iaitu Ujian Penerimaan Pengguna dan Ujian Kesiediaan Operasi. Kerjasama Ketua Agensi dipohon untuk memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang telah dikenal pasti untuk hadir ke sesi pengujian seperti berikut:

**a) Ujian Penerimaan Pengguna / *User Acceptance Test* (UAT)**

- i) UAT adalah proses pengujian untuk memastikan Sistem eP Baharu yang dibangunkan memenuhi spesifikasi dan keperluan yang telah ditetapkan.
- ii) Ujian ini dijangka diadakan selama dua (2) bulan bermula pada bulan Jun 2017 hingga Ogos 2017 dan melibatkan pengguna dari agensi yang akan dikenal pasti. Surat jemputan akan diedar oleh Kementerian Kewangan kepada agensi yang berkaitan.

**b) Ujian Kesiediaan Operasi / *Operation Readiness Test* (ORT)**

- i) ORT adalah satu pengujian simulasi sistem dalam persekitaran sebenar di antara pengguna, proses dan teknologi.
- ii) Ujian ini dijangka diadakan selama tiga (3) minggu pada bulan November 2017 hingga Disember 2017 dan melibatkan agensi serta pengguna yang akan dikenal pasti. Surat jemputan akan diedar oleh Kementerian Kewangan kepada agensi yang berkaitan.

**2.3.4 Sesi Latihan Pengguna**

- a) Sesi Latihan Pengguna Sistem eP Baharu akan dilaksanakan secara berperingkat mulai September 2017.
- b) Agensi hendaklah mengenal pasti pegawai-pegawai yang akan terlibat di dalam sesi latihan berkenaan. Kerjasama Ketua Agensi dipohon untuk memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang telah dikenal pasti untuk hadir ke sesi latihan tersebut.
- c) Pengguna juga boleh mendapatkan latihan Sistem eP Baharu secara atas talian melalui eP *Online Learning* (ePOL) di portal rasmi eP mulai 1 September 2017.

### 2.3.5 Program Kesedaran

- a) Bagi memastikan pengguna mendapat maklumat terkini mengenai Sistem eP Baharu, Kementerian Kewangan dengan kerjasama pihak CDCSB telah melaksanakan pelbagai program kesedaran secara berterusan.
- b) Jadual pelaksanaan program kesedaran bagi tahun 2017 akan dimaklumkan kepada agensi dari semasa ke semasa melalui surat, emel atau portal rasmi Sistem eP. Agensi adalah digalakkan untuk menyertai program kesedaran berkenaan.
- c) Agensi juga dinasihatkan supaya melayari portal rasmi Sistem eP dari semasa ke semasa bagi mendapatkan maklumat terkini berhubung pelaksanaan Sistem eP Baharu.

### 2.3.6 Pelaksanaan Perolehan Tahun 2017 dan Perancangan Perolehan Tahun 2018

- a) Bagi melaksanakan kerja-kerja migrasi data peringkat akhir dan aktiviti-aktiviti peralihan daripada Sistem eP sedia ada kepada Sistem eP Baharu untuk tujuan operasi bermula pada 1 Januari 2018, capaian dan transaksi dalam Sistem eP sedia ada akan **dihentikan mulai 23 Disember 2017, jam 12.01 pagi. Sistem eP Baharu akan mula beroperasi pada 1 Januari 2018, jam 8.00 pagi.**
- b) Garis panduan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh Agensi sebelum capaian kepada Sistem eP sedia ada dihentikan adalah seperti di **Lampiran 4 - Garis Panduan Perancangan Agensi bagi Menghadapi Peralihan Sistem eP Sedia Ada kepada Sistem eP Baharu.**
- c) Semua Agensi diminta untuk merancang jadual pelaksanaan proses perolehan dengan memberi keutamaan kepada perolehan yang memerlukan transaksi pesanan dilakukan dalam suku keempat tahun 2017 dan suku pertama tahun 2018. Ini adalah untuk mengelakkan permasalahan yang mungkin timbul semasa tempoh peralihan tersebut.

### 2.3.7 Kesediaan Pembekal

- a) Kerjasama Agensi dipohon untuk memastikan supaya semua pembekal yang berurusan dengan Agensi masing-masing terutamanya bagi pembekal yang sedang mengikat kontrak dengan Kerajaan (melangkaui 1 Januari 2018) untuk membuat persediaan sewajarnya agar transaksi dalam Sistem eP Baharu dapat diteruskan.
- b) Garis Panduan Pembekal Untuk Persediaan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Melalui Sistem eP Baharu boleh dirujuk di portal rasmi Sistem eP.

## 3. TADBIR URUS PELAKSANAAN SISTEM eP BAHARU DI AGENSI

### 3.1 Pasukan Petugas/Pelaksana

Bagi melancarkan pelaksanaan Sistem eP Baharu, Agensi hendaklah **memperkasakan** Pasukan Petugas/Pelaksana sedia ada berdasarkan terma rujukan seperti berikut:

#### 3.1.1 Pasukan Petugas Kementerian

Pasukan Petugas ditubuhkan di peringkat Kementerian dengan terma rujukan seperti di **Lampiran 5 - Terma Rujukan Pasukan Petugas Kementerian**.

#### 3.1.2 Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)

- a) Pasukan Pelaksana ditubuhkan di peringkat Jabatan dengan terma rujukan seperti di **Lampiran 6 - Terma Rujukan Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan)**.
- b) Bagi PTJ yang baharu diwujudkan, Agensi hendaklah memastikan struktur tadbir urus di atas ditubuhkan agar pelaksanaan Sistem eP Baharu berjalan dengan lancar.

#### **4. KHIDMAT BANTUAN**

Sebarang pertanyaan boleh dibuat melalui saluran berikut:

##### **4.1 Khidmat Pelanggan**

Telefon : 03-7985 7888

E-mel : [bantuanptj@eperolehan.gov.my](mailto:bantuanptj@eperolehan.gov.my)

##### **4.2 Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan**

Telefon : 03-8882 6900 / 8904 / 8905 / 8913 / 8921

E-mel : [pmo.ep@treasury.gov.my](mailto:pmo.ep@treasury.gov.my)

#### **5. PENUTUP**

Semua Agensi diminta untuk mengambil perhatian dan tindakan sewajarnya bagi memastikan pelaksanaan Sistem eP Baharu berjalan lancar. Kegagalan melaksanakan langkah-langkah di atas akan menyebabkan Agensi tidak dapat bertransaksi bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan apabila Sistem eP Baharu beroperasi kelak.

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
8 Jun 2017**

**SENARAI PERANAN PENGGUNA DALAM SISTEM eP BAHARU**

**1) Senarai Peranan Yang Memerlukan Token**

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

## LAMPIRAN 1

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
8	Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	1. Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 48 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas  PTJ : Gred 41 dan ke atas
9	Pengerusi Lembaga Perolehan A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ	1. Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa
10	Pengerusi Lembaga Perolehan Persekutuan	Perbendaharaan Malaysia Sabah/ Sarawak	1. Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	Sebut Harga/ Tender	Mengikut Pewartaan
11	Pelulus Kontrak Kementerian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<p>1. Meluluskan / mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula</p> <p>a) Maklumat Pemenuhan sebelum kontrak boleh digunakan di dalam Modul Pemenuhan</p> <p>b) Perjanjian Kontrak/ Kontrak Tambahan</p> <p>2. Meluluskan/ Menolak/ mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula:</p> <p>a) Notis Peringatan</p> <p>b) Notis Penamatan</p> <p>c) Penamatan Bersama</p> <p>d) Penggantungan Kontrak</p> <p>e) Pindaan dengan/tanpa Kontrak Tambahan</p> <p>f) Kemas kini Maklumat Pemenuhan</p> <p>g) Surat Berkaitan Kontrak Tambahan</p> <p>3. Meluluskan permohonan untuk menambah Syarikat Pempfaktoran</p> <p>4. Meluluskan/ Menolak Permintaan Luar Aturan bagi item Kontrak Kementerian</p>	Pengurusan Kontrak	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas  PTJ : Gred 32 dan ke atas
12	Pelulus Pemenuhan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<p>1. Meluluskan/Menolak/Meminda/Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula untuk Permintaan Pembelian (<i>Purchase Request</i>) dan Permintaan Kontrak (<i>Contract Request</i>)</p> <p>2. Membatalkan Pesanan Kerajaan untuk kontrak/bukan kontrak</p>	Pemenuhan (Fulfilment)	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas

## LAMPIRAN 1

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
			<p>3. Mengeluarkan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan atau Kelulusan atau Penolakan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan yang dipohon oleh pembekal</p> <p>4. Meluluskan Nota Debit</p> <p>5. Melulus pindaan yang telah dikemaskini atau pembatalan dokumen oleh pembekal</p> <p>6. Mengeluarkan Sijil Pelepasan GST (CoGSTR) (untuk senario dengan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/ Perkhidmatan)</p>		PTJ : Gred 29 dan ke atas
13	Pegawai Pengesah	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<p>1. Meluluskan /Menolak/Meminda/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan (FRN)</p> <p>2. Mengeluarkan CoGSTR (untuk senario tanpa Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan). Pegawai Pengesah terakhir akan mengeluarkan CoGSTR untuk senario dengan pembekalan separa tanpa Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan.</p>	Pemenuhan (Fulfilment)	<p>Kementerian: Gred 41 dan ke atas</p> <p>Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas</p> <p>PTJ : Gred 29 dan ke atas</p>
14	Pegawai Padanan Bayaran	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<p>1. Memadankan 3-dokumen (Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Invois)</p> <p>2. Mengenakan potongan bayaran ke atas invois dengan kontrak (jika perlu)</p> <p>3. Mengeluarkan arahan pembayaran kepada 1GFMAS/eSPKB</p>	Pemenuhan (Fulfilment)	<p>Kementerian: Gred 41 dan ke atas</p> <p>Kumpulan PTJ: Gred 41 dan ke atas</p> <p>PTJ : Gred 22 dan ke atas</p>



## LAMPIRAN 1

### 2) Senarai Peranan Yang Tidak Memerlukan Token

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

## LAMPIRAN 1

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
6	Pegawai Pelulus Perancangan Perolehan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meluluskan/ Meminda/ Menolak/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Perancangan Perolehan yang disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengesah Perancangan Perolehan</li> <li>Meluluskan/ Meminda/ Menolak/ Mengeluarkan arahan untuk mengkaji semula Perancangan Perbelanjaan</li> </ol>	Perancangan Perolehan	Kementerian: Gred 48 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 44 dan ke atas  PTJ : Gred 32 dan ke atas
7	Peminta (Pesanan Pembelian/ Kontrak)	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencipta, menyerah, meminda dan membatalkan Nota Minta/ Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak</li> </ol>	Pembelian Terus/ Pemenuhan	Gred 19 dan ke atas
8	Pelulus Nota Minta	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dan mengesahkan Nota Minta yang disediakan oleh Peminta</li> <li>Menyemak dan mengesahkan permintaan Pembelian Luar Aturan.</li> <li>Menyemak dan mengesahkan maklumat SST sebelum dihantar kepada pembekal.</li> </ol>	Pembelian Terus	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas  PTJ : Gred 22 dan ke atas
9	Penandatanganan SST/ Kontrak	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani SST dan/atau kontrak dalam Sistem ePerolehan</li> </ol>	Pembelian Terus /Sebut Harga/ Tender/ Pengurusan Kontrak	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturun Kuasa
10	Urusetia	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dokumen Sebut Harga/ Tender</li> <li>Menyediakan cadangan penubuhan dan keahlian Jawatankuasa</li> <li>Menyediakan kriteria pemilihan pembekal (kod bidang/ lokaliti dan sebagainya)</li> <li>Menguruskan semua urusan sebut harga/tender dari mula sehingga proses sebut harga/tender selesai</li> <li>Membuat pendaftaran kehadiran pembekal untuk taklimat/lawatan tapak.</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Gred 22 dan ke atas
11	Pembantu Urusetia	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat pendaftaran kehadiran pembekal untuk taklimat/lawatan tapak.</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Gred 19 dan ke atas
12	Pencadang Spesifikasi ( <i>Business owner</i> - bahagian yang berkaitan)	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan perincian item dan spesifikasi</li> <li>Menyediakan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Gred 22 dan ke atas

## LAMPIRAN 1

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
13	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi</li> <li>2. Menyediakan senarai semak pematuhan</li> <li>3. Mengunci masuk kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk teknikal dan kewangan</li> <li>4. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 29 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas  PTJ : Gred 19 dan ke atas
14	Ahli Jawatankuasa Spesifikasi	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengunci masuk spesifikasi yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Spesifikasi</li> <li>2. Menyediakan dan mengesahkan kriteria penilaian dan skema pemarkahan untuk item dan spesifikasi bagi tujuan penilaian teknikal dan kewangan</li> <li>3. Menyemak, meminda dan mengesahkan perincian item dan spesifikasi</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas  PTJ : Gred 22 dan ke atas
15	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi Kementerian	Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pengesahan spesifikasi untuk semua PTJ di bawah Kementerian (sekiranya perlu)</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Gred 41 dan ke atas
16	Setiausaha Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel serta menyediakan Laporan Jawatankuasa Pembuka</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Gred 19 dan ke atas
17	Ahli Jawatankuasa Pembuka	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka Sebut Harga/Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Gred 19 dan ke atas
18	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunci masuk hasil semakan pematuhan dokumen dan sampel</li> <li>2. Mengunci masuk hasil penilaian yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian</li> <li>3. Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian</li> <li>4. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 29 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas  PTJ : Gred 19 dan ke atas
19	Ahli Jawatankuasa Penilaian	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka Sebut Harga/Tender dan membuat semakan ke atas semua dokumen dan sampel yang disyaratkan</li> <li>2. Menilai cadangan penyebut harga/petender</li> <li>3. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas  PTJ : Gred 22 dan ke atas

## LAMPIRAN 1

Bil.	Peranan	Organisasi	Fungsi	Modul	Gred/Jawatan
20	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunci masuk hasil penilaian yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal</li> <li>2. Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian teknikal</li> <li>3. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 29 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas  PTJ : Gred 19 dan ke atas
21	Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai cadangan teknikal</li> <li>2. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian teknikal</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas  PTJ : Gred 22 dan ke atas
22	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunci masuk hasil penilaian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan</li> <li>2. Menjana dan menyediakan laporan jawatankuasa penilaian kewangan</li> <li>3. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 29 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas  PTJ : Gred 19 dan ke atas
23	Ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai cadangan kewangan</li> <li>2. Menyemak dan mengesahkan hasil penilaian kewangan</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 32 dan ke atas  PTJ : Gred 22 dan ke atas
24	Setiausaha Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunci masuk pemilihan pembekal yang telah dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga A/B</li> <li>2. Menyediakan minit mesyuarat (secara manual)</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas  Kumpulan PTJ: Gred 29 dan ke atas  PTJ : Gred 22 dan ke atas
25	Ahli Jawatankuasa Sebut Harga A/B	Kementerian/ Kumpulan PTJ/ PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penilaian akhir dan memuktamadkan pemilihan pembekal</li> </ol>	Sebut Harga/ Tender	Kementerian: Gred 41 dan ke atas

## LAMPIRAN 1

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

## LAMPIRAN 1

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

## SENARAI PERANAN BAHARU DALAM SISTEM eP BAHARU

No.	Peranan Baharu
1.	Pegawai Pengesah (Pemenuhan)
2.	Penandatanganan Kontrak
3.	Pentadbir Templat Kementerian
4.	Pembantu Urusetia
5.	Pencadang Spesifikasi
6.	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi Kementerian
7.	Juruaudit Kementerian
8.	Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi
9.	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal
10.	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian Kewangan
11.	Pengerusi Jawatankuasa Penilaian
12.	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian
13.	Ahli Jawatankuasa Penilaian
14.	Ahli Jawatankuasa Sebut Harga A/B
15.	Ahli Lembaga Perolehan A/B
16.	Pengguna Business Intelligence
17.	Juruaudit Kementerian
18.	Urus Setia Lembaga Perolehan Persekutuan
19.	Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan

**PANDUAN MENGISI MAKLUMAT ITEM DAN HARGA DALAM PAPARAN PERINCIAN KONTRAK DALAM SISTEM eP SEDIA ADA**

Contoh paparan item kontrak bekalan

Perincian Item Kontrak

Medan bertanda asteriks ( \* ) mestilah diisi.

Produk atau Perkhidmatan  Produk  Perkhidmatan

Supplier Store Keeping Unit (SKU)

Nama Produk/Perkhidmatan \*  
( Maksimum = 2000 aksara )  
 } Sila kunci masuk nama produk

Perihal \* (Spesifikasi)  
( Maksimum = 4000 aksara )  
 } Sila kunci masuk spesifikasi item produk di atas mengikut format yang ditetapkan  
Jeni Jenama Ukuran Warna

Harga \* (Seunit)  
 } Sila kunci masuk harga seunit item

Kuantiti Pesanan Minimum

Unit Ukuran \*  
( Maksimum = 2000 aksara )

Negara Asal



Perincian Item Kontrak

Medan bertanda asteriks( \* ) mestilah diisi.

Produk atau Perkhidmatan

Produk  Perkhidmatan

Supplier Store Keeping Unit (SKU)

Nama Produk/Perkhidmatan \*

( Maksimum = 2000 aksara )

Ayam Diproses Tanpa Bahan Penambah

**Nama Produk**

Sila kunci masuk nama produk

Perihal\* (Spesifikasi)

( Maksimum = 4000 aksara )

Ayam Kampung

**Jenis**

Sila kunci masuk spesifikasi item produk di atas mengikut format yang ditetapkan

Harga\* (Per KG)



Sila kunci masuk harga seunit item

Kuantiti Pesanan Minimum

Unit Ukuran \*

( Maksimum = 2000 aksara )

KG

Negara Asal

MALAYSIA

Tambah

Bersih

Perincian Item Kontrak

Medan bertanda asteriks( \* ) mestilah diisi.

Produk atau Perkhidmatan

Produk  Perkhidmatan

Supplier Store Keeping Unit (SKU)

Nama Produk/Perkhidmatan \*  
( Maksimum = 2000 aksara )

Pen Mata Bola

Sila kunci masuk nama produk

Perihal \* (Spesifikasi)  
( Maksimum = 4000 aksara )

SIGNO 1.0 MM Hitam

Jenama      Warna  
    Ukuran

Sila kunci masuk spesifikasi item produk di atas mengikut format

Harga \* (Seunit)

→ Sila kunci masuk harga seunit item

Kuantiti Pesanan Minimum

Unit Ukuran \*  
( Maksimum = 2000 aksara )

Unit

Negara Asal

Tambah    Bersih

Contoh paparan item kontrak perkhidmatan

Perincian Item Kontrak

Medan bertanda asteriks ( \* ) mestilah diisi.

Produk atau Perkhidmatan 
 Produk  Perkhidmatan

Supplier Store Keeping Unit (SKU)

Nama Produk/Perkhidmatan\*  
 ( Maksimum = 2000 aksara )
 

PERKHIDMATAN JAHITAN

Sila beri contoh perolehan perkhidmatan dan bekalan yang mempunyai spesifikasi yang terperinci  
  
 Contoh perkhidmatan yang mempunyai beberapa item

Perihal\* (Spesifikasi)  
 ( Maksimum = 4000 aksara )
 

MEMBUAT, MENJAHIT, MERUBAH, MEMBAIKI & MENJERUMUT 48 JENIS PAKAIAN

Sila kunci masuk spesifikasi item perkhidmatan di atas mengikut format yang ditetapkan

Harga\* (Per BULAN) 



Sila kunci masuk harga bagi perihal untuk bayaran sama ada mengikut tempoh (hari/bulan/tahun)

Unit Ukuran\*  
 ( Maksimum = 2000 aksara )
 

BULAN

Negara Asal

Tambah
Bersih

Perincian Item Kontrak

Medan bertanda asteriks( \* ) mestilah diisi.

Produk atau Perkhidmatan

Produk  Perkhidmatan

Supplier Store Keeping Unit (SKU)

Nama Produk/Perkhidmatan\*  
(Maksimum = 2000 aksara)

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

Sila kunci masuk nama perkhidmatan

Perihal\* (Spesifikasi)  
(Maksimum = 4000 aksara)

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA (SENJATA) DI ZON 4  
(KLINIK KESIHATAN IBU DAN ANAK METRO PRIMA, JALAN RAJA  
ABDULLAH DAN KUCHAI ENTREPRENEURS PARK) JABATAN KESIHATAN  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR (JKWPKL)

Sila kunci masuk spesifikasi item perkhidmatan di atas mengikut format yang ditetapkan

Harga\* (Per BULAN)

24000.00

Sila kunci masuk harga bagi perihal untuk bayaran sama ada mengikut tempoh (hari/bulan/tahun)

Unit Ukuran\*  
(Maksimum = 2000 aksara)

BULAN

Negara Asal

MALAYSIA

Tambah Bersih

## **GARIS PANDUAN PERANCANGAN AGENSI BAGI MENGHADAPI PERALIHAN SISTEM eP SEDIA ADA KEPADA SISTEM eP BAHARU**

### **1. TUJUAN**

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tindakan yang perlu diambil oleh Agensi sebagai persediaan menghadapi peralihan penggunaan Sistem ePerolehan (eP) sedia ada kepada Sistem eP Baharu.

### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Sistem ePerolehan (eP) Baharu akan mula beroperasi mulai 1 Januari 2018 yang mana semua Agensi diwajibkan menggunakan Sistem eP Baharu secara atas talian sepenuhnya dalam melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding.
- 2.2. Bagi membolehkan Sistem eP Baharu berfungsi dengan baik, proses peralihan yang melibatkan migrasi data daripada Sistem eP sedia ada kepada Sistem eP Baharu akan dilaksanakan.
- 2.3. Proses peralihan ini memerlukan operasi Sistem eP sedia ada dihentikan dan semua Agensi tidak boleh membuat capaian semasa aktiviti migrasi data dijalankan bermula pada 23 Disember 2017 jam 12:01 pagi sehingga 1 Januari 2018 jam 8:00 pagi.
- 2.4. Sehubungan itu, setiap Agensi hendaklah memastikan semua aktiviti/transaksi yang belum selesai atau masih berjalan diselesaikan sebelum tarikh akhir (*cut-off date*) yang ditetapkan berdasarkan modul-modul yang terlibat.

### **3. TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL OLEH AGENSI**

- 3.1 Agensi bertanggungjawab memastikan aktiviti/transaksi yang sedang berjalan dalam Sistem eP sedia ada seperti di bawah diselesaikan dalam tahun 2017.
  - a) Pengemaskinian profil pengguna;
  - b) Proses Sebut Harga/Tender/eBidding;
  - c) Penciptaan dan pengemaskinian kontrak Kementerian; dan
  - d) Proses pesanan dan bayaran bagi Modul Pembelian Terus dan Modul Kontrak Kementerian

### 3.1.1 Pengemaskinian Profil Pengguna

Berikut merupakan tindakan yang perlu diambil oleh Agensi dalam mencipta atau mengemaskini maklumat profil pengguna :

Jadual 1

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Penciptaan/ Pengemaskinian Profil Pengguna	22 Disember 2017	<p>Agensi hendaklah mencipta dan mengemas kini profil PTJ dan pengguna dalam Sistem eP sedia ada selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.</p> <p>Profil PTJ dan pengguna yang gagal dicipta atau dikemas kini pada tarikh akhir tersebut akan menyebabkan transaksi PTJ dalam Sistem eP Baharu pada 1 Januari 2018 tergendala. PTJ perlu mencipta semula profil tersebut di dalam Sistem eP Baharu.</p>

### 3.1.2 Proses Sebut Harga

#### a) Selesai Sehingga Status “Lengkap untuk Pembekalan” atau “Lengkap”

- (i) Semua Agensi hendaklah memastikan proses Sebut Harga di dalam Sistem eP sedia ada dilaksanakan sehingga mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** dalam Modul Kontrak Kementerian **selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017**. Bagi memastikan status tersebut dapat dicapai, Agensi disarankan untuk melaksanakan proses-proses yang terlibat dengan mengambil kira tarikh akhir yang ditetapkan seperti **Jadual 2** di bawah.

Jadual 2

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Iklan <b>dengan</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	11 Oktober 2017	Agensi hendaklah mengiklankan Sebut Harga selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Iklan <b>tanpa</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	18 Oktober 2017	<b>Peringatan :</b> Sekiranya Agensi ingin mengiklankan Sebut Harga selepas tarikh akhir tersebut, Agensi hendaklah memastikan penciptaan kontrak diselesaikan <b>selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017.</b>
Tarikh Tutup Iklan/ Pembukaan Sebut Harga	26 Oktober 2017	Agensi hendaklah menetapkan Tarikh Tutup Iklan atau membuka Sebut Harga selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Penilaian Teknikal dan Kewangan sehingga Pemilihan Akhir Pembekal	4 Disember 2017	Agensi hendaklah mendapatkan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga dan mengunci masuk keputusan dalam Sistem eP sedia ada selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut
Penciptaan Surat Setuju Terima (SST)	6 Disember 2017	SST hendaklah dicipta dan diserahkan kepada pembekal secara atas talian selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Pengesahan SST	13 Disember 2017	Agensi hendaklah memastikan pembekal mengesahkan SST secara atas talian selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Penciptaan Kontrak (Modul Kontrak Kementerian)	18 Disember 2017	Kontrak hendaklah dicipta sehingga status <b>“Lengkap untuk Pembekalan”</b> atau <b>“Lengkap”</b> selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.

- (ii) Bagi Sebut Harga yang telah mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** dalam modul Kontrak Kementerian Sistem eP Sedia ada, Agensi boleh meneruskan pesanan dalam Sistem eP Baharu.

**b) Selesai sehingga status **“Menunggu Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan”** atau **“Menunggu Penilaian Cadangan Kewangan”** dan status seterusnya.**

- (i) Bagi perolehan yang hendak dilaksanakan pesanan dan menggunakan peruntukan tahun 2018, Agensi yang tidak dapat menyelesaikan proses Sebut Harga sehingga status kontrak **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** pada **18 Disember 2017** adalah dinasihatkan supaya memastikan sekurang-kurangnya salah satu status di bawah dapat dicapai selewat-lewatnya pada **18 Disember 2017** :

- 1) Menunggu Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan; atau
- 2) Menunggu Penilaian Cadangan Kewangan; atau
- 3) Menunggu Penyatuan Laporan; atau
- 4) Menunggu Pemilihan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga; atau
- 5) Menunggu Pemilihan Akhir Pembekal; atau
- 6) Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST

Ini bertujuan supaya Sebut Harga tersebut dapat diteruskan dengan penciptaan SST di dalam Sistem eP Baharu.

- (ii) Sehubungan itu, Agensi disarankan untuk melaksanakan perolehan dengan mengambil kira tarikh akhir pelaksanaan proses-proses tertentu seperti di **Jadual 3** bagi memastikan Sebut Harga tersebut mencapai mana-mana status seperti di perkara 3.1.2(b)(i) di atas pada 18 Disember 2017.



Jadual 3

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Iklan dengan Taklimat/ Lawatan Tapak	17 November 2017	<p>Agensi hendaklah mengiklankan Sebut Harga selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.</p> <p><b>Peringatan :</b>            Sekiranya Agensi ingin mengiklankan Sebut Harga selepas tarikh akhir tersebut, agensi hendaklah memastikan iklan tersebut dibuat selewat-lewatnya pada <b>7 Disember 2017</b> dan Sebut Harga berkenaan berstatus seperti di perkara 3.1.2(b)(i) selewat-lewatnya pada <b>18 Disember 2017</b>.</p>
Tarikh Tutup Iklan/ Pembukaan Sebut Harga	27 November 2017	Agensi hendaklah menetapkan Tarikh Tutup Iklan atau membuka Sebut Harga selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
a) Penilaian Teknikal dan Kewangan b) Penilaian Kewangan c) Penyatuan Laporan; atau d) Pemilihan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga; atau	18 Disember 2017	<p>Agensi hendaklah seboleh-bolehnya menyelesaikan Sebut Harga tersebut sehingga ke status <b>“Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST”</b>.</p> <p>Sekiranya Surat Niat diperlukan, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal dalam Sistem eP sedia ada.</p>

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
<p>e) Pemilihan Akhir Pembekal; atau</p> <p>f) Penyediaan Surat Niat/SST</p>		<p>Mana-mana Sebut Harga yang tidak mencapai status <b>“Menunggu Penyediaan Surat Niat/ SST”</b> hendaklah diteruskan secara manual mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa tanpa mengunci masuk maklumat ke dalam Sistem eP sedia ada. Maklumat yang berkaitan hendaklah direkod dan disimpan untuk tujuan audit. Oleh itu, semua dokumen berkaitan seperti cadangan tawaran, dokumen sokongan dan Jadual Perbandingan hendaklah dicetak selewat-lewatnya pada <b>22 Disember 2017</b>.</p> <p>Selepas Jawatankuasa Sebut Harga memuktamadkan pemilihan akhir pembekal, <b>Agensi tidak dibenar mengeluarkan SST secara manual.</b></p> <p><b>Agensi</b> hendaklah meneruskan pelantikan pembekal dengan mencipta <b>SST secara atas talian dalam Sistem eP Baharu mulai 1 Januari 2018</b>. Ini bagi membolehkan proses penciptaan kontrak dan pesanan dibuat dalam Sistem eP Baharu.</p>

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
	19 Disember 2017	<p>Sebut Harga yang tidak berjaya diselesaikan sehingga mana-mana status tersebut akan dibatalkan secara automatik oleh sistem dan tidak boleh diteruskan dengan status yang sama dalam Sistem eP Baharu.</p> <p>Sebut Harga berkenaan hanya boleh diteruskan dalam Sistem eP Baharu dengan penciptaan SST kepada pembekal yang berjaya.</p>

- c) Sebut Harga yang tidak mencapai status **“Diiklankan”** pada **7 Disember 2017** akan dibatalkan secara automatik oleh sistem. Sebut Harga tersebut tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah menciptanya semula dalam Sistem eP Baharu. Pada tarikh yang sama juga, fungsi **“Penciptaan Sebut Harga”** dalam Sistem eP sedia ada tidak boleh dicapai.
  
- d) Manakala, Sebut Harga yang telah mencapai status **“Diiklankan”** tetapi tidak berjaya mencapai status **“Menunggu Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan”** atau **“Menunggu Penilaian Cadangan Kewangan”** pada **19 Disember 2017** akan dibatalkan secara automatik oleh sistem. Sebut Harga tersebut tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah menciptanya semula dalam Sistem eP Baharu.

### 3.1.3 Proses Tender

- a) **Selesai Sehingga Status “Lengkap untuk Pembekalan” atau “Lengkap”**
  - (i) Semua Agensi hendaklah memastikan proses Tender di dalam Sistem eP sedia ada dilaksanakan sehingga mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau

“**Lengkap**” dalam Modul Kontrak Kementerian **selewat-lewatnya** pada **18 Disember 2017**. Bagi memastikan status tersebut dapat dicapai, Agensi disarankan untuk melaksanakan proses-proses yang terlibat dengan mengambil kira tarikh akhir yang ditetapkan seperti **Jadual 4** di bawah.

**Jadual 4**

<b>Proses</b>	<b>Tarikh Akhir</b>	<b>Tindakan Yang Perlu Diambil</b>
Iklan <b>dengan</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	23 Ogos 2017	Agensi hendaklah mengiklankan Tender selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Iklan <b>tanpa</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	28 Ogos 2017	<b>Peringatan :</b> Sekiranya Agensi ingin mengiklankan Tender selepas tarikh akhir tersebut, agensi hendaklah memastikan penciptaan kontrak diselesaikan selewat-lewatnya pada <b>18 Disember 2017</b> .
Tarikh Tutup Iklan/ Pembukaan Tender	20 September 2017	Agensi hendaklah menetapkan Tarikh Tutup Iklan atau membuka Tender selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Penilaian Teknikal dan Kewangan sehingga Pemilihan Akhir Pembekal	4 Disember 2017	Agensi hendaklah mendapatkan keputusan Lembaga Perolehan dan mengunci masuk keputusan dalam Sistem eP sedia ada selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut
Penciptaan Surat Setuju Terima (SST)	6 Disember 2017	SST hendaklah dicipta dan diserahkan kepada pembekal secara atas talian selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Pengesahan SST	13 Disember 2017	Agensi hendaklah memastikan pembekal mengesahkan SST secara atas talian selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Penciptaan Kontrak  <b>(Modul Kontrak Kementerian)</b>	18 Disember 2017	Kontrak hendaklah dicipta sehingga status <b>“Lengkap untuk Pembekalan”</b> atau <b>“Lengkap”</b> selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.

- (ii) Bagi Tender yang telah mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** dalam modul Kontrak Kementerian Sistem eP Sedia ada, Agensi boleh meneruskan pesanan dalam Sistem eP Baharu.

**b) Selesai sehingga Status “Menunggu Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan” atau “Menunggu Penilaian Cadangan Kewangan” dan status seterusnya.**

- (i) Bagi perolehan yang hendak dilaksanakan pesanan dan menggunakan peruntukan tahun 2018, Agensi yang tidak dapat menyelesaikan proses Tender sehingga status kontrak **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** pada **18 Disember 2017** adalah dinasihatkan supaya memastikan sekurang-kurangnya salah satu status di bawah dapat dicapai **selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017** :

- 1) Menunggu Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan; atau
- 2) Menunggu Penilaian Cadangan Kewangan; atau
- 3) Menunggu Penyatuan Laporan; atau
- 4) Menunggu Pemilihan Pengerusi Lembaga Perolehan; atau
- 5) Menunggu Pemilihan Akhir Pembekal; atau
- 6) Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST

Ini bertujuan supaya Tender tersebut dapat diteruskan dengan penciptaan SST di dalam Sistem eP Baharu.

- (ii) Sehubungan itu, Agensi disarankan untuk melaksanakan perolehan dengan mengambil kira tarikh akhir pelaksanaan proses-proses tertentu seperti di **Jadual 5** bagi memastikan Tender tersebut mencapai mana-mana status seperti di perkara 3.1.3(b)(i) di atas pada 18 Disember 2017.

**Jadual 5**

<b>Proses</b>	<b>Tarikh Akhir</b>	<b>Tindakan Yang Perlu Diambil</b>
Iklan <b>dengan</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	6 Oktober 2017	Agensi hendaklah mengiklankan Tender selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.  <b>Peringatan :</b> Sekiranya Agensi ingin mengiklankan Tender selepas tarikh akhir tersebut, agensi hendaklah memastikan iklan tersebut dibuat <b>selewat-lewatnya pada 20 November 2017</b> dan Tender berkenaan berstatus seperti di perkara 3.1.3(b)(i) <b>selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017.</b>
Tarikh Tutup Iklan/ Pembukaan Tender	3 November 2017	Agensi hendaklah menetapkan Tarikh Tutup Iklan atau membuka Tender selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
a) Penilaian Teknikal dan Kewangan sehingga Pemilihan Akhir Pembekal; atau  b) Penilaian Kewangan; atau	18 Disember 2017	Agensi hendaklah seboleh-bolehnya menyelesaikan Tender tersebut sehingga ke status <b>“Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST”</b> .  Sekiranya Surat Niat diperlukan, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal dalam Sistem eP sedia ada.

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
c) Penyatuan Laporan; atau  d) Pemilihan Pengerusi Lembaga Perolehan; atau  e) Pemilihan Akhir Pembekal; atau  f) Penyediaan Surat Niat/SST		<p>Mana-mana Tender yang tidak mencapai status Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST hendaklah diteruskan secara manual mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa tanpa mengunci masuk maklumat ke dalam Sistem eP sedia ada. Maklumat yang berkaitan hendaklah direkod dan disimpan untuk tujuan audit. Oleh itu, semua dokumen berkaitan seperti cadangan tawaran, dokumen sokongan dan Jadual Perbandingan hendaklah dicetak <b>selewat-lewatnya pada 22 Disember 2017.</b></p> <p>Selepas Lembaga Perolehan memuktamadkan pemilihan akhir pembekal, <b>Agensi tidak dibenar mengeluarkan SST secara manual.</b></p> <p><b>Agensi hendaklah meneruskan pelantikan pembekal dengan mencipta SST secara talian dalam Sistem eP Baharu mulai 1 Januari 2018.</b> Ini bagi membolehkan proses penciptaan kontrak dan pesanan dibuat dalam Sistem eP Baharu.</p>
	19 Disember 2017	Tender yang tidak berjaya diselesaikan sehingga mana-mana status tersebut akan dibatalkan secara automatik oleh sistem dan tidak boleh diteruskan

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
		<p>dengan status yang sama dalam Sistem eP Baharu.</p> <p>Tender berkenaan hanya boleh diteruskan dalam Sistem eP Baharu dengan penciptaan SST kepada pembekal yang berjaya.</p>

- c) Tender yang tidak mencapai status **“Diiklankan”** pada **20 November 2017** akan dibatalkan secara automatik oleh sistem. Tender tersebut tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah menciptanya semula dalam Sistem eP Baharu. Pada tarikh yang sama juga, fungsi **“Penciptaan Tender”** dalam Sistem eP sedia ada tidak boleh dicapai.
- d) Manakala, Tender yang telah mencapai status **“Diiklankan”** tetapi tidak berjaya mencapai status **“Menunggu Penilaian Cadangan Teknikal dan Kewangan”** atau **“Menunggu Penilaian Cadangan Kewangan”** pada **19 Disember 2017** akan dibatalkan secara automatik oleh sistem. Tender tersebut tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah menciptanya semula dalam Sistem eP Baharu.

#### 3.1.4 Proses Bidaan (eBidding)

- a) **Selesai Sehingga Status “Lengkap untuk Pembekalan” atau “Lengkap”**
- (i) Semua Agensi hendaklah memastikan proses eBidding di dalam Sistem eP sedia ada dilaksanakan sehingga mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** dalam Modul Kontrak Kementerian **selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017**. Bagi memastikan status tersebut dapat dicapai, Agensi disarankan untuk melaksanakan proses-proses yang terlibat dengan mengambil kira tarikh akhir yang ditetapkan seperti **Jadual 6** di bawah.



Jadual 6

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Iklan <b>dengan</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	12 Oktober 2017	Agensi hendaklah mengiklankan eBidding selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Iklan <b>tanpa</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	19 Oktober 2017	<b>Peringatan :</b> Sekiranya Agensi ingin mengiklankan eBidding selepas tarikh akhir tersebut, Agensi hendaklah memastikan penciptaan kontrak diselesaikan <b>selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017.</b>
Tarikh Tutup Pra-Kelayakan & Jemputan Pembekal	6 November 2017	Agensi hendaklah menetapkan Tarikh Tutup Pra-Kelayakan selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Memuktamadkan Pemilihan Akhir Pembekal	30 November 2017	Agensi hendaklah mendapatkan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan dan mengunci masuk keputusan dalam Sistem eP sedia ada selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Penyediaan SST	6 Disember 2017	SST hendaklah dicipta dan diserahkan kepada pembekal secara atas talian selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
Pengesahan SST	13 Disember 2017	Agensi hendaklah memastikan pembekal mengesahkan SST secara atas talian selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Penciptaan Kontrak  <b>(Modul Kontrak Kementerian)</b>	18 Disember 2017	Kontrak hendaklah dicipta sehingga status <b>“Lengkap untuk Pembekalan”</b> atau <b>“Lengkap”</b> selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.

- (ii) Bagi eBidding yang telah mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** dalam modul Kontrak Kementerian Sistem eP Sedia ada, Agensi boleh meneruskan pesanan dalam Sistem eP Baharu.

**b) Selesai Sehingga Status “Menunggu Penjadualan Akhir Bidaan” dan status seterusnya**

- (i) Bagi perolehan yang hendak dilaksanakan pesanan dan menggunakan peruntukan tahun 2018, Agensi yang tidak dapat menyelesaikan proses eBidding sehingga status kontrak **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** pada **18 Disember 2017** adalah dinasihatkan supaya memastikan sekurang-kurangnya salah satu status di bawah dapat dicapai **selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017** :

- 1) Menunggu Penjadualan Akhir Bidaan;
- 2) Menunggu Pengesahan Pemilihan Akhir Pembekal;
- 3) Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST

Ini bertujuan supaya eBidding tersebut dapat diteruskan dengan penciptaan SST di dalam Sistem eP Baharu.

- (ii) Sehubungan itu, Agensi disarankan untuk melaksanakan perolehan dengan mengambil kira tarikh akhir pelaksanaan proses-proses tertentu seperti di **Jadual 7** bagi memastikan eBidding tersebut mencapai mana-mana status seperti di perkara 3.14(b)(ii) di atas pada 18 Disember 2017.

Jadual 7

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
Iklan <b>dengan</b> Taklimat/ Lawatan Tapak	24 November 2017	<p>Agensi hendaklah mengiklankan eBidding selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.</p> <p><b>Peringatan :</b> Sekiranya Agensi ingin mengiklankan eBidding selepas tarikh akhir tersebut, Agensi hendaklah memastikan iklan tersebut dibuat selewat-lewatnya pada <b>30 November 2017</b> dan eBidding berkenaan berstatus seperti di perkara 3.1.4(b)(ii) <b>selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017.</b></p>
Tarikh Tutup Pra-Kelayakan	6 Disember 2017	Agensi hendaklah menetapkan Tarikh Tutup Pra-Kelayakan selewat-lewatnya pada tarikh akhir tersebut.
<p>a) Menunggu Penjadualan Akhir Bidaan; atau</p> <p>b) Menunggu Pengesahan Pemilihan Akhir Pembekal; atau</p> <p>c) Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST</p>	18 Disember 2017	<p>Agensi hendaklah seboleh-bolehnya menyelesaikan eBidding tersebut sehingga ke status <b>“Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST”</b>.</p> <p>Sekiranya Surat Niat diperlukan, Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Niat kepada pembekal dalam Sistem eP sedia ada.</p> <p>Mana-mana eBidding yang tidak mencapai status <b>“Menunggu Penyediaan Surat Niat/SST”</b> hendaklah diteruskan secara manual</p>

Proses	Tarikh Akhir	Tindakan Yang Perlu Diambil
		<p>mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa tanpa mengunci masuk maklumat ke dalam Sistem eP sedia ada. Maklumat yang berkaitan hendaklah direkod dan disimpan untuk tujuan audit. Oleh itu, Laporan Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan hendaklah dicetak <b>selewat-lewatnya pada 22 Disember 2017.</b></p> <p>Selepas Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan memuktamadkan pemilihan akhir pembekal, <b>Agensi tidak dibenar mengeluarkan SST secara manual.</b></p> <p><b>Agensi hendaklah meneruskan pelantikan pembekal dengan mencipta SST secara atas talian dalam Sistem eP Baharu mulai 1 Januari 2018.</b> Ini bagi membolehkan proses penciptaan kontrak dan pesanan dibuat dalam Sistem eP Baharu.</p>

- c) eBidding yang tidak mencapai status **“Diiklankan”** pada **30 November 2017** akan dibatalkan secara automatik oleh sistem. eBidding tersebut tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah menciptanya semula sebagai Sebut Harga atau Tender dalam Sistem eP Baharu. Pada tarikh yang sama juga, fungsi **“Penciptaan eBidding”** dalam Sistem eP sedia ada tidak boleh dicapai.
- d) Manakala, eBidding yang telah mencapai status **“Diiklankan”** tetapi tidak berjaya mencapai status **“Menunggu Penjadualan Akhir Bidaan”** pada

**19 Disember 2017** akan dibatalkan secara automatik oleh sistem. eBidding tersebut tidak boleh diteruskan dan Agensi hendaklah menciptanya semula sebagai Sebut Harga atau Tender dalam Sistem eP Baharu.

### 3.1.5 Proses Kontrak Kementerian

- a) Semua Agensi hendaklah memastikan Kontrak Kementerian di dalam Sistem eP sedia ada dilaksanakan sehingga mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap” selewat-lewatnya pada 18 Disember 2017**. Bagi memastikan status tersebut dapat dicapai, Agensi hendaklah memastikan SST terakhir yang dicipta bagi Kontrak Kementerian adalah selewat-lewatnya pada **6 Disember 2017 seperti di Jadual 2, 4 dan 6**.
- b) Hanya kontrak Kementerian yang telah mencapai status **“Lengkap untuk Pembekalan”** atau **“Lengkap”** dalam Modul Kontrak Kementerian Sistem eP Sedia ada akan dimigrasi ke dalam Sistem eP Baharu. Agensi boleh meneruskan pesanan kontrak dalam Sistem eP Baharu mulai 1 Januari 2018.
- c) Manakala, kontrak Kementerian yang masih berstatus **“Menunggu Ciptaan Kontrak”** pada **19 Disember 2017** akan dikeluarkan daripada senarai Buletin Tindakan dan tidak akan dimigrasi ke dalam Sistem eP Baharu. Pada tarikh yang sama, fungsi **“Cipta Kontrak Baru”** dan **“Penyelenggaraan Kontrak”** akan dihentikan di dalam Sistem eP sedia ada.

### 3.1.6 Pesanan dan Bayaran (Modul Pembelian Terus dan Kontrak Kementerian)

- a) Semua Agensi hendaklah memastikan transaksi pesanan dalam Sistem eP sedia ada dilaksanakan sehingga mencapai status **“Menunggu Pembayaran” selewat-lewatnya pada 22 Disember 2017** atau mana-mana tarikh yang ditetapkan berdasarkan Tatacara Proses Akhir Tahun Melalui Sistem ePerolehan bagi Tahun Kewangan 2017 mengikut mana yang terdahulu. Sistem eP sedia ada akan dihentikan pada **23 Disember 2017** bagi membolehkan aktiviti migrasi data dijalankan.

- b) Semua transaksi yang berstatus “**Menunggu Pembayaran**”, “**Ditolak**”, “**Dibatalkan**” dan “**Ditutup**” akan dimigrasi ke Sistem eP Baharu dengan status yang sama untuk rujukan sahaja. Walau bagaimanapun, Agensi tidak boleh meneruskan transaksi tersebut.
  
- c) Manakala bagi transaksi Pesanan Kontrak selain dari status di perkara 3.1.6(b) yang mana pembekalan/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan dalam tahun 2017, Agensi boleh mencipta semula Pesanan Kontrak baharu di dalam Sistem eP Baharu. Oleh demikian, Agensi hendaklah menyimpan rekod transaksi pesanan yang belum selesai disempurnakan sebagai rujukan untuk dicipta semula dalam Sistem eP Baharu.

#### 4. PENUTUP

Semua Agensi dikehendaki merancang dan mematuhi tarikh akhir yang telah ditetapkan bagi proses-proses yang telah dinyatakan di atas agar pelaksanaan peralihan Sistem eP sedia ada kepada Sistem eP Baharu berjalan lancar.

**Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
8 Jun 2017**

**TERMA RUJUKAN  
PASUKAN PETUGAS KEMENTERIAN**

Pengerusi	Ketua Setiausaha Kementerian /Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
Ahli	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Setiausaha Bahagian Perolehan/ Kewangan;</li><li>b) Setiausaha Bahagian Pentadbiran/ Korporat;</li><li>c) Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat; dan</li><li>d) Wakil Ketua Jabatan/PTJ;</li><li>e) Wakil Unit Audit Dalam Kementerian; dan</li><li>f) Wakil-wakil lain yang difikirkan perlu.</li></ul>
Peranan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Memastikan keperluan infrastruktur ICT di Agensi untuk pelaksanaan Sistem eP (Sistem eP sedia ada dan Sistem eP Baharu) disediakan;</li><li>b) Memastikan khidmat sokongan teknikal ICT disediakan untuk Sistem eP;</li><li>c) Memastikan semua pengguna Sistem eP mendapat capaian dan latihan sewajarnya;</li><li>d) Memastikan semua PTJ di bawah seliaan agensi masing-masing berstatus eP <i>enable</i> dan bertransaksi melalui Sistem eP;</li><li>e) Memantau pelaksanaan dan penggunaan Sistem eP bagi mencapai prestasi yang ditetapkan;</li><li>f) Melaporkan prestasi penggunaan dan status pelaksanaan Sistem eP kepada Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran, Bahagian Perolehan Kerajaan;</li><li>g) Memastikan penglibatan pengguna-pengguna berkaitan dalam mana-mana pengujian atau sesi taklimat yang dilaksanakan oleh Kementerian Kewangan apabila diperlukan;</li><li>h) 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 Kementerian dan Kementerian Kewangan;</li><li>i) Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu dan permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP; dan</li><li>j) Memastikan keberkesanan fungsi Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Jabatan) termasuk menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan eP di Agensi</li></ul>
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa enam (6) bulan

**TERMA RUJUKAN  
PASUKAN PELAKSANA AGENSI (PERINGKAT JABATAN)**

Pengerusi	Ketua Jabatan/Timbangan Ketua Jabatan
Ahli	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Pegawai Bahagian Perolehan/Kewangan Kementerian;</li><li>b) Pegawai Unit Perolehan/ Kewangan Jabatan;</li><li>c) Pegawai Unit Pentadbiran/Korporat Jabatan;</li><li>d) Pegawai Teknologi Maklumat Jabatan; dan</li><li>e) Pegawai-pegawai lain yang difikirkan perlu</li></ul>
Peranan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Memastikan keperluan infrastruktur ICT di Agensi untuk pelaksanaan Sistem eP (Sistem eP sedia ada dan Sistem eP Baharu) disediakan;</li><li>b) Memastikan khidmat sokongan teknikal ICT disediakan untuk Sistem eP;</li><li>c) Memastikan semua pengguna Sistem eP mendapat capaian dan latihan sewajarnya;</li><li>d) Memastikan semua PTJ di bawah seliaan agensi masing-masing berstatus eP <i>enable</i> dan bertransaksi melalui Sistem eP;</li><li>e) Memantau pelaksanaan dan penggunaan Sistem eP bagi mencapai prestasi yang ditetapkan;</li><li>f) Melaporkan prestasi penggunaan dan status pelaksanaan Sistem eP kepada Pasukan Petugas Kementerian;</li><li>g) Memastikan penglibatan pengguna-pengguna berkaitan dalam mana-mana pengujian atau sesi taklimat yang dilaksanakan oleh Kementerian Kewangan apabila diperlukan;</li><li>h) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang berkeupayaan untuk memberi latihan kepada PTJ di bawah Agensi masing-masing. Pegawai tersebut juga bertindak sebagai pegawai perhubungan di antara Agensi (Jabatan) dengan Kementerian masing-masing serta Kementerian Kewangan; dan</li><li>i) Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu dan permasalahan dalam pelaksanaan Sistem eP dan dikemukakan kepada Pasukan Petugas Kementerian masing-masing sekiranya perlu.</li></ul>
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam masa enam (6) bulan