

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

- ❖ **Merancang** perolehan tahunan Agensi dan memastikan perolehan tidak di pecah kecil untuk mengelak sebut harga dan tender.
- ❖ Memastikan perolehan bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai tertentu dibuat **mengikut peraturan** perolehan semasa yang ditetapkan.
- ❖ **Memantau** pelaksanaan perolehan di Agensi beserta Unit Audit Dalam.
- ❖ Memastikan **pematuhan** semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan
- ❖ Pengecualian daripada mana-mana peraturan kewangan yang ditetapkan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada KSP atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

# Perancangan Perolehan

(secara tahunan dan awal)

- Objektif:
  - Tingkatkan ketulusan
  - Perolehan dirancang dengan teliti dan sistematik
  - Elak kelewatan, penyelewangan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan
  - Perolehan mengikut perancangan selaras dengan prinsip dan peraturan
  - Perbelanjaan berhemah dan elak berbelanja di saat akhir
  - Elak shortfall
  - Pembekal & kontraktor membuat persediaan awal
- Untuk tender sahaja
- Hantar dalam bentuk soft copy (format excel) kepada MoF sebelum atau pada 15 Januari
- Pegawai Pengawal perlu pastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan

# Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan

PTJ

- Sedia perancangan mengikut kelulusan bajet

Ketua  
Jabatan

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan oleh PTJ
- Cadang kaedah perolehan yang sesuai
- Peraku Perancangan Perolehan

Pegawai  
Pengawal

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan oleh KJ
- Cadang kaedah perolehan yang sesuai
- Mengesahkan Perancangann Perolehan
- Hantar kepada MoF sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun

Kementerian  
Kewangan

- Mengumpul dan memantau perolehan oleh Agensi

# Perancangan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Secara Tender Tahun XXX Bagi Belanja Mengurus / Pembangunan

Nama Kementerian/Agensi/PTJ : Kementerian XYZ

Bil	Tajuk Perolehan	Kategori (Bekalan/Perkhidmatan/Perunding/ Kerja dan Gred	Jangkaan pelawaan (bulan)	Anggaran Kos (RM)	Catatan/pindaan
1.	Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di Bangunan Kementerian XYZ	Perkhidmatan	11 Nov 201X	700,000	
2.	Tawaran Pembekalan Toner untuk Ibu Pejabat Jabatan OPQ	Bekalan	15 Januari 201X	1,500,000	
3.	Menaiktaraf Pagar dan Sistem Saliran di Pejabat Jabatan ABC	Kerja (Gred G4)	24 Nov 201X	1,200,000	

Penting : Jadual perancangan perlu ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal

# KATEGORI PEROLEHAN



# **PENDAFTARAN PEMBEKAL/KONTRAKTOR (AP 184) [1PP - PK 1/2013, PERENGGAN 7]**

**Semua pembekal dan kontraktor yang ingin berurusan dengan kerajaan perlu berdaftar seperti berikut:**

- a. Bekalan dan Perkhidmatan - Kementerian Kewangan**
  
- b. Kerja**
  - Perakuan Pendaftaran Kontraktor (CIDB)**
  - Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) (CIDB)**
  - Sijil Taraf Bumiputera (STB) : (PKK)**

# OBJEKTIF PENDAFTARAN

- ✓ Memastikan hanya syarikat atau kontraktor berkemampuan sahaja turut serta dalam perolehan Kerajaan;
- ✓ Memudahkan agensi kerajaan bagi mengenal pasti syarikat atau kontraktor yang berdaftar dalam gred, kategori dan pengkhususan atau bidang yang ditetapkan;
- ✓ Membolehkan pemantauan dilakukan terhadap prestasi kontraktor yang terlibat dalam perolehan Kerajaan. Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap kontraktor yang melakukan kesalahan dan gagal memenuhi obligasi kontrak; dan
- ✓ Membantu Kerajaan dalam menggubal dasar perolehan.

# FAEDAH PENDAFTARAN

## KEPADA SYARIKAT/KONTRAKTOR

- \* membolehkan syarikat/kontraktor **mengambil bahagian** dalam perolehan Kerajaan;
- \* Syarikat/kontraktor yang berdaftar **dikecualikan** daripada dikenakan deposit dalam tender Kerajaan;
- \* Syarikat/Kontraktor yang berdaftar dengan bidang dan bertaraf pembuat akan mendapat **keutamaan harga** berbanding dengan ejen atau pengedar; dan
- \* Syarikat/kontraktor yang berdaftar berpeluang **memasarkan** barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan.

## KEPADA AGENSI

- \* selaras dengan Sistem ePerolehan, agensi akan mudah mendapat **maklumat mengenai barang-barang** dalam pasaran;
- \* memudahkan agensi mengenal pasti syarikat atau kontraktor tempatan;
- \* memudahkan agensi membuat **kajian pasaran**; dan
- \* membantu mengurangkan barangan import.



# GRED PENDAFTARAN KONTRAKTOR KERJA KATEGORI BANGUNAN/AWAM/MEKANIKAL

<b>GRED</b>	<b>HAD KEWANGAN</b>
<b>G1</b>	RM200,000 dan ke bawah
<b>G2</b>	Melebihi RM200,000 hingga RM500,000
<b>G3</b>	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
<b>G4</b>	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
<b>G5</b>	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
<b>G6</b>	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
<b>G7</b>	Melebihi RM10,000,000

# GRED PENDAFTARAN KONTRAKTOR KERJA KATEGORI ELEKTRIK

<b>GRED</b>	<b>HAD KEWANGAN</b>
<b>G1</b>	Sehingga RM200,000
<b>G2</b>	Sehingga RM500,000
<b>G3</b>	Sehingga RM1,000,000
<b>G4</b>	Melebihi RM200,000 hingga RM3,000,000
<b>G5</b>	Melebihi RM200,000 hingga RM5,000,000
<b>G6</b>	Melebihi RM200,000 hingga RM10,000,000
<b>G7</b>	Melebihi RM200,000 dan ke atas



# INTEGRITY PACT



# INTEGRITY PACT

1

Inisiatif untuk membanteras rasuah

2

Proses pengisytiharan oleh pembida / orang awam / penjawat awam – tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan kontrak

3

Penjawat awam yang menguruskan perolehan

- Semasa melapor diri untuk betugas (memperbaharui setiap tahun)
  - ❖ Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan

4

Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan

- Semasa pelantikan – Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
- Apabila selesai sesuatu tugas – Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

5

Ahli Lembaga / Jawatankuasa Perolehan

- Semasa pelantikan – Surat Akuan Ahli Lembaga / Jawatankuasa Perolehan
- Apabila selesai sesuatu tugas – Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga / Jawatankuasa Perolehan

# INTEGRITY PACT

6

## Pembida

- Semasa beli / ambil dokumen – Surat Akuan Pembida disertakan
- Semasa serah dokumen – Surat Akuan Pembida diisi dan ditandatangani
- Semasa pengeluaran SST kepada pembida berjaya – Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan
- Apabila SST ditandatangani dan dikembalikan oleh pembida berjaya – Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dan ditandatangani
- Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh Pembida dan Agensi – klausa mengenai rasuah dimasukkan dalam dokumen kontrak

7

## Perunding

- Semasa pengeluaran surat niat (jika ada) – Surat Akuan Kepentingan Perunding
- Semasa Pengeluarann SST – Surat Akuan Perunding Yang Dilantik disertakan
- Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh Perunding dan Agensi – klausa mengenai rasuah dimasukkan dalam dokumen kontrak

# INTEGRITY PACT

8

Cara Penyimpanan

- Fail Perolehan
- Fail berasingan

9

Laporan integrity pact

- Pegawai Pengawal wajib hantar laporan bulanan berkaitan integrity pact kepada Kementerian Kewangan

# Rumusan

1

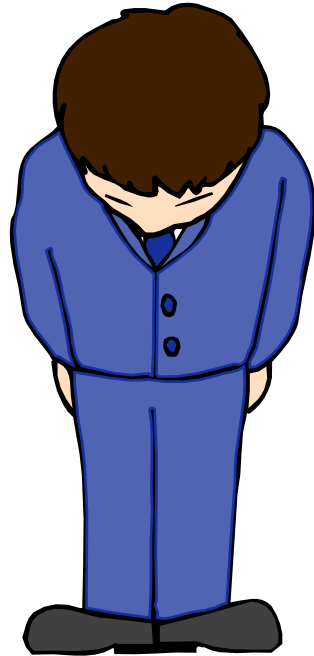
Perolehan Kerajaan hendaklah diuruskan berdasarkan prinsip-prinsip adil, saksama, integriti dan diuruskan secara telus melalui kaedah persaingan terbuka;

2

Agensi hendaklah sentiasa fokus dan bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan dan memantau kontrak-kontrak Perolehan Kerajaan;

3

Tindakan pembetulan hendaklah diambil oleh Agensi-Agensi yang berkaitan selaras isu yang telah dilaporkan oleh Unit Audit Dalam Agensi dan dalam Laporan Ketua Audit Negara .



SEKIAN,  
TERIMA KASIH





SELLER



Export  
Customs



Carrier



Port



On Board



Port



Named  
Place



Import  
Customs



BUYER

**INCOTERMS**

Ex Works  
at named place of delivery

Free Carrier  
at named place of delivery

Free Alongside Ship  
at named port of shipment

Free On Board  
at named port of shipment

Cost & Freight  
at named port of destination

Cost Insurance & Freight  
at named port of destination

Carriage Paid To  
at named place of destination

Carriage & Insurance Paid To  
at named place of destination

Delivered At Terminal  
at named terminal of destination

Delivered At Place  
at named place of destination

Delivered Duty Paid  
at named place of destination

**EXW**

**FCA**

**FAS**

**FOB**

**CFR**

**CIF**

**CPT**

**CIP**

**DAT**

**DAP**

**DDP**

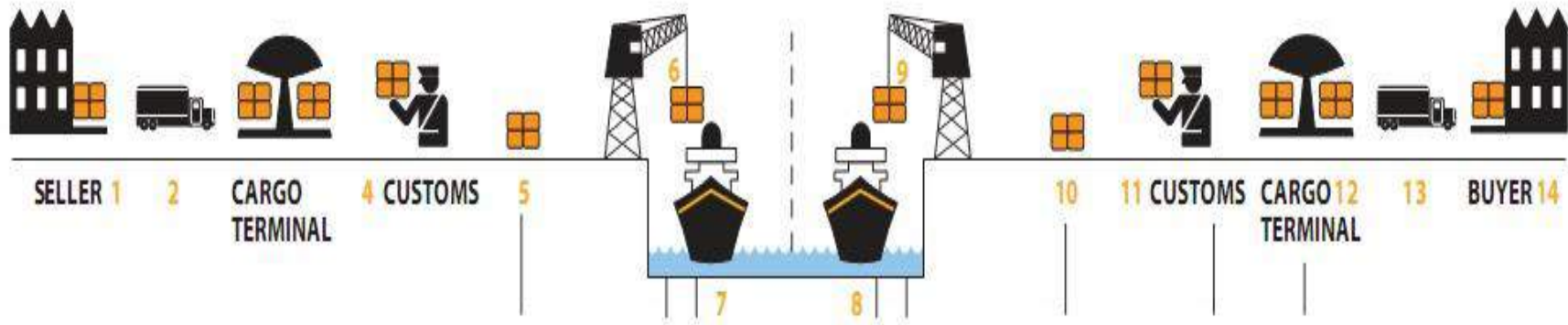


**SELLERS OBLIGATIONS**

**BUYERS OBLIGATIONS**

This has been put together by:  **Global Logistics CONSULTING**  
[www.askgloballogistics.com.au](http://www.askgloballogistics.com.au)

\* PLEASE NOTE: This fact sheet is a general guide only. Full reference material can be purchased from the International Chamber of Commerce (ICC) website [www.iccbooks.com](http://www.iccbooks.com)



### FOB Free On Board



### CFR Cost and Freight



### CIF Cost, Insurance and Freight



„Incoterms to be completed with "named port"“

### DDU Delivered Duty Unpaid



### DDP Delivered Duty Paid



„Incoterms to be completed with "named place"“