

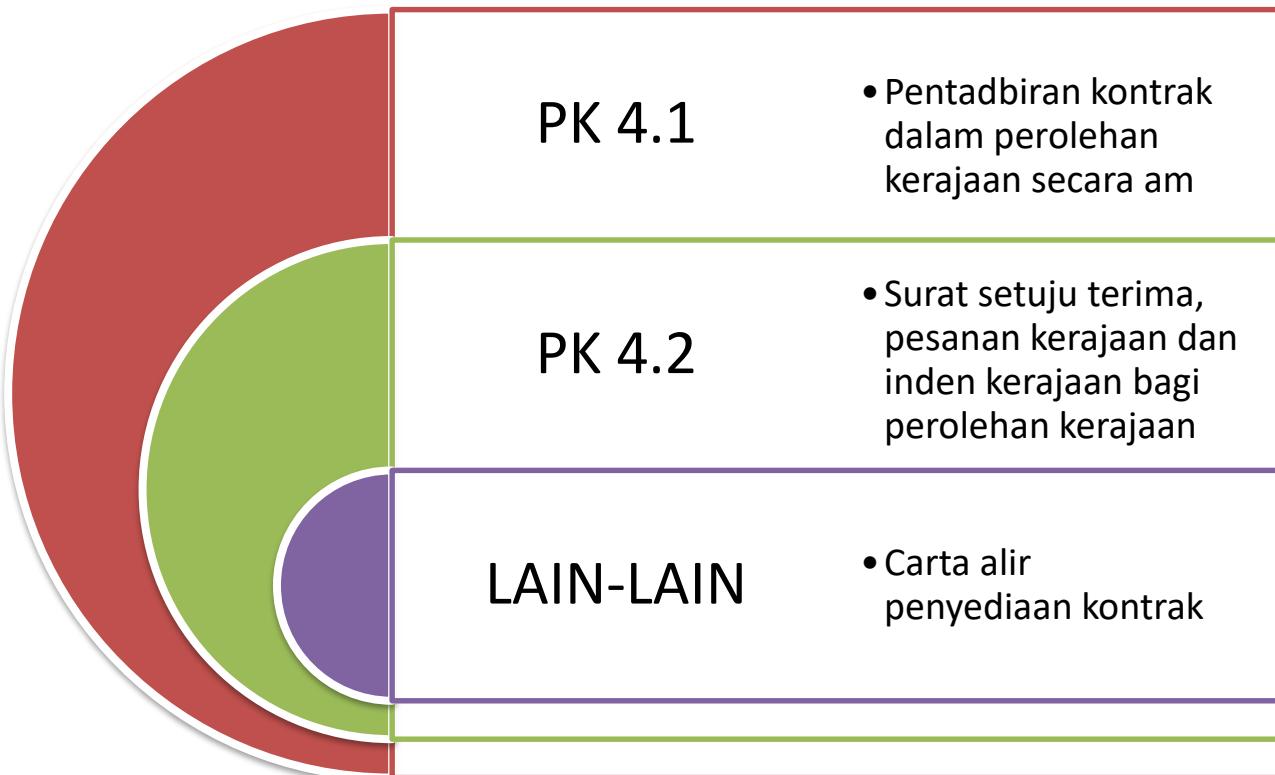


UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



TAKLIMAT PENGURUSAN KONTRAK PEROLEHAN 1 OKTOBER 2019

KANDUNGAN TAKLIMAT



PK 4.1: PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN SECARA AM

- Agensi hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara tender dan secara sebut harga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesebuah perolehan

PK 4.1: PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

1

Menjaga Kepentingan Universiti. Format telah disemak oleh PPUU

2

Sentiasa mengawasi prestasi kontrak. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak

3

Klausula berikut diberi perhatian – Antaranya - Bon Pelaksanaan, kualiti, waranti, jadual penghantaran, tempoh siap, denda

PK 4.2 : SURAT SETUJU TERIMA, PESANAN KERAJAAN DAN INDEN KERAJAAN BAGI PEROLEHAN KERAJAAN

- Para 4.1** - Agensi hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan Pesanan Kerajaan adalah mematuhi peraturan semasa.



- **Para 4.8** - Bagi semua **perolehan bermasa** sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja **tidak kira nilainya**, hendaklah **dikeluarkan SST** dan disusuli dengan **dokumen kontrak** komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. **Perolehan bermasa** adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah **melebihi 4 bulan.**

- Para 5 - Kuasa Menandatangani SST**
- Para 5.2 - Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 memperuntukkan seperti berikut:**

Kontrak bagi pihak Kerajaan “**Semua kontrak** yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan **hendaklah**, jika diturunkan secara bertulis, dibuat **atas nama Kerajaan Malaysia** dan akan **ditandatangan** oleh Menteri atau **oleh** mana-mana **pegawai awam yang diberi kuasa** dengan sewajarnya **secara bertulis** oleh Menteri, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”

Para 5.4 - Agensi hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak kerajaan.

Para 5.5 - Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Menteri boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Para 5.6 - Bagi pihak syarikat pula, Agensi hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan dan CIDB sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

PERATURAN AM PEROLEHAN

1

- Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendahraan (AP) 176.1 (d) atau

2

- AP176.1 (e) – Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan

3

- AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah dilaksanakan dengan sempurna

Para 6 – Bayaran kepada syarikat selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
Bekalan & Perkhidmatan Bukan Perunding	<p>(a) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan (ii) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangan. <p>(b) Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.</p>	<p>(a) SST yang telah ditandatangkan dan dikembalikan;</p> <p>(b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan</p> <p>(c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.</p>	<p>(a) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan (ii) Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat. <p>(b) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 selaras dengan AP176.1(c).</p>

FASA PEROLEHAN



ARAHAN PERBENDAHARAAN

- AP176 – Kontrak Formal
- AP200 – Menandatangani Kontrak
- AP201 – Perubahan dan Pelanjutan Tempoh
Kontrak Untuk Kontrak Bekalan dan
Perkhidmatan
- AP204 – Syarat Kontrak
- AP205 – Pengedaran dan Penyimpanan Dokumen
Kontrak

AUKU

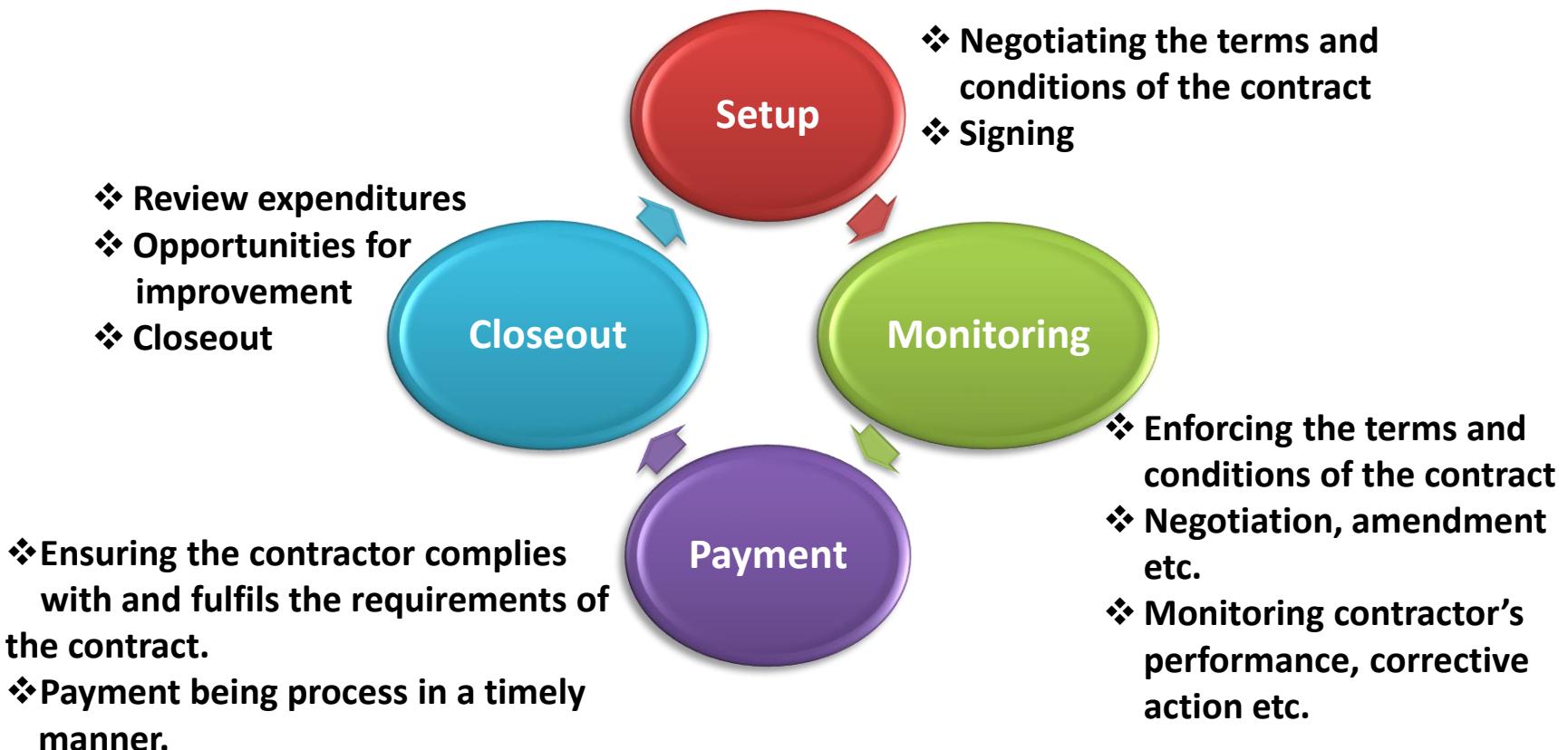
Form of contracts

Any contract involving the expenditure of the University shall be in writing, signed on behalf of the University by any staff, officer or employee of the University duly authorized by the Board, either specially in any particular case or generally for all contracts below a certain value or otherwise as may be specified in the authorization

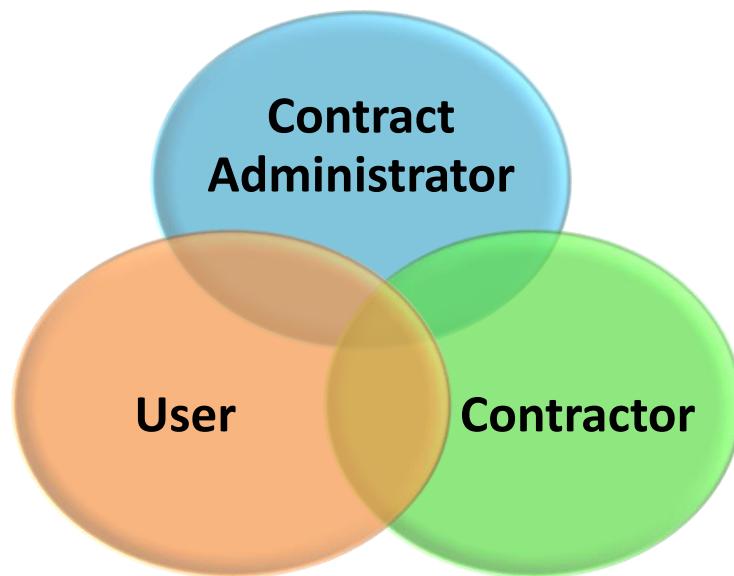
SURAT NIAT VS SURAT SETUJU TERIMA

Surat Niat	Surat Setuju Terima
Kenyataan hasrat atau niat untuk menerima tawaran petender (jika perlu).	Mengesahkan penerimaan tawaran petender berdasarkan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, SN atau syarat-syarat lain yang dipersetujui.
Tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak.	Ikatan kontrak wujud apabila SST ditandatangani dan dikembalikan oleh petender. Dokumen perundangan sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.
Boleh ditandatangani oleh manama pegawai kecuali SN yang dikeluarkan mengikut 1PP/PK7.14.	Boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa mengikut Akta 120 atau AUKU.

FUNGSI PENTADBIRAN KONTRAK



PIHAK BERKEPENTINGAN



One major misconceptual in Government procurement is that the awarding contractor always being thought as **working for** the Government while they were actually **working together with** the Government.



DENDA

- ❑ Jika kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak, denda hendaklah dituntut dari kontraktor.
- ❑ Jika kontraktor gagal membayarnya, denda hendaklah dituntut dari bayaran kemajuan atau sebarang baki bayaran yang kontraktor berhak menerima.
- ❑ Sekiranya ini tidak dapat dilakukan tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksana

- Bolehkah denda dikurang/dikecualikan?
- Siapa boleh mengurangkan/mengecualikan denda?



PENAMATAN KONTRAK

- ❑ Agensi Kerajaan hendaklah memastikan klausa mengenali hak Kerajaan untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak dimasukkan ke dalam perjanjian dan dikuatkuasakan apabila peril.
 - ❑ Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada kontraktor. Ini termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup dan mengeluarkan surat tunjuk sebab. (maklum PKK/CIDB/Perbendaharaan)
- Apakah tindakan-tindakan yang perlu diambil sebelum menamatkan kontrak?

ISU-ISU PELAKSANAAN KONTRAK

Tidak mengadakan kontrak

Kontrak lewat ditandatanganani

Tidak mentadbir atau menguatkuaskan kontrak

Tiada pemantauan dari awal lagi

Tindakan tidak diambil atas kelewatan membekal/gagal bekal

Projek lewat siap

SAMBUNGAN

- Tiada atau kurang ujian kualiti
- Tindakan memberi amaran tidak dibuat
- Tindakan denda/LAD tidak atau lewat diambil
- Pegawai tidak tahu syarat dan terma
- Tiada pegawai dilantik memantau kontrak
- Kontrak lewat dibaharui/dilanjutkan

PENTADBIRAN KONTRAK YANG BERKESAN

- Dapatkan Salinan kontrak (proaktif)
- Baca kontrak dan ketahui obligasi kontraktor dan hak Kerajaan
- Dapatkan maklum balas daripada pengguna
- Adakan perbincangan/perjumpaan untuk menjayakan kontrak
- Adakan checklist pemantauan kontrak
- Kuatkuasa kontrak dari awal
- Lantik pegawai tertentu untuk mentadbir kontrak
- Minta laporan berkala mengenai semua kontrak
- Selenggara daftar kontrak



PEMERHATIAN AUDIT

- Bayaran dibuat tanpa latihan disempurnakan oleh syarikat
- Penilaian prestasi syarikat tinggi walaupun ada penalty dikenakan
- Pelaksanaan perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan
- Kontrak lewat disempurnakan melebihi tempoh yang ditetapkan
- Urusan penyambungan atau perolehan baharu lewat dilaksanakan

CABARAN



Faktor yang di
luar kawalan



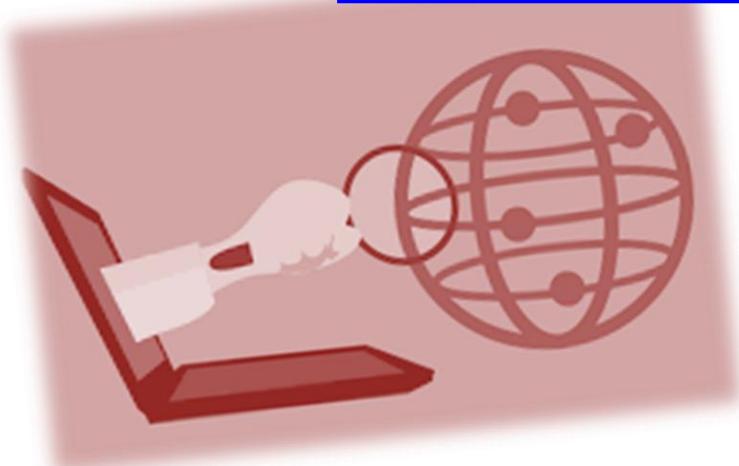
Melibatkan
empat pihak
yang
berkepentingan



Pemantauan
Pelaksanaan
Kontrak



IIM-Sept-2019-Perolehan-Bebas-Rasuah-
Aspirasi-Kita.pdf
Integrity-Session-27-Sept-2019.pdf
ISU-ISU-PEROLEHAN-IIM.pdf



Q&A





UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



Terima Kasih |
Thank You

BERILMU BERBAKTI |
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

www.upm.edu.my