KURSUS PENGURUSAN

& PENTADBIRAN KONTRAK

PEMBENTUKAN KONTRAK

Mohd Iskandar Amran

is@audit.gov.my

AGENDA

01 Surat Setuju Terima

02 Bon Pelaksanaan / Insurans

03 Kontrak

04 Pegawai Penguasa

Surat Setuju Terima

01

01

SURAT SETUJU TERIMA

SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Kerajaan ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

02

PESANAN KERAJAN

Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

03

INDEN KERJA

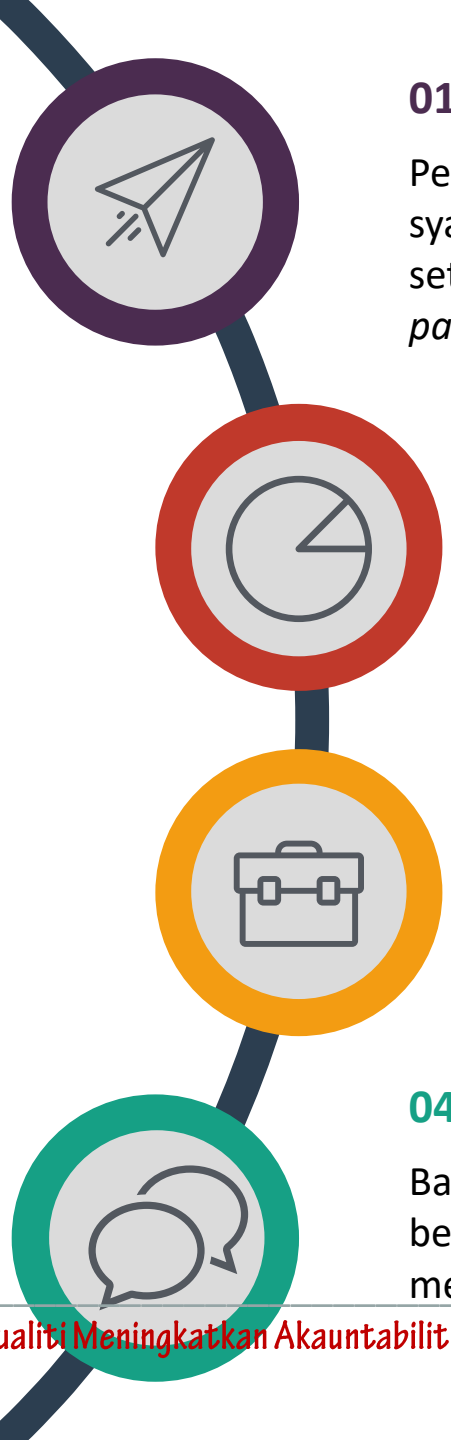
Inden Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja.

HAD NILAI PEROLEHAN BAGI MENGGUNA PAKAI SST

	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
Jenis Perolehan	**≤ RM20k**	**> RM20k hingga RM500k**	**> RM500k**	**Semua nilai**
Bekalan & Perkhidmatan	(a) Pesanan Kerajaan	(a) SST tanpa dokumen kontrak. (b) Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q). (c) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 8.1. (d) Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Kerajaan.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
Jenis Perolehan	**≤ RM20k**	**> RM20k hingga RM500k**	**> RM500k**	**Semua nilai**
Kerja	(a) Inden Kerajaan		(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. (b) Agensi hendaklah menggunapakai format baharu SST Kerja seperti di perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangan balas oleh syarikat. (b) Agensi hendaklah menggunapakai format baharu SST Kerja seperti di perenggan 3.2. (c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.

PEROLEHAN BUKAN BERMASA



01 ONE OFF PAYMENT

Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*oneoff payment);*

02 – TEMPOH KONTRAK < 4 BULAN

Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah tidak melebihi 4 bulan.

03 – KURANG RM20K - LO

Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000, Agensi hendaklah menggunakan Pesanan Kerajaan.

04 – LEBIH RM20K - RM500K

Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000, Agensi hendaklah mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak.

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
Kerja	(a) Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangan. (b) Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.	(a) SST yang telah ditandatangan dan dikembalikan; (b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan (c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.	(a) Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa (i) Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal seperti mana disyaratkan; dan (ii) Pegawai Penguasa bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran	Pihak Melulus
Bekalan & Perkhidmatan Bukan Perunding	(a) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi **kontrak bermasa** tertakluk kepada syarat-syarat berikut: (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. (b) Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.	(a) SST yang telah ditandatangan dan dikembalikan; (b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan (c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.	(a) Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal (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. (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).

02 Bon Pelaksanaan / Insurans

BON PELAKSANAAN

Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

SYARAT

Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off yang bernilai melebihi RM200,000.* Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.

01 CONTRACTOR ALL RISK	1-a Tujuan	1-b Tanggungan	1-c Premium
02 WORKMEN COMPENSATION	2-a Tujuan	2-b Tanggungan	2-c Premium

Kontrak

03

01 Tempoh

Dalam tempoh 4 bulan selepas SST

02 Terma

Garis Panduan – Jabatan Peguam Negara

03 Tandatangan

Siapa?

04 Dokumen

Siapa Sedia?

05 Stem

Bila? Kos?

06 Lain-lain

Ada Persoalan?

04 Pegawai Penguasa

01 Menyediakan Kehendak Kerajaan

02 Cadangan Rekabentuk Kontraktor & Pemantauan

03 Arahan Perubahan Kerja

04 Mengeluarkan CPC

05 Jadual Kecacatan

SEKIAN, **TERIMA** KASIH.

is@audit.gov.my