



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.7 TAHUN 2000

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
YB Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan,
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan,
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan,
Ketua-ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kerajaan.

PERATURAN DAN TATACARA PEROLEHAN KONTRAK PUSAT SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM ePEROLEHAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan pelaksanaan Sistem Perolehan Barangan Kontrak Pusat secara elektronik kepada semua agensi Kerajaan termasuk Badan-badan Berkanun.

LATAR BELAKANG

2. Sistem Perolehan secara elektronik yang dipanggil ePerolehan adalah satu sistem yang dibangunkan bagi membolehkan agensi melaksanakan perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan melalui internet. Kaedah ini dapat membantu meningkatkan kecekapan proses transaksi perolehan antara pembekal dan agensi.

3. ePerolehan akan dilaksanakan secara berperingkat iaitu dalam 4 fasa. Fasa 1 ePerolehan akan mula beroperasi pada awal Oktober 2000. Skop kerja bagi fasa ini adalah bagi membangunkan sistem perolehan elektronik bagi pembelian barangan Kontrak Pusat dan Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan, Kementerian Kewangan.

4. Agensi perintis bagi pembelian barangan Kontrak Pusat ialah:

- i. Bahagian Pentadbiran, Kementerian Kewangan Malaysia;
- ii. Unit Pemodenan Tadbiran Awam Malaysia (MAMPU);
- iii. Ibu Pejabat Jabatan Akauntan Negara; dan
- iv. Ibu Pejabat Jabatan Audit Negara.

Pendaftaran Kontraktor Bekalan dan Perkhidmatan elektronik pula akan dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan Kementerian Kewangan.

5. Maklumat mengenai pelaksanaan ePerolehan, fasa-fasa dan agensi terlibat boleh dirujuk dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2000.

TATACARA PEROLEHAN MELALUI ePEROLEHAN

6. Tatacara perolehan yang terlibat dengan perolehan barangan Kontrak Pusat perlu dikemas bagi penghijrahan kepada sistem perolehan secara elektronik. Tatacara perolehan ini terpakai bagi semua agensi yang akan menggunakan ePerolehan.

7. Semua agensi yang melaksanakan perolehan melalui ePerolehan hendaklah mematuhi arahan yang berikut:

A. Tanggungjawab Ketua Agensi

Sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal untuk memastikan bahawa peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi jabatannya tertakluk kepada Arahan-arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan. Ketua agensi adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan telah disediakan dalam Anggaran Belanjawan yang diluluskan sebelum sesuatu perolehan dibuat.

B. Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Kontrak Pusat

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

C. Carian Dan Pemilihan Bekalan/Perkhidmatan Kontrak Pusat

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

D. Kad Pintar ePerolehan

- a. Setiap pegawai yang diberi kuasa menguruskan perolehan akan dibekalkan dengan kad pintar. Kad tersebut mengandungi maklumat profil berkaitan pegawai berkenaan seperti nama, jawatan, had kuasa pembelian/melulus dan lain-lain;
- b. Ketua agensi hendaklah melaksanakan pemberian kuasa kepada pegawai yang terlibat secara bertulis. Pegawai dan kakitangan yang dibekalkan dengan kad pintar bertanggungjawab memastikan keselamatan kad dan merahsiakan kata laluan; dan
- c. Jika berlaku kehilangan dan kerosakan kad atau kebocoran kata laluan, laporan seberapa segera hendaklah dibuat kepada ketua agensi dan pembekal kad. Bagi kehilangan dan kebocoran kata laluan, laporan hendaklah dibuat tidak lewat dari dua hari dari tarikh kehilangan/kebocoran telah diketahui.

E. Tandatangan Digital

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

F. Dokumen

- a. Agensi hendaklah menggunakan dokumen elektronik yang disediakan dalam sistem ePerolehan.
- b. Melalui ePerolehan dokumen fizikal yang digunakan bagi melaksanakan perolehan seperti Pesanan Kerajaan, Nota Penghantaran dan Invois adalah digantikan dengan dokumen elektronik seperti yang berikut:
 - i. Pesanan Kerajaan
Dokumen yang dihantar oleh agensi yang membuat perolehan barangan atau perkhidmatan kepada pembekal.
 - ii. Nota Penghantaran
Dokumen yang dihantar oleh pembekal kepada agensi yang menerima barangan atau perkhidmatan.

- iii. Invois
Dokumen yang dihantar oleh pembekal untuk tujuan pembayaran.
- c. Dokumen tambahan yang perlu digunakan adalah seperti yang berikut:
 - i. Nota Penerimaan Barangan
Dokumen ini hendaklah digunakan untuk mengesahkan penerimaan barangan atau perkhidmatan daripada pembekal.
 - ii. Nota Pelarasan Kredit
Dokumen ini hendaklah digunakan untuk melaraskan perubahan ke atas Pesanan Kerajaan bagi tujuan pembayaran/pelarasan Buku Vot.

G. Bayaran

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

MANUAL PANDUAN PENGGUNA ePEROLEHAN DAN LATIHAN

8. Setiap agensi akan dibekalkan dengan Manual Panduan Pengguna ePerolehan. Agensi hendaklah merujuk kepada manual tersebut untuk mendapatkan panduan dan maklumat terperinci berkaitan dengan penggunaan ePerolehan.

9. Setiap pegawai dan kakitangan berkecuali akan diberi latihan berkaitan aplikasi ePerolehan sebelum pelaksanaan ePerolehan di agensi masing-masing. Ketua agensi hendaklah memastikan bahawa semua pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan perolehan menghadiri latihan aplikasi ini dan juga latihan-latihan lain yang berkaitan.

TARIKH KUAT KUASA

10. SPP ini berkuat kuasa mulai tarikh pelancaran dan diguna pakai ke atas semua perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan Kontrak Pusat yang dikendalikan melalui ePerolehan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(Dato' Dr. Samsudin bin Hitam)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
Kementerian Kewangan Malaysia

9 September 2000

s.k.
Ketua Audit Negara,
Akauntan Negara Malaysia, dan
Semua Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.