



## JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

### ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 2 TAHUN 2023: GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERJANJIAN PEROLEHAN KERAJAAN

#### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi berasaskan peraturan semasa yang berkuatkuasa dalam penyediaan draf dokumen perjanjian yang berkaitan Perolehan Kerajaan.
- 1.2 Penyediaan garis panduan ini adalah penting bagi semua pegawai Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) agar memahami prosedur dan proses penyediaan dokumen perjanjian perolehan dari awal hingga akhir proses pemeteraian perjanjian.

#### 2. PANDUAN PENYEDIAAN PERJANJIAN PEROLEHAN KERAJAAN

##### 2.1 Penyediaan Draft Perjanjian

- 2.1.1 Bahagian/PTJ hendaklah mengenal pasti terlebih dahulu jenis perjanjian perolehan yang hendak disediakan yang telah disenaraikan seperti berikut:
  - a. Perjanjian Perolehan Perkhidmatan Mesin Penyalin dan Bacaan Meter;
  - b. Perjanjian Perolehan Perkhidmatan Keselamatan; dan
  - c. Perjanjian Perolehan Pembersihan.
- 2.1.2 Bahagian/PTJ seterusnya perlu menyediakan draf perjanjian dengan menggunakan templat perjanjian yang telah disediakan oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU), Kementerian Perpaduan Negara (KPN) seperti di **LAMPIRAN P1, P2** dan **P3** mengikut jenis perjanjian perolehan yang telah dikenal pasti;

2.1.3 Bahagian/PTJ wajib melampirkan dokumen berkaitan bersama-sama draf perjanjian seperti berikut:

- a) Surat Setuju Terima (SST);
- b) Skop Perkhidmatan (selaras dengan SST);
- c) Spesifikasi Teknikal (sekiranya berkaitan);
- d) Jadual Harga dan Pembayaran (sila pastikan lampiran selaras dengan SST);
- e) Jaminan Tahap Perkhidmatan (*Service Level Agreement*) (sekiranya berkaitan);
- f) Bon Pelaksanaan (sekiranya berkaitan);
- g) Jadual Penyenggaraan atau Jadual Pelaksanaan atau kedua-duanya (sekiranya berkaitan);
- h) Sijil Perakuan Pemerbadanan Syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia dan pastikan ia adalah yang terkini (tahun semasa) atau yang diakui sah oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia beserta maklumat Syarikat yang lengkap dengan alamat berdaftar Syarikat (bagi sebuah syarikat);
- i) Sijil Pendaftaran Perniagaan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (bagi sebuah perniagaan);
- j) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan Malaysia;
- k) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- l) lain-lain dokumen yang berkaitan.

## **2.2 Semakan Draft Perjanjian Perolehan di Peringkat Ibu Pejabat, JPNIN.**

2.2.1 Bahagian/PTJ seterusnya perlu mengemukakan draf perjanjian perolehan bersama-sama lampiran berkaitan yang telah lengkap dan teratur mengikut templat yang disediakan kepada Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN melalui e-mel rasmi PTJ/ pegawai;

- 2.2.2 Permohonan Semakan Draf Perjanjian Perolehan kepada Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN perlu dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) bulan daripada tarikh SST dikeluarkan;
- 2.2.3 Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN akan membuat semakan dari segi pelaksanaan tatacara perolehan kerajaan bagi perjanjian tersebut selewat-lewatnya dalam masa satu (1) bulan sebelum diangkat kepada Pejabat PUU untuk semakan akhir; dan
- 2.2.4 Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN akan mengemukakan draf perjanjian perolehan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang setelah disemak dan didapati teratur dari segi tatacara perolehan kerajaan. Sekiranya draf perjanjian perolehan yang dikemukakan oleh PTJ didapati tidak lengkap, PTJ hendaklah mengemukakan dokumen tambahan dan mengemaskini draf perjanjian sekiranya dimohon oleh Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN.

### **2.3 Semakan Draf Perjanjian Perolehan oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang.**

- 2.3.1 Pejabat PUU hanya akan membuat semakan akhir terhadap draf perjanjian perolehan yang telah dikemukakan oleh Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN sahaja. Ini bermaksud, draf perjanjian perolehan yang dikemukakan terus oleh PTJ kepada Pejabat PUU tanpa semakan oleh Unit Perolehan, Ibu Pejabat JPNIN terlebih dahulu tidak akan disemak oleh Pejabat PUU;
- 2.3.2 PTJ bertanggungjawab menyediakan dokumen tambahan bagi melengkapkan semakan perjanjian sekiranya diminta oleh Pejabat PUU;
- 2.3.3 Pejabat PUU akan membuat semakan akhir perjanjian perolehan selewat-lewatnya satu (1) bulan daripada tarikh dokumen draf perjanjian perolehan dikemukakan;
- 2.3.4 Sebarang permohonan dokumen tambahan daripada Pejabat PUU akan terus dikemukakan kepada PTJ dan PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen tambahan dan mengemaskini dokumen berkaitan sekiranya dimohon oleh Pejabat PUU ~~Pejabat PUU~~ tanpa perlu melalui Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN;
- 2.3.5 Pejabat PUU akan mengemukakan Draf Perjanjian Perolehan yang telah disemak terus kepada PTJ melalui e-mel; dan

2.3.6 PTJ bertanggungjawab untuk meneliti ulasan dan membuat pindaan berdasarkan ulasan yang telah dikeluarkan oleh pihak Pejabat PUU dalam draf perjanjian perolehan yang telah disemak tersebut sebelum membuat cetakan perjanjian selanjutnya.

## **2.4 Percetakan Perjanjian Perolehan Kerajaan**

2.4.1 PTJ hendaklah membuat cetakan perjanjian perolehan yang telah disemak oleh Pejabat PUU dan telah dikemaskini berdasarkan ulasan semakan Pejabat PUU. Adalah menjadi kesalahan sekiranya PTJ terus membuat cetakan perjanjian tanpa membuat tindakan sewajarnya berdasarkan ulasan semakan Pejabat PUU; dan

2.4.2 PTJ wajib membuat cetakan perjanjian sekurang-kurangnya empat (4) salinan asal untuk pihak Kerajaan iaitu pihak PTJ, pihak syarikat, pihak Ibu Pejabat JPNIN dan pihak Pejabat PUU.

## **2.5 Pemeteraian Perjanjian Perolehan Kerajaan**

2.5.1 Perjanjian Perolehan yang telah dicetak tersebut perlu terlebih dahulu dikemukakan kepada pihak syarikat untuk ditandatangani bagi pihak syarikat dan saksi di pihak syarikat;

2.5.2 Wakil penandatangan syarikat dan saksi syarikat hendaklah menandatangani Perakuan Perjanjian dan wakil penandatangan syarikat juga perlu membuat tandatangan ringkas (*initial*) dan cap rasmi syarikat pada setiap bahagian bawah helaian perjanjian;

2.5.2 Seterusnya, PTJ hendaklah mengemukakan Perjanjian Perolehan yang telah selesai ditandatangani oleh pihak syarikat kepada Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN untuk ditandatangani oleh Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah selaku pegawai yang diberi kuasa oleh YB Menteri Perpaduan Negara di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] bagi pihak Kerajaan seperti di Lampiran 1; dan

2.5.3 Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN akan mengemukakan kembali Perjanjian Perolehan yang telah selesai ditandatangani bagi pihak Kerajaan kepada PTJ selewat-lewatnya tiga (3) minggu daripada tarikh dokumen Perjanjian Perolehan diterima oleh Unit Perolehan daripada PTJ.

## 2.6 Penyeteman Perjanjian Perolehan Kerajaan

2.6.1 Perjanjian Perolehan yang telah selesai ditandatangani dan dimeterai oleh kedua-dua pihak perlu disempurnakan dengan mematikan setem pada perjanjian tersebut oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDN); dan

2.6.2 Proses Pemeteraian Perjanjian tersebut perlu dilaksanakan oleh pihak syarikat dan kos duti setem adalah dibawah tanggungjawab pihak syarikat selaku pembekal atau yang melaksanakan perkhidmatan.

## 3. PERINGATAN

- 3.1 Bahagian/PTJ dinasihatkan agar tidak melaksanakan proses perolehan di saat akhir dan hendaklah berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) yang diluluskan;
- 3.2 Sebarang kelewatan dalam mengemukakan perjanjian boleh menyebabkan perjanjian lewat ditandatangani selepas empat (4) bulan tarikh SST dikeluarkan. Justeru, jika berlakunya sebarang kelewatan dalam menandatangani perjanjian lebih daripada tempoh yang ditetapkan, PTJ adalah wajib dan bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kelulusan khas lewat menandatangani perjanjian kepada MoF melalui Sistem *Electronic Government Procurement Application (eGPA)*. Permohonan perlu dikemukakan dalam sistem eGPA dan juga melalui e-mel rasmi Jabatan kepada Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN;
- 3.3 Bahagian/PTJ hendaklah mewujudkan mekanisme pemantauan kontrak perolehan yang cekap bagi mengelakkan berlakunya ketidakpatuhan dalam pengurusan kontrak;
- 3.4 Bahagian/PTJ juga disarankan untuk mendapatkan pandangan dan khidmat nasihat daripada Unit Perolehan, Ibu Pejabat, JPNIN dan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) jika terdapat keraguan dalam proses menyediakan dokumen perjanjian kontrak sebelum dikemukakan untuk semakan;
- 3.5 Bahagian/PTJ hendaklah sentiasa peka terhadap setiap pekeliling dan garis panduan yang dikemaskini dan baharu yang dikeluarkan oleh MoF, KPN, JPNIN termasuk agensi-agensi yang berkaitan; dan
- 3.6 Bahagian/PTJ hendaklah mematuhi pekeliling dan arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa berkaitan dengan urusan Perolehan Kerajaan.

#### 4. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini terpakai kepada semua Pengarah Bahagian, Pengarah Perpaduan Negeri dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah JPNIN. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan sehingga arahan baru berhubung garis panduan ini dikeluarkan.

#### 5. RUMUSAN

Diharapkan agar dengan adanya garis panduan ini, urusan proses perolehan dapat dilakukan mengikut tatacara yang betul serta dapat difahami dan dipatuhi sebaiknya oleh pegawai-pegawai JPNIN.

#### 6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Perolehan  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional  
Aras 7, Blok E2, Kompleks E  
62502 PUTRAJAYA  
No.Tel : 03-8883 7030  
E-mel Rasmi : unit\_perolehan@perpaduan.gov.my

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional