



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



# **PENGURUSAN KONTRAK PEROLEHAN**

## **28 JANUARI 2020**

# ISI KANDUNGAN

PK 4.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pentadbiran kontrak dalam perolehan kerajaan secara am</li></ul>
PK 4.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat setuju terima, pesanan kerajaan dan inden kerajaan bagi perolehan kerajaan</li></ul>
LAIN-LAIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Isu dan Cabaran</li></ul>

## **PK 4.1: PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN SECARA AM**

- ❑ Agensi hendaklah memastikan **pengurusan dan pentadbiran kontrak** bagi perolehan diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi **menjaga kepentingan** Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan

❑ **Para 5.2** - Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 memperuntukkan seperti berikut:

“**Semua kontrak** yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat **atas nama Kerajaan Malaysia** dan akan **ditandatangani** 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.



# 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

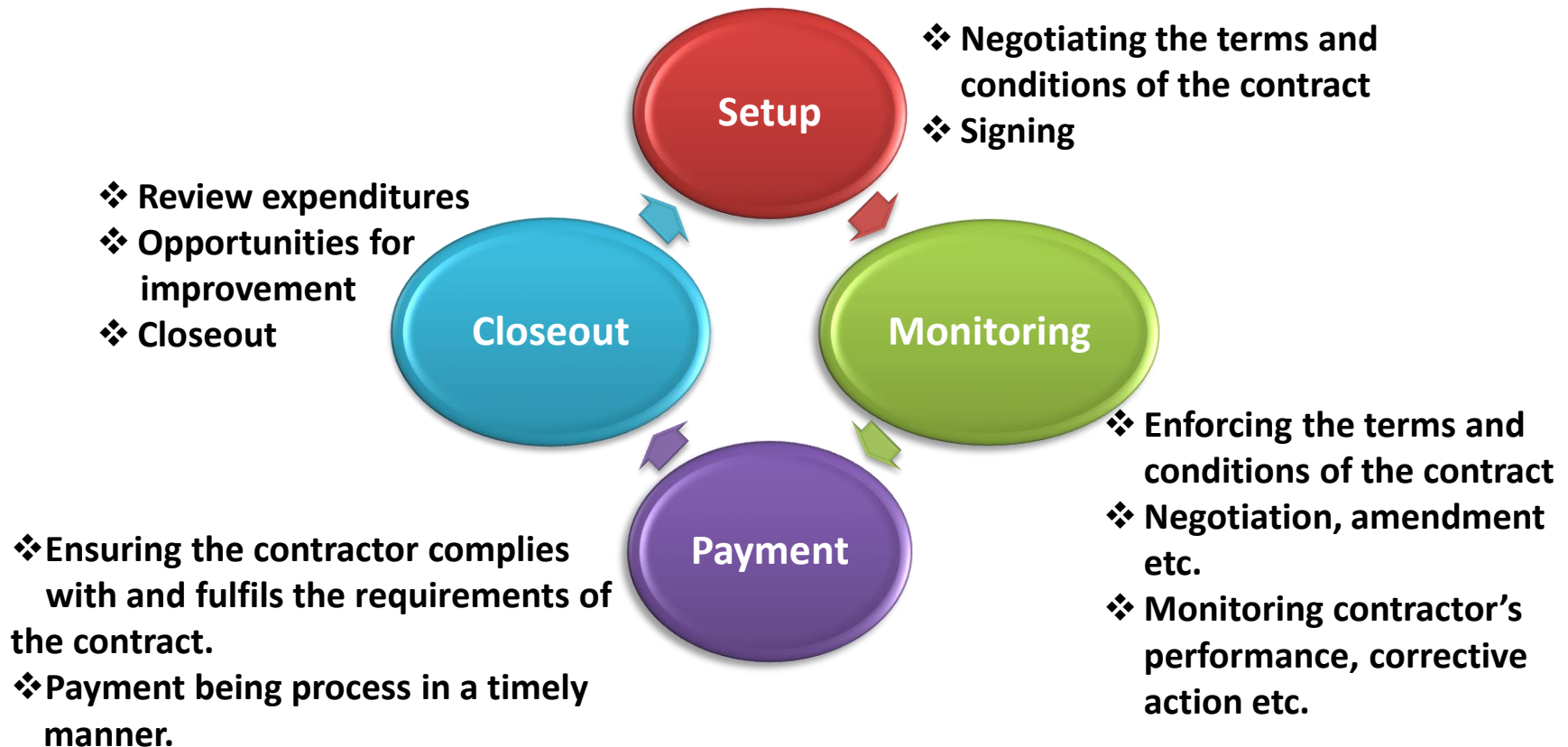
3

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

# PERLU KONTRAK ???

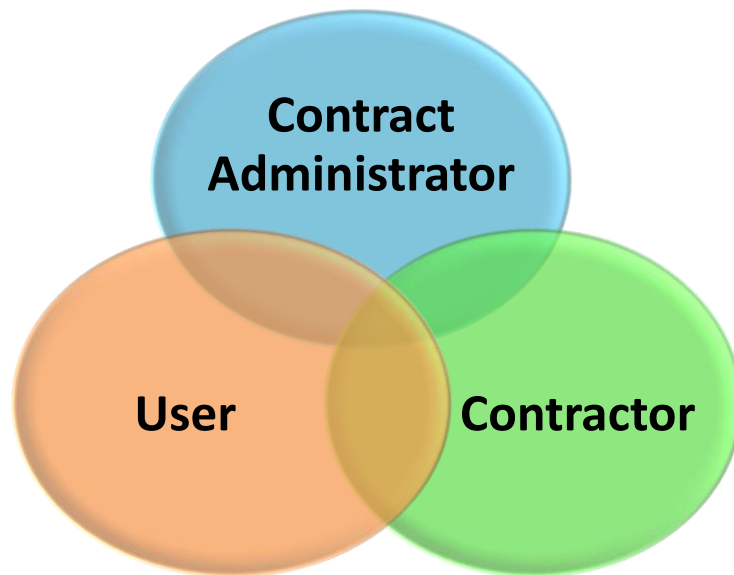
PEROLEHAN BERMASA UNTUK SEMUA NILAI PEROLEHAN (YA)	PEROLEHAN BUKAN BERMASA BERNILAI < RM500 RIBU (TIDAK)
<ul style="list-style-type: none"><li>Perolehan yang mana tempoh kontrak melebihi 4 bulan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pembayaran dibuat sekali sahaja selepas obligasi syarikat selesai (One-Off Payment)</li><li>Perolehan yang mana tempoh kontrak sehingga 4 bulan</li></ul>
	<p><b>Perolehan bukan bermasa bernilai melebihi RM500 ribu (YA)</b></p>

# FUNGSI PENTADBIRAN KONTRAK





# PIHAK BERKEPENTINGAN



One major misconception 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 pelaksanaan
- 
- Bolehkah denda dikurang/dikecualikan?
  - Siapa boleh mengurangkan/mengecualikan denda?



# CONTOH PERKIRAAN DENDA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Kontrak	Jenis Denda
Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	<p>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut :</p> $\frac{V (T + D) \times 5\%}{T}$ <p>V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan; T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan D: Bilangan hari yang lewat.</p>

# CONTOH PERKIRAAN DENDA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Kontrak	Jenis Denda
Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<p>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Kerajaan seperti formula denda berikut:</p> $A \times B \times C \times 1\%$ <p>A : Nilai sewaan peralatan sebulan B : Bilangan hari yang lewat C : Bilangan peralatan.</p>

# CONTOH PERKIRAAN DENDA KONTRAK BEKALAN/ PERKHIDMATAN/KERJA

Kontrak	Jenis Denda
Bekalan dan Perkhidmatan ICT	<p>Perkhidmatan ICT Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut:</p> $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$

# 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 perlu.
- ❑ 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)

# ISU-ISU PENTADBIRAN KONTRAK

Tidak mengadakan kontrak

Kontrak lewat ditandatanganani

Tidak mentadbir atau menguatkuasakan 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



# CABARAN



Faktor yang di  
luar kawalan



Melibatkan  
empat pihak  
yang  
berkepentingan



Pemantauan  
Pelaksanaan  
Kontrak



Q & A





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



**Terima Kasih |**  
*Thank You*

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

[www.upm.edu.my](http://www.upm.edu.my)