



## KERAJAAN MALAYSIA

---

# **Dasar dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract - PBC*) Dalam Perolehan Kerajaan**

(Kuat Kuasa Mulai 1 Julai 2022)

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN****PK 1.8 DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE BASED CONTRACT* - PBC) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN****1. DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE BASED CONTRACT* - PBC) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

1.1	Pengenalan.....	2
1.2	Terminologi Dan Definisi .....	2
1.3	Objektif.....	3
1.4	Konsep PBC.....	3
1.5	Prinsip PBC.....	4
1.6	Skop Pelaksanaan PBC .....	5
1.7	Terma Dan Syarat.....	5
1.8	Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi ( <i>Performance Management Framework – PMF</i> ) .....	6
1.9	Tatacara Bagi Pelaksanaan Kontrak Secara PBC.....	17
1.10	Peranan Dan Tanggungjawab.....	22
1.11	Fi Perkhidmatan TDA.....	25
1.12	Penutup.....	25

**LAMPIRAN A - J**

## **DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE BASED CONTRACT - PBC*) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

### **1. PENGENALAN**

- 1.1 Pembangunan negara memerlukan Kerajaan melabur melalui perolehan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang bernilai tinggi dan/atau strategik yang melibatkan sistem yang kompleks dan/atau mempunyai jangka hayat yang panjang. Perolehan tersebut tidak terhad kepada sistem pertahanan, penguatkuasaan dan keselamatan sahaja tetapi juga kepada perolehan-perolehan lain.
- 1.2 Bagi memastikan pulangan dari perolehan tersebut, Aset Alih dan Aset Tak Alih milik Kerajaan hendaklah diurus dan disenggara agar keupayaannya beroperasi dikekalkan sehingga tamat jangka hayatnya. Pengekalan keupayaan (*capability sustainment*) Aset Alih dan Aset Tak Alih ini boleh dilaksanakan sama ada secara dalaman (*in-house*) atau penyumberan luar (*outsource*). Sekiranya fungsi ini dilaksanakan secara penyumberan luar, perolehan tersebut hendaklah dilaksanakan dengan mengguna pakai kaedah Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract - PBC*) tertakluk kepada keputusan Kementerian Kewangan (*Ministry of Finance - MoF*).
- 1.3 Kerajaan melalui Dasar dan Garis Panduan ini menetapkan **PBC** digunakan sebagai amalan tadbir urus terbaik (*governance best practice*) dan hendaklah dijadikan sebagai strategi atau pilihan utama di dalam pengurusan perolehan Kerajaan bagi memantapkan lagi rangka kerja pengurusan prestasi dan menguatkuasakan pelaksanaan pengurusan kewangan awam secara berhemah.

### **2. TERMINOLOGI DAN DEFINISI**

- 2.1 Terminologi dan definisi yang digunakan dalam Dasar dan Garis Panduan ini adalah selaras dengan terminologi dan definisi dalam Pekeliling Perbendaharaan (**PP**) semasa. Walau bagaimanapun, bagi istilah-istilah baharu yang digunakan dalam Dasar dan Garis Panduan ini diterangkan seperti di **LAMPIRAN A**.

### 3. OBJEKTIF

3.1 Objektif utama **PBC** adalah seperti berikut:

- 3.1.1 Meningkatkan keupayaan Kementerian/Agensi Kerajaan untuk memenuhi keperluan operasi dengan mengekalkan dan meningkatkan kesiagaan/ketersediaan (*readiness*) dan/atau kebolehpercayaan (*reliability*) Aset Alih dan Aset Tak Alih masing-masing;
- 3.1.2 Mengurangkan Kos Keseluruhan Pemilikan (*Total Cost of Ownership*) Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan dalam jangka masa panjang;
- 3.1.3 Memotivasikan syarikat/kontraktor mencapai tahap prestasi yang ditetapkan oleh Kementerian/Agensi Kerajaan bagi memastikan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang berterusan; dan
- 3.1.4 Mewujudkan semangat rakan kongsi (*partnership*) yang baik dan berterusan antara Kementerian/Agensi Kerajaan dengan syarikat/kontraktor bagi memastikan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih pada tahap optimum.

### 4. KONSEP PBC

- 4.1 **PBC** membolehkan objektif perolehan dapat dicapai dengan mengubah fokus dan menambah baik kontrak perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja daripada berasaskan proses kepada keberhasilan (*outcome*).
- 4.2 Bagi memenuhi objektif tersebut, setiap kontrak perolehan secara **PBC** yang dilaksanakan hendaklah memenuhi lima (5) ciri-ciri berikut:
  - 4.2.1 Berorientasikan kepada keberhasilan kontrak dan bukannya kepada proses kerja yang dilaksanakan;
  - 4.2.2 Menetapkan ukuran pencapaian prestasi selaras dengan keberhasilan kontrak yang ditetapkan;
  - 4.2.3 Menetapkan tahap prestasi yang bersesuaian bagi setiap ukuran pencapaian prestasi;

- 4.2.4 Menetapkan kaedah untuk mengumpul, menganalisa dan melapor pencapaian prestasi secara berkala; dan
  - 4.2.5 Menentukan julat ganjaran dan remedi bagi setiap pencapaian prestasi sebenar syarikat/kontraktor sama ada berbentuk kewangan (*monetary*) dan bukan kewangan (*non-monetary*).
- 4.3 Ciri-ciri ini akan dijadikan perkara utama dalam membangunkan Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management Framework - PMF*) bagi kontrak secara **PBC**.

## 5. PRINSIP PBC

- 5.1 **PBC** adalah selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan yang mempunyai prinsip seperti berikut:
- 5.1.1 **Keberhasilan yang Optimum** (*Outcome Optimum*)
    - Sesuatu perolehan itu hendaklah mencapai matlamat/tujuan kontrak pada kedudukan yang terbaik atau paling menguntungkan kepada Kerajaan selaras dengan kemampuan kewangan yang diperuntukkan.
  - 5.1.2 **Penswakawalan** (*Self Regulating*)
    - Pengurusan dan pentadbiran sesuatu perolehan hendaklah beroperasi atau berfungsi sendiri setelah **PMF** disediakan, tanpa dipengaruhi oleh isu luaran kontrak;
  - 5.1.3 **Sistematik dan Berstruktur** (*Systematic and Structured*).
    - Pengurusan dan pentadbiran sesuatu perolehan hendaklah terancang dan tersusun menggunakan sistem **PMF** yang telah dibangunkan; dan
  - 5.1.4 **Situasi Menang-menang** (*Win-win Situation*).
    - Sesuatu perolehan itu hendaklah berupaya mencapai keseimbangan atau keadilan di antara Kerajaan dan syarikat/kontraktor dalam memenuhi kepentingan kedua-dua pihak. Syarikat/Kontraktor secara berterusan memenuhi pencapaian keberhasilan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan menerima bayaran setimpal dengan risiko yang ditanggung.

## 6. SKOP PELAKSANAAN PBC

- 6.1 Sebagai permulaan, Dasar dan Garis Panduan ini akan mengkhususkan kepada perkhidmatan senggaraan, baik pulih dan rombak-rawat (*maintenance, repair and overhaul - MRO*) sahaja. Ini bertujuan untuk mengekalkan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan sama ada secara keseluruhan atau sebahagiannya dan/atau sub-sistemnya dan/atau komponennya melalui kontrak **MRO** yang diberikan kepada syarikat/kontraktor tempatan atau luar negara.
- 6.2 Contoh aset yang boleh dilaksanakan kontrak secara **PBC** adalah seperti perolehan **MRO** bagi pesawat udara, kapal laut dan bot, kenderaan darat, keretapi, insinerator, stesen janakuasa, sistem pelupusan sisa, sistem telekomunikasi, sistem elektronik, dan sebagainya.
- 6.3 Selain daripada perkhidmatan **MRO**, Kementerian/ Agensi Kerajaan adalah digalakkan untuk mengguna pakai kaedah **PBC** untuk perolehan Pengurusan dan Senggaraan Fasiliti (*Facilities Maintenance Management – FMM*) dan perolehan penyelenggaraan lain. Walau bagaimanapun, **PBC** juga boleh dilaksanakan untuk semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) bergantung kepada kesesuaian pelaksanaannya.

## 7. TERMA DAN SYARAT

- 7.1 Dasar dan Garis Panduan ini terpakai bagi perolehan yang melibatkan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan bernilai tinggi dan/atau strategik dan mempunyai jangka hayat yang panjang yang diperolehi melalui proses perolehan yang menggunakan peruntukan **Persekutuan** dengan tiga (3) terma dan syarat seperti berikut:

### 7.1.1 Nilai Ambang (*Threshold Value*)

Setiap perolehan **MRO** yang bernilai **RM25 juta dan ke atas** bagi kontrak senggaraan Aset Alih atau Aset Tak Alih Kerajaan yang telah dikenalpasti mempunyai nilai strategik dan mempunyai jangka hayat yang panjang. Walau bagaimanapun, Kementerian/ Agensi Kerajaan adalah digalakkan untuk mengguna kaedah **PBC** bagi kontrak **MRO** yang melibatkan aset strategik dan bernilai tinggi walaupun di bawah nilai ambang.

### 7.1.2 Tawaran Harga

Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah memastikan tiada kenaikan tawaran harga bagi kontrak yang akan dilaksanakan secara **PBC**. Mekanisme kawalan dalam **PBC** yang digunakan adalah melalui semakan Struktur Kos Perincian Kerja (*Cost Work Breakdown Structure – CWBS*) yang perlu dikemukakan oleh petender/pembekal kepada Kementerian/Agensi Kerajaan. **CWBS** ini akan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Tender bagi membantu Kementerian/Agensi Kerajaan membuat penilaian tender yang terbaik.

### 7.1.3 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan yang dikenakan kepada syarikat/kontraktor yang melaksanakan kontrak secara **PBC** adalah selaras dengan penetapan kadar Bon Pelaksanaan di dalam **PP** semasa.

## 8. RANGKA KERJA PENGURUSAN PENCAPAIAN PRESTASI (*PERFORMANCE MANAGEMENT FRAMEWORK – PMF*)

8.1 Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management Framework – PMF*) adalah aspek utama kepada pembangunan setiap **PBC** seperti yang dinyatakan dalam konsep **PBC** di Perenggan 4 dan perlu diperincikan di dalam setiap dokumen tender dan kontrak. Senarai elemen kandungan **PMF** adalah seperti berikut:

- 8.1.1 Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*);
- 8.1.2 Pengukuran Pencapaian Prestasi (*Performance Measures*);
- 8.1.3 Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Level*);
- 8.1.4 Harga dan Bayaran (*Price and Payment*);
- 8.1.5 Tempoh Pelaksanaan Pencapaian Prestasi (*Performance Implementation Period*);
- 8.1.6 Ganjaran & Remedi (*Rewards and Remedies*); dan
- 8.1.7 Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management*).

8.2 Penggunaan **PMF** ini adalah mengikut kesesuaian serta unik berdasarkan keberhasilan kontrak berkenaan. **PMF** yang diguna pakai hendaklah mengandungi tiga (3) perkara utama berikut:

- 8.2.1 Keperluan Tahap Pencapaian Prestasi;
- 8.2.2 Kesan Tahap Pencapaian Prestasi; dan
- 8.2.3 Proses Pengurusan Pencapaian Prestasi.

8.3 Keperluan Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Requirement Level*) hendaklah dipatuhi oleh syarikat/kontraktor berdasarkan ukuran pencapaian prestasi yang ditetapkan. Di antara elemen-elemen yang digunakan adalah seperti Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*), Pengukuran Pencapaian Prestasi (*Performance Measures*) dan Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Level*). Keperluan Pengukuran Pencapaian Prestasi **PMF** terdiri daripada perkara-perkara berikut:

8.3.1 **Key Performance Indicator (KPI)**

- Ukuran pencapaian prestasi bersifat kuantitatif untuk menentukan pembayaran.
- i. Keperluan tahap pencapaian prestasi (*required performance level*) dan bilangan **KPI** di dalam **PBC** bergantung kepada skop perkhidmatan serta kompleksiti sistem, aset dan/atau komponen yang hendak disenggara.
- ii. Empat (4) tahap skop perkhidmatan dari ringkas ke kompleks dan contoh ukuran yang digunakan adalah seperti berikut:
  - a. **Tahap 1 (Delivery Agreement)**
    - Menumpukan kepada kecekapan memberi perkhidmatan berdasarkan pematuhan masa. Contoh ukuran: Kelewatan penghantaran balik.
  - b. **Tahap 2 (Material Availability)**
    - Menumpukan kepada kebolehan menentukan ketersediaan material, komponen dan alat ganti. Contoh ukuran: Keupayaan memenuhi permintaan material, komponen dan alat ganti pada masa yang ditetapkan.
  - c. **Tahap 3 (Operational Availability)**
    - Menumpukan kepada kebolehan menentukan ketersediaan sistem atau aset untuk kegunaan operasi.



Contoh ukuran: Bilangan sistem atau aset operasi yang perlu disediakan pada masa yang ditetapkan.

d. Tahap 4 (*Mission Reliability*)

- Menumpukan kepada jaminan kejayaan pelaksanaan misi mengguna pakai sistem atau aset yang disediakan oleh syarikat/kontraktor. Contoh ukuran: Kebolehpercayaan pelaksanaan misi.

- iii. Setiap **KPI** akan mempengaruhi Bayaran Pencapaian Prestasi (*Performance Payment*) yang akan diterima oleh syarikat/kontraktor. Oleh itu, keperluan tahap pencapaian prestasi **KPI** hendaklah boleh diukur secara kuantitatif. Jumlah Bayaran Pencapaian Prestasi ialah peratus dari Amaun Berisiko (*At-Risk Amount - ARA*) yang diperuntukkan untuk **KPI**. Manakala **ARA** bagi **KPI** pula ialah suatu jumlah yang peratus nilainya akan ditetapkan mengikut kesesuaian atau risiko sesuatu kontrak dari amaun bayaran mengikut tempoh yang ditetapkan dan berdasarkan pemberat (*weightage*) **KPI** tersebut. (Rujuk **LAMPIRAN B**).
- iv. Setelah tahap pencapaian prestasi yang diperlukan dikenal pasti, graf *payment curve* bagi Pencapaian Prestasi (*Achieved Performance - AP*) yang diplot dengan skor pencapaian prestasi yang diselaraskan (*Adjusted Performance Score - APS*) seperti di **LAMPIRAN C** akan digunakan untuk menentukan jumlah bayaran pencapaian prestasi. Graf ini merupakan metodologi pembayaran untuk **KPI** tersebut.
- v. Bagi Kad Laporan pencapaian prestasi pula, tiga (3) kod warna lampu isyarat digunakan untuk setiap julat pencapaian prestasi iaitu hijau untuk pencapaian prestasi di *band* A dan B, kuning untuk pencapaian prestasi di *band* C dan merah untuk *band* D. Warna-warna *band* ini adalah bagi mengaitkan pencapaian prestasi **KPI** dengan kesan yang akan diterima oleh syarikat/kontraktor. Kod warna ini juga digunakan untuk memudahkan kefahaman pihak pengurusan kontrak di Kementerian/Agensi Kerajaan berkaitan dengan pencapaian prestasi syarikat/kontraktor.

- vi. Di samping itu, denda berbentuk *Liquidated Ascertained Damages (LAD)* boleh dikenakan pada setiap **KPI** oleh kerana Kerajaan perlu menanggung kerugian disebabkan syarikat/kontraktor tidak mencapai tahap prestasi yang boleh diterima. Perincian bagi LAD boleh dirujuk di Perenggan 8.4.3.

### 8.3.2 **Strategic Performance Measures (SPM)**

Ukuran pencapaian prestasi bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran dan bertujuan untuk mengenal pasti sikap dan tingkah laku (*behaviour*) jangka panjang syarikat/kontraktor.

- i. Keperluan pencapaian prestasi bagi mengukur secara kualitatif sikap dan perilaku jangka panjang syarikat/kontraktor melalui laporan yang disediakan oleh syarikat/kontraktor dan dipersetujui oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan.
- ii. Tahap pencapaian prestasi syarikat/kontraktor bagi setiap ukuran diklasifikasikan sebagai memuaskan (hijau), sederhana (kuning) dan tidak memuaskan (merah). Contoh pengukuran pencapaian prestasi **SPM** adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

### 8.3.3 **System Health Indicator (SHI)**

Ukuran ke atas tahap keupayaan syarikat/kontraktor yang bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran.

- i. Keperluan pengukuran secara kualitatif pencapaian prestasi syarikat/kontraktor mengekalkan keupayaan untuk memenuhi keperluan kontrak bagi memberi keyakinan berterusan kepada Kementerian/Agensi Kerajaan.
- ii. Tahap pencapaian prestasi syarikat/kontraktor bagi setiap ukuran diklasifikasikan sebagai memuaskan (hijau), sederhana (kuning) dan tidak memuaskan (merah). Contoh pengukuran pencapaian prestasi **SHI** adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

8.4 **Kesan Tahap Pencapaian Prestasi** - Ganjaran yang diterima atau remedi yang dikenakan bergantung kepada tahap pencapaian perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat/kontraktor. Di antara elemen yang digunakan adalah seperti Harga dan Pembayaran (*Price and Payment*) serta Ganjaran dan Remedi (*Rewards and Remedies*). Terdapat tiga (3) kesan yang terlibat dalam tahap Pencapaian Prestasi iaitu:

#### 8.4.1 **Ganjaran**

- i. Syarikat/Kontraktor yang mencapai tahap **KPI band A** (warna hijau) akan menerima bayaran pencapaian prestasi penuh. Manakala pencapaian prestasi **KPI di band B** (warna hijau) bayaran pencapaian prestasinya adalah mengikut jumlah yang diselaraskan merujuk kepada *Adjusted Performance Score (APS)*.
- ii. Pencapaian prestasi **KPI, SPM dan SHI** yang berwarna hijau secara berterusan sepanjang tempoh kontrak akan menjadikan Kad Laporan keseluruhan syarikat/kontraktor berwarna hijau. Pencapaian prestasi baik secara konsisten akan membolehkan syarikat/kontraktor dipertimbangkan untuk diberi sokongan pelanjutan tempoh kontrak.
- iii. Sokongan pelanjutan tempoh kontrak boleh disyorkan jika tempoh kontrak asal adalah selama tiga (3) tahun dan ke atas. Namun begitu, syor sokongan pelanjutan boleh dibatalkan sekiranya pencapaian prestasi syarikat/kontraktor pada tahun berikutnya tidak memuaskan. Syor sokongan pelanjutan atau pembatalan sokongan pelanjutan boleh dibuat oleh Kementerian/Agensi Kerajaan berdasarkan penilaian yang dilakukan ke atas data pencapaian prestasi tahunan syarikat terhadap kontrak tersebut. Walau bagaimanapun, sokongan pelanjutan ini adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

#### 8.4.2 **Remedi**

- i. Syarikat/Kontraktor yang mencapai tahap **KPI** di bawah tahap yang ditetapkan (*band C dan band D*) akan menerima bayaran berdasarkan skor pencapaian prestasi yang diselaraskan (Pemotongan Bayaran Pencapaian Prestasi).

- ii. Selain daripada itu, remedi berbentuk Penahanan/Penangguhan Bayaran (*Withhold Payment*), Pemberhentian Bayaran (*Stop Payment*), Pelan Pemulihan (*Remediation Plan*) dan juga penamatan kontrak boleh dikenakan. Contoh pelaksanaan Remedi adalah seperti di **LAMPIRAN E**.

#### 8.4.3 **Liquidated Ascertained Damages (LAD)**

- i. **LAD** adalah denda yang boleh dikenakan berdasarkan **KPI** yang telah ditetapkan apabila pencapaian syarikat/kontraktor berada pada tahap yang tidak lagi boleh diterima kerana ianya telah membawa kerugian kepada Kerajaan.
- ii. Kadar **LAD** yang boleh dikenakan akan dipotong terus daripada Amaun Tidak Berisiko (*Non At-Risk Amount – Non ARA*) berdasarkan Kos Tetap Bulanan (*Monthly Firm Fixed*) dan/atau Kos Pesanan Rasmi/Inden. Kadar **LAD** bergantung kepada anggaran nilai kerugian yang akan ditanggung oleh Kerajaan yang dipersetujui bersama semasa proses rundingan kontrak.
- iii. Kadar **LAD** bagi setiap **KPI** akan mula dikira apabila pencapaian berada pada tahap yang tidak lagi boleh diterima iaitu apabila nilai **APS** bagi **KPI** tersebut berada pada tahap kosong peratus (0%) iaitu di *band D* seperti di **LAMPIRAN C**. Walau bagaimanapun, kadar **LAD** boleh ditetapkan bagi mengelakkan syarikat/kontraktor menanggung kerugian yang besar. Formula pengiraan **LAD** adalah seperti berikut:

$$LAD = R \times C \times D$$

*LAD* - Nilai denda yang dikenakan

*R* - Kadar peratusan LAD yang dipersetujui semasa proses rundingan kontrak

*C* - Kos tetap bulanan

*D* - Kenaan LAD/ Bilangan hari lewat

Contoh senario bagi pengiraan **LAD** adalah seperti berikut:

Perolehan bagi perkhidmatan senggaraan Aset A telah dilaksanakan oleh syarikat XYZ secara **PBC**. Penilaian prestasi bagi perolehan tersebut dinilai berdasarkan tiga (3) **KPI** yang telah dipersetujui semasa proses rundingan kontrak. Penetapan **KPI** dan Kadar Peratusan **LAD** yang telah dipersetujui bagi perolehan tersebut adalah seperti berikut:

<b>KPI</b>	<b>Ketetapan KPI</b>	<b>Kadar LAD</b>
KPI <sub>1</sub>	Ketersediaan Aset A telah ditetapkan pada tahap sembilan puluh peratus (90%) dan tahap ketersediaan minimum bagi KPI ini adalah enam puluh peratus (60%). LAD akan dikenakan sekiranya ketersediaan berada di bawah tahap minimum ini.	4%
KPI <sub>2</sub>	Tiada kelewatan hari bagi melaksanakan senggaraan Aset A dalam tempoh yang ditetapkan dan tempoh kelewatan maksimum bagi KPI ini adalah selama lima (5) hari. LAD akan dikenakan sekiranya tempoh kelewatan melebihi tahap maksimum ini.	3%
KPI <sub>3</sub>	Tiada kerosakan berulang berlaku selepas perkhidmatan senggaraan dilaksanakan dan jumlah kerosakan maksimum bagi KPI ini adalah sebanyak tiga (3) kali. LAD akan dikenakan sekiranya jumlah kerosakan berulang melebihi tiga (3) kali.	3%

Kos Tetap Bulanan, *C* bagi perolehan tersebut adalah **RM1,000,000**.

Pencapaian Syarikat XYZ bagi perkhidmatan bulan Mac 2021 adalah seperti berikut:

- i.  $KPI_1$  : Tahap ketersediaan Aset A adalah sebanyak empat puluh peratus (40%). Oleh kerana pencapaian berada di bawah tahap minimum, **LAD** akan dikenakan pada **KPI** ini;
- ii.  $KPI_2$  : Jumlah kelewatan bagi melaksanakan perkhidmatan senggaraan Aset A adalah sebanyak lapan (8) hari. Oleh kerana pencapaian melebihi tempoh kelewatan yang dibenarkan, **LAD** akan dikenakan pada **KPI** ini bagi tiga (3) hari kelewatan; dan
- iii.  $KPI_3$  : Jumlah kerosakan berulang yang berlaku selepas senggaraan dilaksanakan adalah sebanyak dua (2) kali. Oleh kerana pencapaian tidak melebihi jumlah kerosakan maksimum, **LAD** tidak akan dikenakan pada **KPI** ini.

Jumlah **LAD** yang dikenakan ke atas syarikat XYZ bagi bulan Mac 2021 adalah seperti berikut:

$$LAD = R \times C \times D$$

$$LAD_1 = \frac{4}{100} \times 1,000,000 \times 1 = 40,000$$

$$LAD_2 = \frac{3}{100} \times 1,000,000 \times 1 = 30,000$$

$$LAD_3 = \frac{3}{100} \times 1,000,000 \times 0 = 0$$

$$LAD_{Mac} = LAD_1 + LAD_2 + LAD_3$$

$$LAD_{Mac} = 40,000 + 30,000 + 0 = \mathbf{RM70,000.0}$$

## 8.5 Proses Pengurusan Pencapaian Prestasi

- 8.5.1 Proses yang menentukan pencapaian keseluruhan syarikat/kontraktor adalah berasaskan tahap pencapaian prestasi yang diukur, dilaporkan dan digunakan di dalam setiap kontrak seperti di **LAMPIRAN F**. Di antara elemen yang digunakan adalah seperti Tempoh Pelaksanaan Pencapaian Prestasi (*Performance Implementation Period*) dan Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management*).
- 8.5.2 Sepanjang tempoh pelaksanaan kontrak, pengurusan pencapaian prestasi dilaksanakan dengan menyediakan kesemua dokumen **KPI**, **SHI** dan **SPM** pada masa yang telah ditetapkan untuk didokumenkan menjadi empat (4) laporan berkala seperti berikut:
- i. **Laporan Pencapaian Prestasi Bulanan** (*Monthly Performance Achievement Report - MPAR*). Pengukuran **KPI** setiap bulan hendaklah disediakan oleh syarikat/kontraktor menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik dan merupakan Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Prestasi Bulanan (*Monthly Performance Achievement Committee - MPAC*).
  - ii. **Laporan Pencapaian Prestasi Suku Tahunan** (*Quarterly Performance Achievement Report - QPAR*). Tiga (3) laporan pengukuran **KPI** dan satu (1) laporan pengukuran **SHI** bagi setiap tiga (3) bulan hendaklah disediakan dan didokumenkan oleh syarikat/kontraktor dengan menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik untuk kelulusan Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Suku Tahunan (*Quarterly Performance Achievement Committee - QPAC*). Persidangan **QPAC** pertama hendaklah diadakan selepas **MPAR** ketiga diterima, **QPAC** kedua selepas **MPAR** keenam diterima, **QPAC** ketiga selepas **MPAR** kesembilan diterima dan **QPAC** keempat selepas **MPAR** bulan kedua belas diadakan.
  - iii. **Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun** (*Half Yearly Performance Achievement Report - HPAR*). Laporan ini melibatkan enam (6) laporan pengukuran **KPI** bulanan, 2

(dua) laporan pengukuran **SHI** dan 1 (satu) laporan **SPM** bagi setiap enam (6) bulan yang disediakan dan didokumenkan oleh syarikat/kontraktor dengan menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik untuk kelulusan Jawatankuasa Semakan Kontrak (*Contract Review Committee - CRC*). **CRC** pertama ini hendaklah bersidang selepas **QPAR** penggal kedua diterima. Manakala, **CRC** kedua pula bersidang selepas menerima **QPAR** penggal keempat.

- iv. **Laporan Pencapaian Prestasi Tahunan** (*Annual Performance Achievement Report - APAR*). Laporan ini melibatkan 12 laporan pengukuran **KPI** bulanan, empat (4) laporan pengukuran **SHI** serta dua (2) laporan **SPM** yang disediakan dan didokumenkan bagi tempoh setahun oleh syarikat/kontraktor dengan menggunakan borang yang telah disemak dan disahkan oleh wakil Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah dilantik untuk kelulusan Jawatankuasa Pencapaian Prestasi Penilaian Tahunan (*Annual Performance Achievement Committee - APAC*). **APAC** ini hendaklah bersidang selepas **HPAR** penggal kedua diterima.

8.5.3 Kesemua laporan di atas hendaklah disediakan dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN D** untuk dijadikan sebagai sebahagian daripada dokumen kontrak.

8.5.4 Bagi menentukan ketelusan dan integriti tadbir urus kontrak, laporan berkala di Perenggan 8.5.2 di atas akan disemak oleh empat (4) jawatankuasa/mesyuarat dengan menggunakan jawatankuasa/mesyuarat yang sedia ada (jika ada) bagi menganalisis dan membuat keputusan seperti berikut:

- i. **Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Bulanan (MPAC)**. Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh wakil Pengguna di unit yang mengoperasikan aset yang diadakan pada setiap bulan bagi mengenal pasti pencapaian prestasi **KPI** dan menentukan jumlah bayaran pencapaian prestasi yang perlu dibayar kepada syarikat/kontraktor.



- ii. **Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Suku Tahun (QPAC).** Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh Ketua Unit Pengguna (atau wakilnya) yang mengoperasi aset yang diadakan sekali pada setiap tiga (3) bulan bagi memantau tiga (3) laporan pencapaian prestasi **KPI** dan satu (1) laporan pencapaian prestasi **SHI** selain memperakui keputusan yang telah dibuat oleh **MPAC**.
- iii. **Jawatankuasa Semakan Kontrak (CRC).** Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya) yang diadakan dalam dua (2) penggal pada setiap tahun atau sekali bagi setiap enam (6) bulan bagi memantau enam (6) laporan pencapaian prestasi **KPI**, dua (2) laporan pencapaian prestasi **SHI** dan satu (1) laporan pencapaian prestasi **SPM**. Jawatankuasa ini juga berperanan untuk menyemak dan memperakui keputusan **QPAC**. Di samping itu, semasa mengadakan mesyuarat **CRC** penggal kedua, jawatankuasa ini juga boleh mencadangkan atau membatalkan sokongan pelanjutan tempoh kontrak kepada Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Tahunan (**APAC**) berdasarkan kepada *trend* laporan pencapaian prestasi syarikat/kontraktor pada penggal pertama dan kedua.
- iv. **Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Tahunan (APAC).** Jawatankuasa/mesyuarat ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya) yang diadakan sekali setahun. Ia bertujuan memeriksa Kad Laporan syarikat/kontraktor yang merangkumi 12 laporan pencapaian prestasi **KPI**, empat (4) laporan pencapaian prestasi **SHI**, dan dua (2) laporan pencapaian prestasi **SPM** yang didokumenkan dan merupakan pencapaian prestasi keseluruhan syarikat/kontraktor dalam setahun sebelum menentukan ganjaran yang akan diterima atau remedi yang akan dikenakan. **APAC** boleh memperakui cadangan **CRC** bagi sokongan pelanjutan atau pembatalan sokongan pelanjutan tempoh kontrak yang akan dikemukakan kepada **MoF** untuk kelulusan.

8.5.5 Sekiranya pencapaian prestasi syarikat/kontraktor berada di tahap yang rendah secara berterusan, syarikat/kontraktor hendaklah menyediakan dan mengemukakan Pelan Pemulihan

kepada Kerajaan bagi mengenal pasti tindakan susulan yang perlu dilaksanakan untuk memenuhi keperluan kontrak.

## 9 TATACARA BAGI PELAKSANAAN KONTRAK SECARA PBC

9.1 Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah memaklumkan kepada **TDA**, perolehan yang telah dikenal pasti untuk dilaksanakan secara **PBC** dan menyediakan Surat Niat (*Letter of Intent* – **LOI**) untuk membantu Kementerian/ Agensi Kerajaan dalam menyediakan kontrak secara **PBC**.

### 9.2 Analisis Pra-Tender

9.2.1 Proses perolehan berkaitan pengekalan keupayaan aset sesuatu Kementerian/Agensi Kerajaan secara Tender Terbuka hendaklah dimulakan dengan analisis keperluan. Pada peringkat Pra-Tender, Kementerian/Agensi boleh mendapatkan bantuan **TDA** sebagai penasihat perkhidmatan **PBC** bagi membantu Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dalam penyediaan spesifikasi tender bagi setiap perolehan yang dilaksanakan secara **PBC**.

9.2.2 Bagi kontrak yang dilaksanakan secara **PBC**, **PMF** adalah merupakan dokumen lengkap dan sistematik berkaitan spesifikasi kontrak. Oleh itu, Kementerian/Agensi Kerajaan wajar melibatkan **TDA** pada peringkat awal untuk membantu Kementerian/Agensi Kerajaan tersebut untuk membangunkan dan menyediakan draf kontrak yang akan terdiri daripada Skop Perkhidmatan, **PMF**, dan **CWBS** yang disediakan dalam bentuk Jadual Kepatuhan (*Schedule of Compliance* - **SOC**).

9.2.3 Spesifikasi skop perolehan seperti di Perenggan 6 di atas akan dilaksanakan dan ditentukan oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi dengan mewujudkan **PMF** dengan mengadakan perbincangan, mesyuarat dan sekurang-kurangnya dua (2) sesi bengkel bersama-sama **TDA** (jika perlu) iaitu:

- i. Bengkel Mengenal pasti dan Memahami Keperluan Operasi; dan

- ii. Bengkel Membangunkan Skop Perkhidmatan, **PMF** dan **CWBS** yang akan menjadi sebahagian daripada draf dokumen kontrak dalam dokumen tender.
- 9.2.4 Spesifikasi yang tepat hendaklah disediakan bagi membolehkan syarikat/kontraktor mendapat gambaran yang jelas mengenai keperluan Kerajaan dalam sesuatu perolehan secara **PBC**.
- 9.2.5 Tujuh (7) langkah yang perlu dilakukan bagi membangunkan **PMF** yang tepat, komprehensif serta khusus untuk mengekal keupayaan sistem atau aset seperti berikut:
- i. **Mengenal pasti Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*)**
    - Pernyataan yang menerangkan keperluan yang ditetapkan dalam kontrak ataupun pernyataan yang menggambarkan bagaimana keperluan kontrak dikatakan berjaya dipenuhi.
  - ii. **Mengenal pasti Pengukuran Pencapaian Prestasi (*Performance Measures*)**
    - Di peringkat ini, Pengguna dan Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah mengenal pasti dengan jelas jenis kategori Bidang Keberhasilan Utama (*Key Result Area - KRA*) bagi **KPI**, **SPM** dan **SHI** yang kehendaki untuk diukur dan dicapai oleh syarikat/kontraktor.
  - iii. **Mengenal pasti Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Level*)**
    - Bagi **KPI**, **SPM** dan **SHI** yang telah dikenal pasti, syarikat/kontraktor dikehendaki untuk melaksanakan tahap perkhidmatan yang telah ditetapkan selaras dengan Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*). Di peringkat ini juga, nilai pemberat akan ditetapkan untuk setiap **KPI**.
  - iv. **Menetapkan Harga dan Pembayaran (*Price and Payment*)**
    - **ARA** dan Pembayaran Pencapaian Prestasi (*Price Payment*) bagi setiap **KPI** akan ditentukan berdasarkan kepada kesesuaian nilai atau kos kontrak dan kaedah pengiraan harga yang digunakan oleh syarikat/kontraktor. Metodologi pembayaran bagi setiap **KPI** juga ditetapkan termasuk pengiraan untuk remedi sekiranya syarikat/kontraktor gagal untuk mencapai tahap pencapaian prestasi yang telah ditetapkan.

- v. **Menentukan Ganjaran dan Remedi (*Rewards & Remedies*)**  
– Mekanisme ganjaran dan remedi di dalam kontrak seperti di Perenggan 8.4.
  - vi. **Menyemak Semula Kandungan Kontrak**  
– Bagi mengenal pasti klausa yang khusus berkaitan **PBC** terutamanya melibatkan perkara-perkara seperti yang terkandung di **PMF**.
  - vii. **Menganggar Nilai Kontrak**  
– Walaupun nilai kontrak bagi perolehan perkhidmatan agak sukar untuk dianggarkan, penentuan nilai kontrak yang menggunakan kaedah **PBC** oleh Kerajaan perlulah munasabah dan tidak terlalu membebankan. Berdasarkan kepada hasil kajian, tanda aras pasaran (terutamanya dari *Original Equipment Manufacturer – OEM*) dan rekod kontrak **MRO** terdahulu atau **FMM** bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih, setiap elemen kos **PBC** boleh dianggarkan dengan mengguna pakai **CWBS** sebagai opsyen seperti di **LAMPIRAN G**. Kaedah yang sama boleh juga digunakan untuk menganggar kos pengekalan keupayaan **PBC** bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih yang baru.
- 9.2.6 Setelah **PMF** lengkap dibangunkan, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi akan membahagikan elemen **PMF** kepada dua (2) jenis spesifikasi iaitu teknikal dan harga seperti berikut:
- i. **Skop Teknikal**
    - Terdapat lima (5) elemen di dalam **PMF** yang dikehendaki untuk dimasukkan ke dalam dokumen tender teknikal. Elemen tersebut adalah seperti berikut (rujuk Perenggan 8):
      - a. Keberhasilan Kontrak (*Contract Outcome*);
      - b. Pengukuran Pencapaian Prestasi (*Performance Measures*);
      - c. Tahap Pencapaian Prestasi (*Performance Levels*);
      - d. Tempoh Pelaksanaan Pencapaian Prestasi (*Performance Implementation Period*); dan
      - e. Pengurusan Pencapaian Prestasi (*Performance Management*).

ii. **Skop Harga**

- Terdapat dua (2) elemen di dalam **PMF** yang dikehendaki untuk dimasukkan ke dalam dokumen tender harga. Elemen tersebut adalah seperti berikut (rujuk Perenggan 8):

- a. Harga dan Pembayaran (*Price and Payment*); dan
- b. Ganjaran dan Remedi (*Rewards and Remedies*).

### 9.3 Proses Tender

- 9.3.1 Semua proses pentadbiran tender kontrak secara **PBC** akan melibatkan beberapa proses seperti penyediaan dokumen tender, pengiklanan dokumen tender, penilaian teknikal dan kewangan, perakuan Lembaga Perolehan (**LP**) Kementerian/Agensi Kerajaan dan sebagainya. Ini adalah selaras dengan dasar perolehan semasa Kerajaan yang sedang berkuat kuasa seperti di **PP** semasa. Rujuk **LAMPIRAN H**.
- 9.3.2 Taklimat **PMF** hendaklah diadakan oleh Kementerian/Agensi Kerajaan dengan bantuan **TDA** kepada semua petender yang layak dan juga kepada ahli jawatankuasa penilaian teknikal dan kewangan untuk diberi penjelasan mengenai **PMF** yang terdapat di dalam dokumen tender agar ianya dapat dipatuhi sepenuhnya.
- 9.3.3 Bagi proses penilaian tender, dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu **Jawatankuasa Penilaian Teknikal** dan **Jawatankuasa Penilaian Kewangan** perlu dilantik terlebih dahulu dan diberi penjelasan sepenuhnya mengenai **PMF** yang terdapat di dalam dokumen tender. Ahli bagi jawatankuasa tersebut hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau pegawai dari bahagian yang terlibat yang boleh menyumbang kepada proses tender tersebut.
- 9.3.4 Sekiranya terdapat keperluan, **Jawatankuasa Penilaian Teknikal** dan **Jawatankuasa Penilaian Kewangan** boleh mendapatkan bantuan khidmat nasihat daripada **TDA** bagi memastikan keperluan elemen **PBC** dipenuhi mengikut keperluan spesifikasi tender.

## 9.4 Penilaian Tender

9.4.1 Proses penilaian tender bagi kontrak yang akan dilaksanakan secara **PBC** adalah selaras dengan **PP** semasa. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa perkara tambahan yang penting perlu dilaksanakan seperti berikut:

- i. Mengadakan taklimat **PMF** kepada ahli kepada **Jawatankuasa Penilaian Teknikal** dan **Jawatankuasa Penilaian Kewangan** Kementerian/Agensi Kerajaan supaya dapat memahami **PMF** yang terdapat di dalam dokumen tender;
- ii. Pematuhan kepada keperluan **PMF** yang ditetapkan di dalam dokumen tender adalah merupakan keperluan mandatori; dan
- iii. Selain menggunakan anggaran harga jabatan, harga yang munasabah juga boleh diperoleh melalui penilaian harga berdasarkan **CWBS** yang dikemukakan oleh petender. Contoh **CWBS** adalah seperti di **LAMPIRAN G**.

## 9.5 Mesyuarat Memuktamadkan Draf Kontrak Perjanjian

- 9.5.1 Mesyuarat memuktamadkan draf perjanjian kontrak adalah satu platform di mana Kerajaan menyediakan draf kontrak yang tidak melibatkan rundingan spesifikasi/skop perkhidmatan dan harga.
- 9.5.2 Sebelum mesyuarat rundingan diadakan, ahli mesyuarat yang terlibat perlu terlebih dahulu memahami sepenuhnya **PMF** yang terdapat dalam dokumen tender bagi memastikan **PMF** dipatuhi sepenuhnya.
- 9.5.3 Sebelum Surat Setuju Terima (**SST**) dikeluarkan, lampiran kepada **SST** hendaklah diteliti dan disemak oleh **TDA** bagi memastikan kandungannya adalah sama dengan **PMF** asal seperti yang dinyatakan di dalam dokumen tender.

## 9.6 Urusan Pentadbiran Kontrak (Pasca Tender)

- 9.6.1 Urusan pentadbiran kontrak adalah proses memantau dan mentadbir urus pelaksanaan kontrak secara **PBC** oleh Agensi Pengguna. **TDA** akan memberi khidmat nasihat dalam tempoh enam (6) bulan pertama pelaksanaan kontrak.
- 9.6.2 **TDA** hendaklah membantu Kerajaan dengan menjalankan kajian dan penambahbaikan kaedah **PBC** setelah memperoleh data **PMF** yang dikemukakan oleh Agensi Pengguna.
- 9.6.3 **TDA** boleh dirujuk dari masa ke semasa oleh Kementerian/Agensi Kerajaan.
- 9.6.4 **TDA** hendaklah menyediakan laporan berkala kepada **MoF** mengenai pelaksanaan kontrak **PBC** yang telah dilaksanakan.

## 10 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 10.1 Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia (BPK, MoF)

- 10.1.1 Bertanggungjawab ke atas pelaksanaan, pemantauan dan pematuhan kepada Dasar Dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract* – **PBC**) di dalam Perolehan Kerajaan.
- 10.1.2 Mengawal dan membuat keputusan dasar ke atas pelaksanaan perkhidmatan **PBC** di dalam perolehan Kerajaan.
- 10.1.3 Mempunyai kuasa memutuskan kontrak Kerajaan yang bersesuaian untuk dilaksanakan secara **PBC**.

### 10.2 Agensi Kerajaan:

- 10.2.1 Agensi Kerajaan yang terlibat akan:

- i. Mendapatkan pengesahan spesifikasi untuk keperluan dokumen tender daripada **Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi** ke atas:
  - a. Skop Perkhidmatan yang dibangunkan oleh Agensi Kerajaan; dan
  - b. **PMF** dan **CWBS** yang dibangunkan oleh Agensi Kerajaan dan **TDA**.
- ii. Membangunkan spesifikasi dan skop kontrak berdasarkan kepada keperluan operasi bagi mewujudkan kontrak perkhidmatan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan.
- iii. Pada peringkat analisis pra-tender, Agensi Kerajaan hendaklah mengadakan sesi bengkel bersama **TDA** bagi membangunkan Skop Perkhidmatan, **PMF** dan **CWBS** untuk dijadikan sebagai sebahagian daripada draf dokumen kontrak secara **PBC**.
- iv. Sebelum menghadiri bengkel, Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan rekod dan maklumat mengenai kontrak Aset Alih dan Aset Tak Alih yang terdahulu, atau maklumat dan data yang relevan bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih yang baru untuk tujuan perbandingan anggaran harga jabatan.
- v. Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menyemak dan menilai **CWBS** berdasarkan tawaran skop perkhidmatan kontrak yang dikemukakan oleh petender bagi membantu Agensi Kerajaan membuat penilaian tender yang terbaik.
- vi. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan dan pentadbiran kontrak secara **PBC**.
- vii. Memastikan pengurusan dan pelaksanaan **PBC** dijalankan dengan sistematik, telus dan berintegriti seperti mana yang ditetapkan dalam prinsip **PBC** di Perenggan 4.

### 10.3 Technology Depository Agency (TDA)

#### 10.3.1 Agensi di bawah **MoF** yang bertindak sebagai:



- i. Pusat Rujukan **PBC** (*Performance Based Contract Centre of Reference - PBC CoR*) bagi membolehkan pemusatan pelaksanaan dan amalan **PBC** di sektor awam. Ini dilakukan dengan menggalakkan penggunaan amalan pengurusan kontrak yang terbaik selain membantu Kementerian/Agensi Kerajaan membangun, menilai, merunding dan melaksanakan **PBC**. Antara tugas-tugas selaku **PBC CoR** adalah:
  - a. Menyenggara dan mengemaskini pangkalan data **PMF**;
  - b. Menyelaras ukuran **SPM** berkaitan *Corporate Outcome* yang bukan sahaja menyokong keperluan unik setiap Kementerian/Agensi Kerajaan malah menepati objektif keseluruhan pembangunan negara;
  - c. Mengikuti perkembangan terbaru dan amalan terbaik **PBC** melalui kerjasama berterusan dengan komuniti **PBC** luar negara; dan
  - d. Menyalurkan maklumat terkini dan perkongsian ilmu secara berterusan kepada komuniti **PBC** di sektor awam.
- ii. Penasihat perkhidmatan **PBC** kepada Kementerian/Agensi Kerajaan bagi kontrak-kontrak yang akan dilaksanakan secara **PBC**. Tugas-tugas tersebut adalah seperti di **LAMPIRAN I**.

#### 10.4 Syarikat/Kontraktor

- 10.4.1 Syarikat/kontraktor hendaklah mematuhi semua obligasi yang terdapat di dalam kontrak secara **PBC**.
- 10.4.2 Syarikat/kontraktor hendaklah melengkapkan borang **CWBS** dan mengepilkannya bersama tawaran tender.
- 10.4.3 Sekiranya berlaku pertikaian kontrak, klausa kontrak semasa hendaklah diguna pakai dan seterusnya dirujuk kepada **Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP)**.

**Jawatankuasa CCP** hendaklah menggunakan semua dokumen, rekod dan laporan pencapaian prestasi syarikat/kontraktor dalam membantu membuat keputusan penyelesaian pertikaian.

10.4.4 Wakil syarikat/kontraktor boleh turut hadir dalam mana-mana jawatankuasa/mesyuarat Penilaian Pencapaian Prestasi yang diterangkan di Perenggan 8.5.4, sekiranya perlu.

## 11 FI PERKHIDMATAN TDA

11.1 Kementerian/Agensi Kerajaan hendaklah mengeluarkan **LOI** dan seterusnya Surat Anugerah (*Letter of Award- LOA*) kepada **TDA** untuk menggunakan perkhidmatan **TDA**.

11.2 Caj perkhidmatan penyediaan kontrak perolehan secara **PBC** oleh **TDA** adalah sebanyak RM250,000.00. Bayaran fi perkhidmatan **PBC** ini hendaklah disediakan oleh Kementerian/Agensi Kerajaan tersebut. Skop perkhidmatan **PBC** oleh **TDA** adalah seperti berikut:

- i. Penyediaan Hasil Kajian dan Cadangan;
- ii. Penyediaan **PMF** dan Simulasi;
- iii. Penilaian terhadap **PMF**;
- iv. Rundingan Kontrak/Rundingan Harga (**PMF**);
- v. Penyediaan draf kontrak; dan
- vi. Pengurusan Kontrak **PBC**.

Skop terperinci dan tempoh bagi perkhidmatan **PBC** oleh **TDA** adalah seperti di **LAMPIRAN J**. Tiada sebarang kos tambahan dikenakan sekiranya Kementerian/ Agensi memerlukan khidmat nasihat tambahan daripada **TDA**.

## 12 PENUTUP

12.1 Penggunaan **PBC** bukan sahaja memperbaiki tatacara perolehan sedia ada, malah mampu mengoptimumkan perbelanjaan Kementerian/ Agensi Kerajaan dalam mengekalkan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih negara yang strategik dan bernilai tinggi.

12.2 Bagi memastikan objektif kontrak secara **PBC** dicapai secara menyeluruh, pelaksanaan **PBC** dalam perolehan Kerajaan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan perolehan Kerajaan semasa.

12.3 Sebarang pertanyaan berkenaan perkhidmatan **PBC**, sila hubungi:

Unit Penyelarasan *Offset* dan Pemindahan Teknologi,  
Seksyen Kontrak Pusat dan Sistem Panel,  
Sektor Pengurusan Kontrak,  
Bahagian Perolehan Kerajaan,  
Kementerian Kewangan Malaysia,  
Aras 3, Blok Utara, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62592 PUTRAJAYA**

Telefon : 03-8882 3572 / 4285

Faks : 03-8882 4291

Laman web : [www.mof.gov.my](http://www.mof.gov.my)

# LAMPIRAN A - J

## LAMPIRAN A

## TERMINOLOGI DAN DEFINISI

Bil.	Istilah	Definisi
1.	Amaun Berisiko ( <i>At-Risk Amount</i> - ARA)	Adalah sebahagian dari nilai kontrak di mana pembayarannya bergantung kepada tahap pencapaian syarikat/kontraktor. Nilai ARA akan ditentukan semasa rundingan kontrak dan dipersetujui bersama di antara syarikat/kontraktor dan Agensi Kerajaan.
2.	Amaun Tidak Berisiko (Non <i>At-Risk Amount</i> - Non ARA)	Adalah amaun dari nilai kontrak yang tidak dikaitkan dengan pencapaian syarikat/kontraktor.
3.	Aset Strategik	<p>Aset penting bagi membantu organisasi melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya. Ketiadaan atau kekurangan upaya aset ini akan menjejaskan kemampuan organisasi tersebut. Antara kesan yang akan timbul dengan ketiadaan aset strategik ini adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjejaskan keselamatan negara dan ketenteraman awam;</li> <li>b. Mengakibatkan kematian/kecederaan/kemusnahan harta benda/kerugian wang ringgit;</li> <li>c. Menjejaskan pentadbiran Kerajaan;</li> <li>d. Mengurangkan hasil pendapatan negara (wang ringgit);</li> <li>e. Mengganggu kelancaran operasi/perkhidmatan kepada orang awam dan kakitangan Kerajaan; dan</li> <li>f. Menjejaskan imej dan keyakinan awam terhadap Kerajaan.</li> </ul> <p>Antara contoh aset strategik adalah seperti berikut dan tidak terhad kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem ICT dan peralatan berkaitan;</li> <li>b. Kenderaan motor dan beroda;</li> <li>c. Bot/Kapal (termasuk tanpa pemandu);</li> </ul>

Bil.	Istilah	Definisi
		d. Pesawat terbang (termasuk tanpa pemandu); e. Keretapi; f. Sistem persenjataan; g. Sistem komunikasi; h. Sistem pengesanan (sensor) dan radar; i. Mesin dan jentera berat; j. Bangunan Pusat Pemulihan Data (DRC); k. Bangunan Pusat Kawalan/Operasi/Komunikasi; l. Peralatan pengujian dan penentukuran; m. Bangunan hospital; n. Peralatan perubatan kritikal hospital; o. Peralatan kritikal bangunan/kompleks; dan p. Peralatan keselamatan ( <i>safety</i> ).
4.	Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan	Merujuk kepada bahagian atau jabatan yang mengurus dan bertanggungjawab ke atas perolehan Kerajaan bagi setiap Kementerian/Agensi Kerajaan.
5.	Cadangan Balas ( <i>Counter Proposal</i> )	Cadangan lain yang dimajukan oleh pihak syarikat/kontraktor kepada pihak Kementerian/Agensi Kerajaan atau sebaliknya.
6.	<i>Corporate Outcome</i>	Merujuk kepada keberhasilan yang perlu dicapai berdasarkan kepada misi dan visi sesebuah Kementerian/Agensi Kerajaan dalam memberi perkhidmatan kepada rakyat.
7.	Ganjaran ( <i>Reward</i> )	Pembayaran kepada syarikat/kontraktor berdasarkan prestasi yang dicapai.
8.	Jumlah Bayaran Pencapaian Prestasi ( <i>Performance Payment</i> )	Sejumlah bayaran dari nilai ARA yang bersandarkan kepada tahap pencapaian syarikat/kontraktor seperti yang telah ditetapkan di dalam kontrak.
9.	Kad Laporan ( <i>Report Card</i> )	Laporan pengukuran pencapaian prestasi yang menentukan tahap perkhidmatan syarikat/kontraktor.
10.	Keperluan Tahap Pencapaian Prestasi ( <i>Performance Requirement Level</i> )	Tahap keperluan pengoperasian yang ditetapkan oleh pengguna yang perlu dipatuhi oleh syarikat/kontraktor.
11.	Kesiagaan ( <i>Readiness</i> )	Rangkuman aspek-aspek ketersediaan, kebolehpercayaan dan senggaraan bagi menentukan

Bil.	Istilah	Definisi
		Aset Alih dan Aset Tak Alih sentiasa berada dalam keadaan siap siaga.
12.	<i>Key Performance Indicator - KPI</i>	Ukuran pencapaian prestasi bersifat kuantitatif untuk menentukan pembayaran kepada syarikat/kontraktor.
13.	Kos Keseluruhan Pemilikan ( <i>Total Cost Ownership</i> )	Kos pemilikan keseluruhan Aset Alih dan Aset Tak Alih yang merangkumi kos secara langsung dan tidak langsung yang akan ditanggung oleh Kementerian/Agensi Kerajaan di sepanjang tempoh hayat aset tersebut.
14.	<i>Liquidated Ascertained Damages - LAD</i>	Merujuk kepada ganti rugi berbentuk denda di mana potongan dikenakan kepada syarikat/kontraktor oleh Kementerian/Agensi Kerajaan dengan kadar yang ditetapkan di dalam dokumen kontrak disebabkan pelanggaran satu atau lebih terma kontrak tertentu. Pengenaan <b>LAD</b> di dalam Dasar ini adalah tidak sama dengan <b>LAD</b> kontrak konvensional.
15.	Metodologi Pembayaran ( <i>Payment Methodology</i> )	Kaedah bayaran <b>PBC</b> yang merujuk kepada graf <i>payment curve</i> bagi penetapan peratusan pembayaran sesuatu <b>KPI</b> .
16.	<i>Off- Ramp</i> (Tender Semula)	Tarikh di mana Kementerian/ Agensi Kerajaan memulakan aktiviti tender semula untuk sebahagian atau keseluruhan skop kontrak. Tarikh ini ditetapkan untuk memberi masa yang secukupnya untuk pengguna melaksanakan proses tender semula sebelum penamatan kontrak semasa. Kebiasaannya, tempoh <b>off- ramp</b> adalah di antara 1 dan 2 tahun.
17.	Pakar Bidang ( <i>Subject Matter Expert</i> )	Individu yang mempunyai kepakaran <b>PBC</b> dalam perolehan Kerajaan.
18.	Pasukan Pemantau	Terdiri daripada wakil Pengguna ( <i>end users</i> ) atau entiti yang dilantik oleh Pengguna bagi memantau pelaksanaan kontrak <b>PBC</b> .
19.	<i>Payment Curve</i>	Graf pembayaran yang telah ditentukan oleh Kementerian/ Agensi Kerajaan mengikut <b>KPI</b> sesuatu kontrak. Graf ini menentukan jumlah bayaran yang perlu dibuat oleh Bahagian Perolehan

Bil.	Istilah	Definisi
		Kementerian/Agensi Kerajaan kepada syarikat/kontraktor.
20.	<i>PBC Centre of Reference - PBC CoR</i>	Merupakan Agensi yang dilantik dan diberi mandat oleh MoF sebagai pusat rujukan mengenai PBC.
21	Pelan Pemulihan ( <i>Remediation Plan</i> )	Suatu pelan yang dicadangkan oleh syarikat/kontraktor kepada Agensi/Kerajaan dalam menangani masalah pencapaian prestasi syarikat/kontraktor yang tidak memuaskan secara berterusan
22.	Pemberat ( <i>Weightage</i> )	Suatu nilai peratusan bagi setiap berdasarkan kepada tahap kepentingan dan keutamaan pengoperasian Aset Alih dan Aset Tak Alih tersebut.
23.	Pemberhentian Bayaran ( <i>Stop Payment</i> )	Salah satu cara remedi adalah melalui pemberhentian pembayaran seluruh <b>ARA</b> apabila perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat/kontraktor tidak memuaskan dalam tempoh yang berterusan.
24.	Penahanan Bayaran ( <i>Withhold Payment</i> )	Salah satu cara remedi oleh pihak Kementerian/Agensi Kerajaan kepada syarikat/kontraktor di mana melibatkan penahanan pembayaran seluruh <b>ARA</b> sehingga pencapaian prestasi syarikat/kontraktor berada di tahap yang dikehendaki.
25.	Pengekalan Keupayaan ( <i>Capability Sustainment</i> )	<p>Aktiviti bagi mengekalkan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih pada tahap optimum di sepanjang tempoh hayatnya, walaupun berlaku perubahan kepada reka bentuk atau teknologi semasa.</p> <p>Pengekalan keupayaan sesebuah aset untuk melaksanakan fungsi yang ditetapkan berdasarkan kepada jaminan dari OEM/pembuat. Ia melibatkan tiga (3) elemen iaitu <i>Reliability</i>, <i>Availability</i> dan <i>Maintainability</i>.</p> <p>a. <i>Reliability</i>: adalah ukuran kebarangkalian bahawa aset boleh beroperasi mengikut tempoh masa tertentu di tahap keupayaan yang ditetapkan.</p>

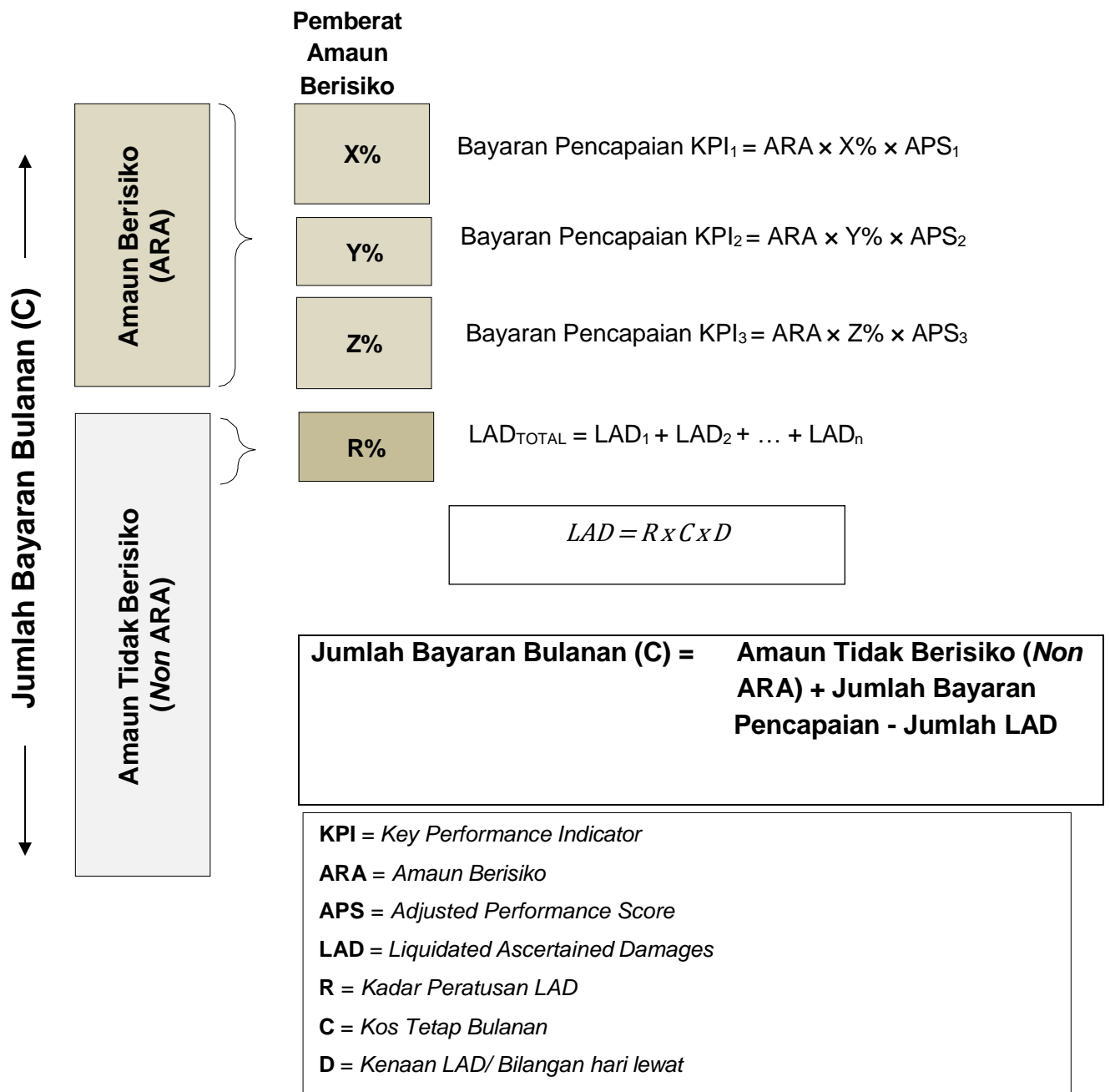


Bil.	Istilah	Definisi
		<p>b. <i>Availability</i>: adalah ukuran ketersediaan sesuatu aset untuk beroperasi mengikut skop dan tahap yang ditetapkan.</p> <p>c. <i>Maintainability</i>: adalah ukuran keupayaan sesuatu alatan yang telah dibaikpulih mengikut tahap atau piawaian tertentu</p>
26.	Pengguna ( <i>End users</i> )	Merujuk kepada pengguna Aset Alih dan Aset Tak Alih milik Kerajaan.
27.	Pengurusan dan Senggaraan Fasiliti ( <i>Facilities Maintenance Management – FMM</i> )	Suatu proses pelaksanaan kerja yang berhubung kait dengan kerja mengurus, mengendali dan menyenggara fasiliti (bangunan, jalan raya dan lain-lain) bagi memastikan ianya selamat dan mengikut fungsi yang telah ditetapkan.
28.	Pengurusan Pencapaian Prestasi ( <i>Performance Management</i> )	Merupakan salah satu elemen yang digunakan untuk memantau dan mengurus prestasi syarikat/kontraktor melalui laporan prestasi syarikat/kontraktor seperti yang terkandung di dalam PMF.
29.	Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian Prestasi ( <i>Performance Management Framework - PMF</i> )	Spesifikasi yang ditetapkan bagi setiap pengekal keupayaan kontrak yang merangkumi aspek keberhasilan kontrak ( <i>outcome</i> ), pengukuran pencapaian prestasi ( <b>KPI, SPM &amp; SHI</b> ), tahap pencapaian prestasi, harga dan pembayaran, tempoh pelaksanaan pencapaian prestasi, pengurusan pencapaian prestasi, ganjaran dan remedi, keputusan melibatkan polisi Kementerian/Agensi Kerajaan dan klausa-klausa kontrak yang akan dijadikan rujukan utama bagi menghasilkan kontrak bagi setiap Aset Alih dan Aset Tak Alih Kerajaan.
30.	Remedi ( <i>Remedy</i> )	Tindakan melalui pelan pemulihan yang akan dilaksanakan sekiranya pencapaian prestasi syarikat/kontraktor berterusan berada di tahap tidak memuaskan.
31.	Senggara, Baik-pulih dan Rombak-rawat ( <i>Maintenance, Repair and Overhaul - MRO</i> )	Aktiviti penyenggaraan, pembaikan dan rombak-rawat Aset Alih dan Aset Tak Alih termasuk pembekalan alat ganti, komponen dan bahan pakai habis yang diperlukan.
32.	Skor Pencapaian Prestasi yang	Tahap peratusan skor <b>KPI</b> yang ditetapkan oleh Pengguna yang akan menentukan nilai dan

Bil.	Istilah	Definisi
	Diselaraskan ( <i>Adjusted Performance Score - APS</i> )	penyelarasan amaun bayaran berdasarkan kepada pencapaian prestasi syarikat/kontraktor.
33.	Struktur Kos Perincian Kerja ( <i>Cost Work Breakdown Structure - CWBS</i> )	Perincian dan pecahan kos di dalam dokumen tender bagi harga yang ditawarkan oleh petender berdasarkan elemen yang lebih terperinci seperti kos kakitangan, bekalan, aktiviti, latihan, fasiliti, peralatan dan sebagainya di sepanjang tempoh kontrak.
34.	<i>System Health Indicator -SHI</i>	Ukuran pencapaian prestasi bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran bagi mengukur keyakinan bahawa syarikat/kontraktor sentiasa mengekalkan keupayaan untuk memenuhi keperluan Kementerian/Agensi Kerajaan.
35.	<i>Strategic Performance Measure - SPM</i>	Ukuran pencapaian prestasi bersifat kualitatif yang tidak melibatkan pembayaran bagi mengenal pasti sikap dan tingkah laku ( <i>behaviour</i> ) jangka panjang syarikat/kontraktor.
36.	Tahap Jalur ( <i>Band</i> )	Tahap jalur ( <i>band</i> ) yang berjulat tertentu yang dikodkan dengan warna hijau (memuaskan), kuning (sederhana) dan merah (tidak memuaskan) bagi merekodkan prestasi syarikat/kontraktor mengikut tahap pencapaian yang telah ditetapkan.

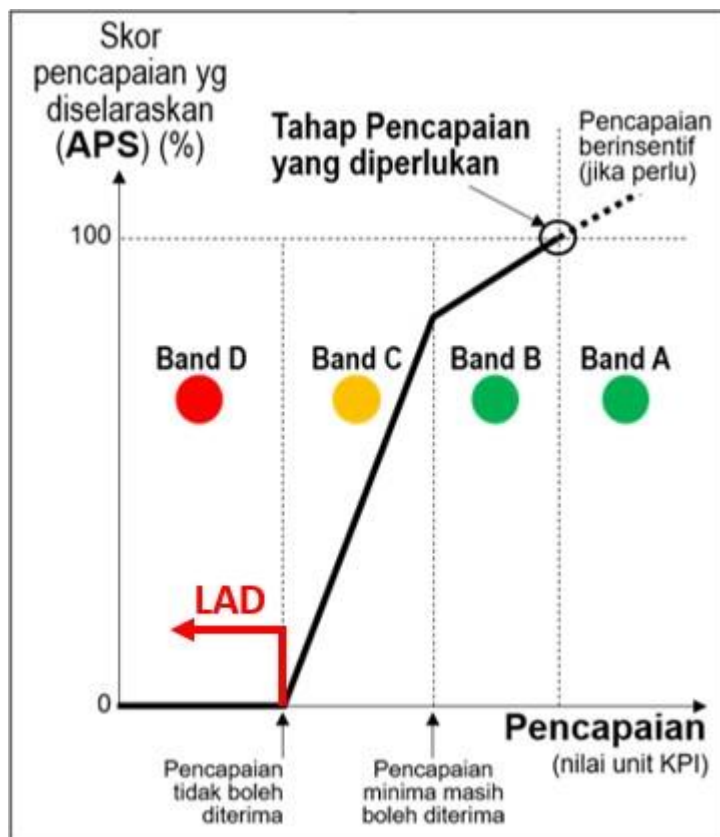
**LAMPIRAN B**

**CONTOH PECAHAN BAYARAN BULANAN PERFORMANCE BASED CONTRACT (PBC)**



LAMPIRAN C

CONTOH GRAF PAYMENT CURVE






**Nota:**

**APS** merujuk kepada tahap peratusan pembayaran yang ditentukan oleh skor dalam bentuk peratus pada paksi-y di graf *payment curve* yang terkandung di dalam **PMF**. Ianya akan digunakan sebagai pelarasan bagi menentukan pembayaran sebenar kepada syarikat/kontraktor berdasarkan kepada pencapaian prestasi **KPI** yang terlibat. Sekiranya prestasi syarikat/kontraktor berada di *band D* (**APS = 0%**), syarikat/kontraktor boleh dikenakan **LAD**.

**LAMPIRAN D**

**CONTOH FORMAT BORANG PENGUKURAN PENCAPAIAN PRESTASI SPM DAN SHI**

PERFORMANCE MEASURE PROFILE								
Key Result Area	Safety		Measurement No.	SHI-1				
KRA Category	System Health Indicator							
Performance Description	Trend of Non-Compliance							
Linked To	Contract Renewal / Extension		Frequency	3 Monthly				
<b>Purpose</b>								
To measure the seriousness of outstanding Corrective Action Requests (CAR) after non-compliances identified/raised during audit by certification bodies and/or regulatory bodies throughout the duration of the contract.								
<b>Instruction &amp; Scoring Rules</b>								
The CONTRACTOR shall fill in the required information/score and return the completed profile for review and agreement of the GOVERNMENT.								
<b>Measured Items</b>					<b>Score</b>			
1	Throughout the current year, how many times the CONTRACTOR been audited?			>2	1	0		
2	How many Corrective Action Request (CAR)/non-compliances raised in the last few audits?			0	1	>2		
3	Are there any "critical" and/or "major" CARs issued by the auditor in the last few audits?			N	-	Y		
4	Have the corrective and preventative actions taken timely by the CONTRACTOR?			Y	-	N		
5	Are the CAR raised repetitive (involved same issue) from last audit (i.e recurring CAR)?			N	-	Y		
6	Are there still any outstanding CARs (remained open) to date?			N	-	Y		
7	Does the outstanding CAR (if any) affect the CONTRACTOR's ability to deliver the performance expected under this contract?			N	-	Y		
8	Is there serious effort by the CONTRACTOR to continuously improve the company's quality management system?			Y	-	N		
<b>Contractor Representative</b>								
Name				Signature				
Date								
<b>REVIEW BY GOVERNMENT REPRESENTATIVES</b>								
			Comment					
Agree								
Disagree								
Name				Signature				
Date								
			Comment					
Agree								
Disagree								
Name				Signature				
Date								
OVERALL SCORE (please tick)								
			RED		YELLOW		GREEN	

**CONTOH PELAKSANAAN REMEDI**

Pelan remedi terdiri daripada Penahanan/Penangguhan Bayaran, Pemberhentian Bayaran, Pelan Pemulihan dan Penamatan Kontrak. Di bawah ialah petunjuk bagi contoh pelan remedi:

Petunjuk:	
	Band A & B
	Band C
	Band D
	Bayaran Prestasi
	Bayaran Prestasi dan Tunggakan
	Penahanan Bayaran
	Pemberhentian Bayaran

Jadual di bawah menunjukkan contoh remedi berbentuk Penahanan/Penangguhan Bayaran, Pemberhentian Bayaran, Pelan Pemulihan dan Penamatan Kontrak yang boleh dikenakan ke atas syarikat/kontraktor yang gagal mencapai tahap mana-mana **KPI** yang ditetapkan sama ada di *band* kuning atau merah.

BIL.	TINDAKAN	SITUASI	PENERANGAN																		
1.	Pelaksanaan Pelan Pemulihan	Pencapaian Syarikat/Kontraktor pada Band Kuning selama 2 bulan berturut-turut. Pelan Pemulihan perlu dihantar dan dilaksanakan bermula dari bulan B3.	<p>Senario A:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Pelan Pemulihan →</p>	Bulan	B1	B2	B3	Pencapaian	●	●		Bayaran	✓	✓							
		Bulan	B1	B2	B3																
Pencapaian	●	●																			
Bayaran	✓	✓																			
Pencapaian Syarikat/Kontraktor pada Band Merah selama 1 bulan. Pelan Pemulihan perlu dihantar dan dilaksanakan bermula dari bulan B2.	<p>Senario B:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Pelan Pemulihan →</p>	Bulan	B1	B2	Pencapaian	●		Bayaran	✓												
Bulan	B1	B2																			
Pencapaian	●																				
Bayaran	✓																				
2.	Pelaksanaan Penahanan Pembayaran	Pencapaian Syarikat/Kontraktor berada pada Band Kuning atau Merah selama 2 bulan berturut-turut di dalam fasa Pelan Pemulihan. Bayaran semasa fasa Pelan Pemulihan boleh ditahan mengikut senario berikut: a) Senario A: Mulai bulan B4	<p>Senario A:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Pelan Pemulihan →</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	Pencapaian	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	✓	○	
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5																
Pencapaian	●	●	●	●																	
Bayaran	✓	✓	✓	○																	

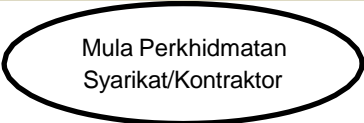
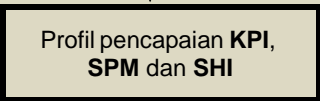
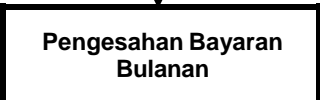

BIL.	TINDAKAN	SITUASI	PENERANGAN																					
		b) Senario B: Mulai bulan B3	<p>Senario B:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">▶ Pelan Pemulihan</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	Pencapaian	●	●	●		Bayaran	✓	✓	○							
Bulan	B1	B2	B3	B4																				
Pencapaian	●	●	●																					
Bayaran	✓	✓	○																					
		<p>Sekiranya pencapaian masih berterusan berada di Band Kuning atau Merah pada bulan-bulan seterusnya, Penahanan Pembayaran boleh terus dilaksanakan pada bulan-bulan tersebut.</p>	<p>Senario A:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>B6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">▶ Pelan Pemulihan</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	Pencapaian	●	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	✓	○	○	
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6																		
Pencapaian	●	●	●	●	●																			
Bayaran	✓	✓	✓	○	○																			
			<p>Senario B:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">▶ Pelan Pemulihan</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	Pencapaian	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	○	○				
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5																			
Pencapaian	●	●	●	●																				
Bayaran	✓	✓	○	○																				

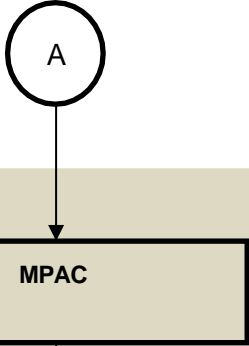

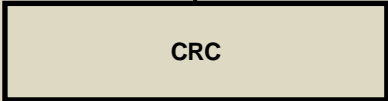



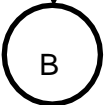
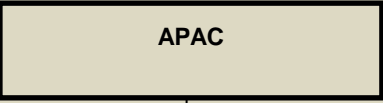
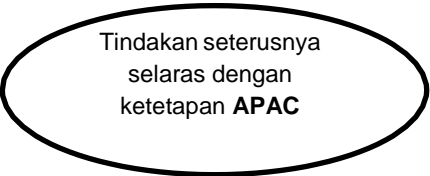
BIL.	TINDAKAN	SITUASI	PENERANGAN																																																															
3.	Pelaksanaan Pelepasan Penahanan Pembayaran	Pencapaian Syarikat/Kontraktor telah berada pada Band Hijau pada fasa Pelan Pemulihan dan terdapat Penahan Pembayaran pada bulan sebelumnya, Pelepasan Penahanan Pembayaran boleh dilaksanakan.	<p>Senario A:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>B6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Pelan Pemulihan →</p> <p>Senario B:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Pelan Pemulihan →</p> <p>Senario A:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>B6</th> <th>B7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Pelan Pemulihan →</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	Pencapaian	●	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	✓	○	✓		Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	Pencapaian	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	○	✓		Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	Pencapaian	●	●	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	✓	○	○	✓	
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6																																																												
Pencapaian	●	●	●	●	●																																																													
Bayaran	✓	✓	✓	○	✓																																																													
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5																																																													
Pencapaian	●	●	●	●																																																														
Bayaran	✓	✓	○	✓																																																														
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7																																																											
Pencapaian	●	●	●	●	●	●																																																												
Bayaran	✓	✓	✓	○	○	✓																																																												

BIL.	TINDAKAN	SITUASI	PENERANGAN																																																	
		Pencapaian Syarikat/Kontraktor telah berada pada Band Hijau pada fasa Pelan Pemulihan dan terdapat Penahan Pembayaran pada bulan-bulan sebelumnya, Pelepasan Penahanan Pembayaran boleh juga dilaksanakan.	<p>Senario B:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>B6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Pelan Pemulihan</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	Pencapaian	●	●	●	●	●		Bayaran	✓	✓	○	○	✓																													
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6																																														
Pencapaian	●	●	●	●	●																																															
Bayaran	✓	✓	○	○	✓																																															
4.	Pelaksanaan Pemberhentian Bayaran	<p>Jika Syarikat/Kontraktor tidak mencapai Band Hijau di dalam Fasa Pemulihan, Pemberhentian Pembayaran sebelum Penamatan Kontrak boleh dilaksanakan.</p> <p>Walau bagaimanapun, Pelepasan Penahanan Pembayaran untuk bulan-bulan ketika Fasa Pemulihan harus dilaksanakan.</p>	<p>Senario A:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>B6</th> <th>B7</th> <th>B8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td rowspan="2" style="background-color: black; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Tamat Kontrak</td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>✗</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Pelan Pemulihan      Proses Penamatan Kontrak</p> <p>Senario B:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>B3</th> <th>B4</th> <th>B5</th> <th>B6</th> <th>B7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pencapaian</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td rowspan="2" style="background-color: black; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Tamat Kontrak</td> </tr> <tr> <td>Bayaran</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>✗</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Pelan Pemulihan      Proses Penamatan Kontrak</p>	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	Pencapaian	●	●	●	●	●	●		Tamat Kontrak	Bayaran	✓	✓	✓	○	○	○	✗	Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	Pencapaian	●	●	●	●	●		Tamat Kontrak	Bayaran	✓	✓	○	○	○	✗
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8																																												
Pencapaian	●	●	●	●	●	●		Tamat Kontrak																																												
Bayaran	✓	✓	✓	○	○	○	✗																																													
Bulan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7																																													
Pencapaian	●	●	●	●	●		Tamat Kontrak																																													
Bayaran	✓	✓	○	○	○	✗																																														

CARTA ALIRAN PENGURUSAN PELAKSANAAN PBC TAHUNAN

KEMENTERIAN / AGENSI KERAJAAN	CARTA ALIRAN PBC	SYARIKAT/KONTRAKTOR	DOKUMENTASI
		<p><b>KONTRAKTOR</b> menyediakan perkhidmatan pengekalan keupayaan aset milik <b>KERAJAAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar dan Garis Panduan <b>PBC</b> Dalam Perolehan Kerajaan.</li> <li>2. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>3. Borang Profil Pencapaian <b>KPI, SHI</b> dan <b>SPM</b>.</li> </ol>
		<p><b>KONTRAKTOR</b> mengisi <b>KPI</b> di dalam Sijil Pengesahan Bayaran Bulanan.</p> <p><b>KONTRAKTOR</b> mengisi set Profil Pencapaian <b>SHI</b> sendiri setiap 3 bulan.</p> <p><b>KONTRAKTOR</b> mengisi set Profil Pencapaian <b>SPM</b> sendiri setiap 6 bulan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>2. Borang Profil Pencapaian <b>KPI, SHI</b> dan <b>SPM</b>.</li> </ol>
<p>Wakil Kementerian/Agensi Kerajaan menyemak dan mengesahkan dokumen <b>Pengesahan Bayaran Bulanan</b></p>		<p><b>KONTRAKTOR</b> menyediakan Laporan Status Senggaraan Bulanan kepada <b>Kementerian/Agensi Kerajaan</b> dalam tempoh 3 hari bekerja pada setiap awal bulan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>2. Laporan Status Senggaraan Bulanan</li> <li>3. Dokumen <b>Pengesahan Bayaran Bulanan</b></li> </ol>
			

KEMENTERIAN / AGENSI KERAJAAN	CARTA ALIRAN PBC	SYARIKAT/KONTRAKTOR	DOKUMENTASI
<p><b>Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Bulanan (MPAC)</b> mengadakan mesyuarat bulanan dan dipengerusikan oleh wakil Pengguna di unit yang mengoperasikan aset.</p> <p><b>MPAC</b> menandatangani dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan</p>	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; MPAC[MPAC] </pre>	<p><b>KONTRAKTOR</b> menghadiri mesyuarat bulanan bersama Kementerian/ Agensi Kerajaan</p> <p><b>KONTRAKTOR</b> menandatangani dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>2. Laporan Status Senggaraan Bulanan.</li> <li>3. Laporan Pencapaian Prestasi Bulanan (KPI x 1).</li> <li>4. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan.</li> </ol>
<p><b>Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Suku Tahun (QPAC)</b> mengadakan mesyuarat selepas bulan ke-3 dan dipengerusikan oleh Ketua Unit Pengguna (atau wakilnya) yang mengoperasikan aset.</p>	 <pre> graph TD     QPAC[QPAC] </pre>	<p><b>KONTRAKTOR</b> menghadiri mesyuarat bulanan bersama Kementerian/Agensi Kerajaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>2. Laporan Status Senggaraan Suku Tahun.</li> <li>3. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan 3 bulan pertama</li> <li>4. Laporan Pencapaian Prestasi Suku Tahun (KPI x 3, SHI x 1).</li> </ol>
<p><b>Jawatankuasa Semakan Kontrak (CRC)</b> mengadakan mesyuarat selepas bulan ke-6 dan dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Perolehan Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya).</p>	 <pre> graph TD     CRC[CRC] </pre>	<p><b>KONTRAKTOR</b> menghadiri mesyuarat bulan keenam bersama Kementerian/Agensi Kerajaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>2. Laporan Status Senggaraan 6 bulan pertama.</li> <li>3. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan Bagi 6 bulan pertama (penggal 1).</li> <li>4. Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun iaitu KPI x 6, SHI x 3, SPM x 1 (penggal 1).</li> <li>5. Laporan Cadangan Pelanjutan/Pengurangan tempoh kontrak (jika ada).</li> </ol>

KEMENTERIAN / AGENSI KERAJAAN	CARTA ALIRAN PBC	SYARIKAT/KONTRAKTOR	DOKUMENTASI
			
			
<p><b>Jawatankuasa Penilaian Pencapaian Prestasi Tahunan (APAC)</b> mengadakan mesyuarat tahunan dan dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/Agensi Kerajaan (atau wakilnya)</p>		<p><b>KONTRAKTOR</b> menghadiri mesyuarat tahunan bersama Kementerian/Agensi Kerajaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kontrak <b>PBC</b>.</li> <li>2. Laporan Status Senggaraan tahunan (12 bulan): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Status Senggaraan 6 bulan pertama.</li> <li>- Laporan Status Senggaraan 6 bulan kedua.</li> </ul> </li> <li>3. Dokumen Pengesahan Bayaran Bulanan untuk 12 bulan.</li> <li>4. Laporan Pencapaian Prestasi Tahunan (KPI x 12, SHI x 6, SPM x 2): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun Pertama (KPI x 6, SHI x 3, SPM x 1)</li> <li>- Laporan Pencapaian Prestasi Setengah Tahun Kedua (KPI x 6, SHI x 3, SPM x 1)</li> </ul> </li> <li>5. Laporan memperakukan cadangan pelanjutan/pengurangan tempoh kontrak.</li> </ol>
<p><b>KEMENTERIAN/AGENSI KERAJAAN</b> memantau aktiviti tahunan sehingga kontrak tamat.</p>		<p><b>KONTRAKTOR</b> melaksanakan aktiviti tahunan sehingga kontrak tamat.</p>	

## LAMPIRAN G

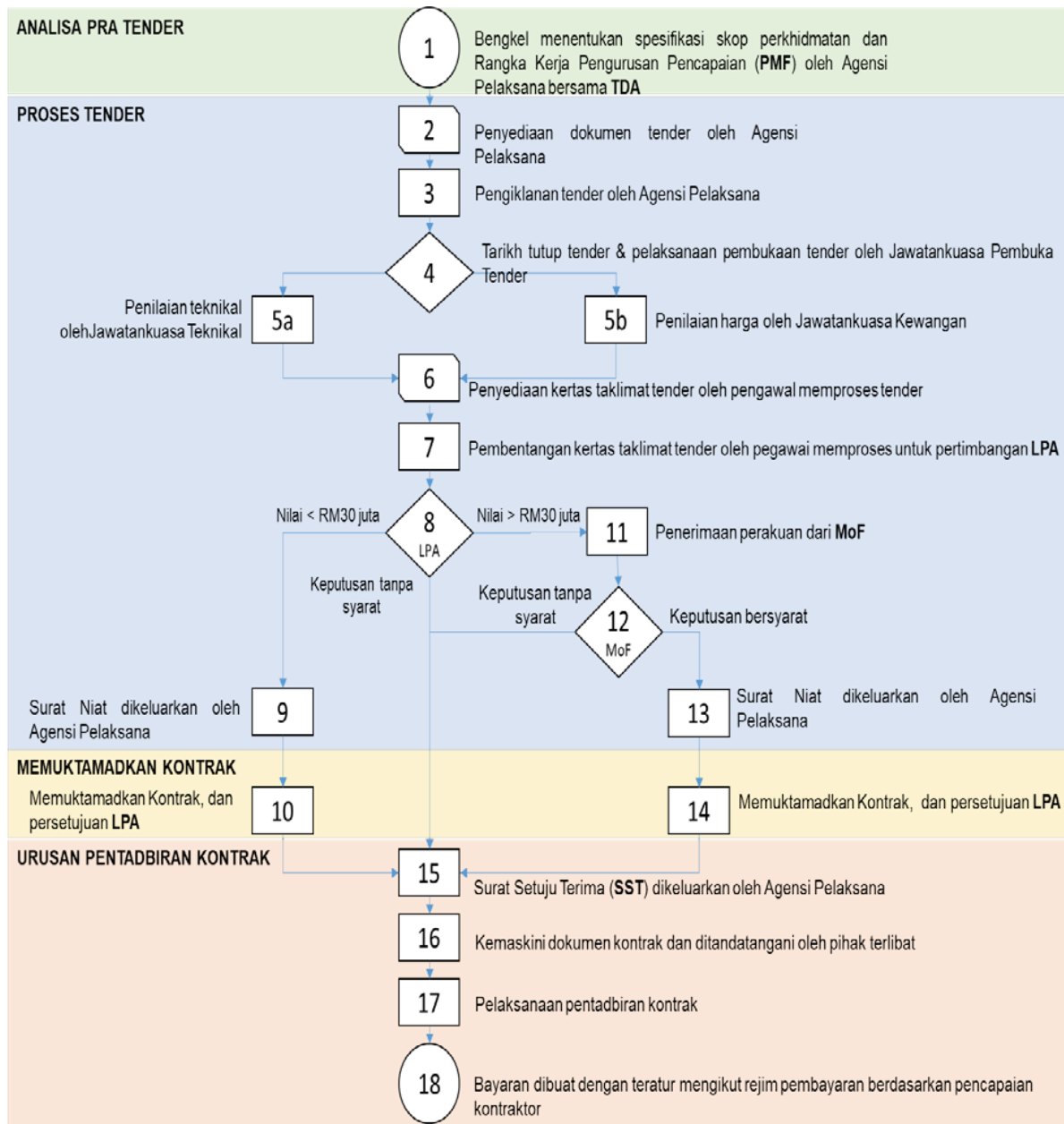
### CONTOH STRUKTUR KOS PERINCIAN KERJA (CWBS)

Bil.	Elemen Kos	Tenaga Kerja (RM)	Margin (RM)	Anggaran Kos (RM)	Catatan
1	Perkhidmatan Operasi				
2	Perkhidmatan Kejuruteraan				
3	Dokongan Senggaraan				
4	Dokongan Bekalan				
5	Perkhidmatan Latihan				
6	Dokongan Sumber ( <i>Resources</i> )				
7	Perbelanjaan Lain				
<b>JUMLAH KOS</b>					

**Nota:**

Kementerian/Agensi Kerajaan boleh menggunakan contoh **CWBS** ini dengan menambah atau mengurangkan elemen kos, bergantung kepada kesesuaian setiap kontrak yang akan diwujudkan.

**CARTA ALIRAN TENDER TERBUKA BAGI PEROLEHAN KERAJAAN SECARA PBC**



**TUGAS TDA BERDASARKAN CARTA ALIRAN TENDER BAGI PEROLEHAN TERBUKA PBC**

PROSES	TUGAS TDA
1	<p><b>Bengkel menentukan spesifikasi skop perkhidmatan dan Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian (PMF) oleh Agensi Pelaksana bersama TDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkaji keupayaan dan kapasiti Kementerian/Agensi Kerajaan mengurus dan/atau memantau pelaksanaan kontrak terdahulu melalui data-data yang berkaitan.</li> <li>- Mendraf PMF kontrak bagi memenuhi keperluan operasi dengan mengenal pasti dan menetapkan tidak terhad kepada perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Keberhasilan kontrak;</li> <li>b) Pengukuran pencapaian prestasi;</li> <li>c) Tahap pencapaian prestasi (KPI, SPM dan SHI);</li> <li>d) Peratusan amaun berisiko (ARA);</li> <li>e) Rejim pembayaran; dan</li> <li>f) Ganjaran dan remedi.</li> </ul> </li> <li>- Menyediakan skop perkhidmatan kontrak tersebut.</li> <li>- Menyediakan CWBS.</li> </ul>
2	<p><b>Penyediaan dokumen tender oleh Agensi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Agensi Pelaksana dalam penyediaan dokumen tender dengan memasukkan elemen PMF pada dokumen tender.</li> </ul>
3	<p><b>Pengiklanan tender oleh Agensi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Kementerian/Agensi Kerajaan memberi taklimat kepada semua petender yang layak dalam memastikan semua syarikat/kontraktor diberi pemahaman mengenai <b>PMF</b> dan pelaksanaan kontrak secara PBC.</li> </ul>



PROSES	TUGAS TDA
4	<p><b>Tarikh tutup tender &amp; pelaksanaan pembukaan tender oleh Jawatankuasa Pembuka Tender</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada tugas TDA</li> </ul>
5a/5b	<p><b>Penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Teknikal &amp; Penilaian harga oleh Jawatankuasa Kewangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boleh dilantik sebagai penasihat bagi membantu Kementerian/Agensi Kerajaan dalam memastikan keperluan <b>PBC</b> dapat dicapai mengikut keperluan spesifikasi tender.</li> <li>- Menyertai setiap mesyuarat dan memberi khidmat nasihat berkaitan kontrak PBC.</li> <li>- Menerangkan konsep PMF yang dibangunkan kepada Agensi Pelaksana/Agensi Pengguna.</li> <li>- Memberi taklimat mengenai PMF kepada ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan Kementerian/Agensi Kerajaan.</li> </ul>
6	<p><b>Penyediaan kertas taklimat tender oleh pengawal memproses tender</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan input berkenaan PMF.</li> </ul>
7	<p><b>Pembentangan kertas taklimat tender oleh pegawai memproses untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi (LPA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilantik sebagai penasihat dan menyertai pembentangan kertas taklimat.</li> <li>- Memberi ulasan berkaitan dengan kaedah PBC.</li> <li>- Membantu Kementerian/Agensi Kerajaan bagi penjelasan terperinci mengenai PMF.</li> </ul>
8	<p><b>Keputusan tanpa syarat LPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada tugas TDA.</li> </ul>
11	<p><b>Penerimaan perakuan dari MoF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada tugas TDA.</li> </ul>

PROSES	TUGAS TDA
12	<p><b>Keputusan bersyarat MoF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada tugas TDA.</li> </ul>
9/13	<p><b>Surat Niat dikeluarkan oleh Agensi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada tugas TDA.</li> </ul>
10/14	<p><b>Memuktamadkan Kontrak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesi bersama Kementerian/Agensi Kerajaan bagi memuktamadkan kontrak berasaskan PBC.</li> <li>- Menyediakan draf kontrak secara PBC.</li> </ul>
15	<p><b>SST dikeluarkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyediakan PMF sebagai Lampiran kepada SST.</li> </ul>
16	<p><b>Kemaskini dokumen kontrak dan ditandatangani oleh pihak terlibat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengemaskini draf kontrak mengguna kaedah PBC.</li> </ul>
17	<p><b>Pelaksanaan pentadbiran kontrak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai penasihat kepada Kementerian/Agensi Kerajaan berkenaan pelaksanaan kontrak PBC.</li> </ul>
18	<p><b>Bayaran dibuat dengan teratur mengikut rejim pembayaran berdasarkan pencapaian syarikat/kontraktor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan data secara berkala dari Kementerian/Agensi Kerajaan yang telah melaksanakan kontrak secara PBC bagi kajian dan penambahbaikan <b>PBC CoR</b>.</li> <li>- Menyiapkan laporan berkala kepada MoF mengenai pelaksanaan kontrak PBC.</li> </ul>

**SKOP PERKHIDMATAN PBC OLEH TDA**

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH INPUT MASA
1.	<b>Penyediaan Hasil Kajian dan Cadangan</b>	14 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul, mengkaji dan menganalisis maklumat dan memahami keperluan kontrak daripada Agensi Pengguna.</li> <li>• Menetapkan objektif berkaitan prestasi dan kos.</li> <li>• Pelaporan hasil kajian dan cadangan/syor.</li> </ul>	
2.	<b>Penyediaan PMF dan Simulasi</b>	45 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun dan memuktamadkan Rangka Kerja Pengurusan Pencapaian (<i>Performance Management Framework - PMF</i>).</li> <li>• Menyediakan Jadual Pematuhan dan skema pemarkahan untuk PMF.</li> <li>• Melaksanakan simulasi (<i>Acid test</i>) PMF dan melaporkan keputusan kepada Agensi Pengguna.</li> <li>• PMF dimasukkan ke dalam dokumen tender (Penilaian teknikal dan kewangan bersama Jadual Pematuhan dan skema pemarkahan).</li> <li>• PMF sebagai sebahagian klausa penting/khas dalam draf Surat Setuju Terima (SST) dan draf dokumen kontrak secara PBC.</li> <li>• Taklimat tender berkaitan keperluan PMF (Jika diperlukan).</li> </ul>	
3.	<b>Penilaian Terhadap PMF</b>	14 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian tender (teknikal dan/atau kewangan).</li> <li>• Pelaporan hasil penilaian tender (PMF).</li> </ul>	

BIL	SKOP PERKHIDMATAN	TEMPOH INPUT MASA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembaga Perolehan Agensi Pengguna (jika diperlukan).</li> </ul>	
4.	<b>Rundingan Kontrak/Rundingan Harga (PMF)</b>	7 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rundingan kontrak (PMF) bagi kontrak secara tender terbuka.</li> <li>Rundingan harga (PMF) bagi kontrak secara rundingan terus.</li> <li>Penerangan kontrak PBC kepada Agensi Pengguna.</li> </ul>	
5.	<b>Penyediaan Draf Kontrak</b>	21 hari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan draf kontrak (elemen PBC) dan membuat pindaan susulan selaras dengan komen dan cadangan Bahagian Undang-Undang (BUU).</li> <li>Memajukan draf akhir kontrak secara PBC kepada Agensi Pengguna.</li> </ul>	
6.	<b>Pengurusan Kontrak PBC</b>	6 bulan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Agensi Pengguna dan syarikat/kontraktor di peringkat awal pelaksanaan kontrak secara PBC untuk menentukan keberkesanan pengurusan kontrak tersebut.</li> </ul>	
		<b>JUMLAH</b>

**Nota :**

**\*\* Formula pengiraan input masa adalah seperti berikut:**

$$YP = GP \times FP \times IM$$

Dimana YP: Yuran Perunding.      IM: Tempoh Input Masa

GP: Gaji Pokok                      FP: Faktor Pengganda