

PERANAN DAN FUNGSI BAGI PEMBEKAL SISTEM eP BAHARU

Peranan	Fungsi
<p>Pentadbir Pembekal (Supplier Administrator - SA)</p> <p>Pentadbir Pembekal (SA) adalah pihak pengurusan/personel syarikat yang ditugaskan untuk menyediakan maklumat yang tepat (termasuk menyediakan dokumen sokongan yang diperlukan) semasa proses pendaftaran Akaun Asas atau Akaun MoF, sebelum Pembekal boleh mengambil bahagian dalam perolehan Kerajaan.</p> <p>Pengguna dengan peranan ini akan bertindak sebagai pengguna utama syarikat dan boleh melakukan semua aktiviti pendaftaran dan perolehan dalam Sistem ePerolehan termasuk menandatangani kontrak perolehan.</p> <p>(Sijil digital diperlukan untuk pengguna ini melaksanakan tugas-tugas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftar syarikat dengan MoF atau Akaun Asas ePerolehan; 2) Membuat permohonan pembatalan akaun MoF; 3) Memperbaharui pendaftaran dengan MoF; 4) Membatalkan permohonan yang telah diisytiharkan tetapi masih di dalam proses untuk kelulusan MoF; 5) Mengemaskini profil syarikat; 6) Memohon status bumiputra; 7) Memohon tambah bidang; 8) Memohon sijil digital untuk Pengguna/personel sedia ada; 9) Mendaftar Pengguna Pembekal Baharu; 10) Mengemaskini Pengguna Pembekal sedia ada (aktif, nyahaktif atau hapus); 11) Mencipta dan menerbitkan katalog <i>online</i>; 12) Memindahkan Peranan Pentadbir Pembekal kepada SU; 13) Berurusan dengan pihak Kerajaan dan bertransaksi di dalam Sistem ePerolehan; dan 14) Personel yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak perolehan dengan Kerajaan.

<p>Pengguna Pembekal (Supplier User - SU)</p> <p>Pengguna Pembekal (SU) adalah pihak pengurusan/personel syarikat yang diberi kuasa untuk melakukan urusan niaga dalam Sistem ePerolehan, memuat naik dan mengemas kini katalog.</p> <p>(Sekurang-kurangnya satu SU perlu mempunyai sijil digital untuk melaksanakan tugas-tugas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memohon status bumiputra; 2) Memohon tambah bidang; 3) Mencipta dan menerbitkan katalog <i>online</i>; 4) Memindahkan peranan Pentadbir Pembekal kepada SU. (sekiranya SA sudah tiada); 5) Berurusan dengan pihak Kerajaan dan bertransaksi di dalam Sistem ePerolehan; dan 6) Personel yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak perolehan dengan Kerajaan sekiranya diberi kebenaran oleh SA.
<p>Pengguna Katalog (Catalogue User - CU)</p> <p>Pengguna Katalog (CU) adalah pihak pengurusan/personel syarikat yang diberi kuasa dan dilantik oleh SA untuk memuat naik dan mengemas kini katalog syarikat.</p> <p>(Sijil digital tidak diperlukan untuk pengguna ini melaksanakan tugas-tugas)</p>	<p>Mencipta dan menerbitkan katalog <i>online</i></p>
<p>Penandatanganan Kontrak (Contract Signer - CS)</p> <p>Penandatanganan Kontrak adalah pihak pengurusan/personel syarikat yang diberi kuasa dan dilantik oleh SA untuk menandatangani kontrak atas talian/Surat Setuju Terima (SST).</p> <p>(Sijil digital diperlukan untuk pengguna ini melaksanakan tugas-tugas).</p>	<p>Menandatangani kontrak perolehan/SST dengan Kerajaan.</p>