

1.0 PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

1.1 GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

1.1.1 Pendahuluan

Rundingan Terus adalah tidak digalakkan dalam pelaksanaan perolehan Universiti. Selaras dengan prinsip perolehan, Universiti hendaklah merancang perolehan dan mempelawa sebut harga/tender melalui persaingan terbuka bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti.

1.1.2 Kriteria Permohonan

Garis panduan untuk permohonan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan bukan perunding/kerja boleh berasaskan kriteria seperti berikut:

a. Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Universiti dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan Universiti.

b. Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c. Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

d. Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

e. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Universiti boleh mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana

terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

1.1.3 Proses Kerja Rundingan Terus

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut untuk tujuan kelulusan:-

- a. Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian sebelum perolehan dibuat;
- b. Penyediaan dokumen untuk kelulusan seperti Kertas kerja mengikut format seperti di Lampiran 1, sebutharga tawaran syarikat, surat pengesahan pengedar / pembekal tunggal daripada pembuat / pengilang, brosur (sekiranya ada), Salinan Sijil Kementerian Kewangan, salinan Sijil Kementerian Kewangan bertaraf Bumiputera (Jika Berkenaan), profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.
- c. Minit kelulusan penentuan teknikal yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTj atau Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU) (jika berkaitan) mengikut had nilai seperti di bawah;

Bil.	Had Nilai Perolehan Secara Rundingan Terus	Jawatankuasa Penilai
1	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2	Melebihi RM100,000.00	a. Jawatankuasa Teknikal PTj; dan b. Jawatankuasa Teknikal Universiti

- d. Dokumen yang lengkap seperti di para 1.1.3 (a) dan 1.1.3 (b) di atas dan minit kelulusan seperti di para 1.1.3 (c) dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan permohonan kelulusan pihak Kementerian Kewangan Malaysia.
- e. Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan <https://egpa.treasury.gov.my> atau pautan lain yang diarahkan oleh Kementerian Kewangan telah diisi dengan lengkap bersertakan butiran maklumat, yang diperakukan serta ditandatangani oleh Naib Canselor dan pegawai

Universiti.

- f. Universiti hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.
- g. Permohonan yang tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

1.1.4 **Pengeluaran Surat Niat (*Letter Of Intent* – LOI)**

- a. LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga mengikut syarat yang ditetapkan oleh Kementerian.
- b. Universiti hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa tertakluk kepada had nilai dan hendaklah memastikan terma dalam LOI tidak mengikat Universiti (*non-binding*).

1.1.5 **Jawatankuasa Rundingan Harga**

- a. Proses Rundingan Harga perlu dibuat berdasarkan kepada Jawatankuasa Rundingan Harga yang telah diwujudkan oleh Universiti.
- b. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dengan seberapa segera bagi mengelakkan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.
- c. Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh PTJ lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan.
- d. Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, ahli dan wakil syarikat dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus sekiranya diperlukan.

- e. Universiti hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
- f. Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*.
- g. Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, ianya hendaklah dimaklumkan kepada pihak Berkuasa Melulus.

1.1.6 Pengeluaran Surat Setuju Terima (*Letter Of Acceptance - LOA*)

- a. LOA hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan muktamad harga oleh pihak Berkuasa Melulus.
- b. PTJ hendaklah memastikan bahawa Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan peraturan yang berkaitan.

1.1.7 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

2.0 PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

2.1 Peraturan Semasa Perolehan ICT

2.1.1 Perolehan ICT boleh dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

- a. Perancangan Perolehan;
- b. Pelaksanaan Perolehan;
- c. Proses Penilaian Perolehan;
- d. Pemantauan dan Pelaksanaan Projek; dan
- e. Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak.

2.1.2 Perolehan ICT yang dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab hendaklah mematuhi peraturan seperti berikut :

- a. **Kelulusan Teknikal ICT** – Hendaklah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa yang berkaitan dengan mengikut ketetapan dan peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.
- b. **Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman** - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Universiti kepada kepakaran luar.
- c. **Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan** - Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus *Multimedia Super Corridor* (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- d. **Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding ICT** - Memastikan semua perolehan ICT yang memerlukan perkhidmatan perunding asing secara *outsourcing* hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, Jabatan Perdana Menteri.
- e. **Pemilikan Kod Sumber (*Source Code*) dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR)** - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Universiti.
- f. **Pemindahan Teknologi (*Transfer of Technology*)** - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Universiti berupaya menyelenggara

perkakasan/perisian/rangkaian/sistem.

- g. Akta Rahsia Rasmi Atau Tapisan Keselamatan** - Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/ maklumat Universiti atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, Universiti hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek berkenaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Pihak Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

2.2 Garis Panduan Perolehan Perisian Komputer Atau Lesen Pengguna

2.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk membuat perolehan perisian komputer atau lesen pengguna bagi perisian khusus atau perisian umum secara rundingan terus berdasarkan kepada takrifan, had nilai serta Pihak Berkuasa Melulus dan syarat-syarat seperti berikut :

a. Takrifan

- i. Perisian Khusus** : Perisian yang mempunyai fungsi khusus melibatkan penggunaan spesifik seperti penyelidikan dan pembangunan (R&D), perubahan, kejuruteraan, keselamatan strategik, meteorologi dan lain-lain.

- ii. Perisian Umum** : Perisian yang mempunyai fungsi umum yang diguna sama oleh kebanyakan PTJ.

b. Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

i. Perisian Khusus:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000.00	Naib Canselor
2.	Melebihi RM20, 000.00 Sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000.00 Sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Universiti
4.	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan Malaysia

ii. Perisian Umum:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000.00	Naib Canselor
2.	Melebihi RM20,000.00 Sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000.00 Sehingga RM1 juta	Lembaga Perolehan Universiti
4.	Melebihi RM1 juta	Kementerian Kewangan Malaysia

2.2.2 Syarat Perolehan

- a. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- b. Kajian pasaran hendaklah dilaksanakan.
- c. Perisian berkenaan boleh diperoleh daripada mana-mana pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal.
- d. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan.
- e. Perolehan ini hanya tertakluk untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan.
- f. PTj perlu mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa seperti di Para 2.1.2 (a) dan kelulusan teknikal seperti dibawah;

Bil.	Had Nilai	Jawatankuasa Penilai
1	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2	Melebihi RM100,000.00	a. Jawatankuasa Teknikal PTj; dan b. Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU)

- g. Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di atas adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.
- h. Universiti dibenarkan mengimport perisian komputer atau lesen pengguna dari negara yang mengeluarkannya/ mengedarkannya sekiranya tidak dapat dibekalkan dari punca tempatan.
- i. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
- j. Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

2.2.3 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

2.3 Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

2.3.1 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

- a. Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000.00	Naib Canselor
2.	Melebihi RM20,000.00 Sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000.00 Sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Universiti
4.	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan Malaysia

2.3.2 Syarat Perolehan

- a. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan adalah mencukupi.
- b. Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- c. Perolehan dibuat daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal.
- d. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan.
- e. PTj perlu mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa seperti di Para 2.1.2 (a) dan kelulusan teknikal seperti di bawah;

Bil.	Had Nilai	Jawatankuasa Penilai
1	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2	Melebihi RM100,000.00	a. Jawatankuasa Teknikal PTj; dan b. Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU)

- f. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Univesiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.

2.3.3 Kaedah perolehan, had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas adalah juga terpakai untuk pelanjutan tempoh langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.

2.3.4 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

2.4 Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Universiti

2.4.1 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

- a. PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet di Universiti mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20,000.00	Naib Canselor
2.	Melebihi RM20,000.00 Sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000.00 Sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Universiti
4.	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan Malaysia

- b. Had nilai maksimum yang boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus adalah berdasarkan nilai perkhidmatan bagi tempoh setahun.

2.4.2 Syarat Perolehan

- a. Peruntukan kewangan adalah diluluskan dan mencukupi.
- b. Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- c. Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat.
- d. PTj perlu mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa seperti di Para 2.1.2 (a) dan kelulusan teknikal seperti dibawah;

Bil.	Had Nilai	Jawatankuasa Penilai
1	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2	Melebihi RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj; dan Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU)

- e. Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- f. Tempoh kontrak yang munasabah dan hendaklah mengambil kira pelaksanaan atau infrastruktur rangkaian di Universiti.
- g. Had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.
- h. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.
- i. Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

2.4.3 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

2.5 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan.

2.6 Surat Setuju Terima

- 2.6.1 Bagi perolehan di para 2.2 dan 2.4, Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20,000.00.

2.6.2 Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sama ada bermasa atau *one-off*.

2.7 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan bagi perolehan yang melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off* adalah dikecualikan.

2.8 Dokumen Perjanjian

2.8.1 Bagi perolehan di para 2.2 dan 2.4, Universiti hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500,000.00.

2.8.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima.

2.8.3 Pengecualian penyediaan dokumen perjanjian juga diberikan bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sama ada bermasa atau *one-off*. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

2.9 Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

2.9.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

2.9.2 Bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan, kebenaran adalah terhad kepada perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian yang mana Universiti diberi pengecualian daripada AP99(e).

2.10 Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan Di Luar Negara

2.10.1 Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di luar

negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

2.10.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

3.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KURSUS DAN LATIHAN

3.1 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KURSUS DAN LATIHAN

- 3.1.1 Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Bayaran kepada pensyarah/penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.
- 3.1.2 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- 3.1.3 Bagi maksud perolehan ini, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan syarat-syarat berikut dipatuhi sepenuhnya:
- a. peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
 - b. memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/Universiti dan institusi yang diiktiraf oleh Universiti dengan menggunakan kadar kelayakan mengikut gred jawatan yang sedang berkuatkuasa;
 - c. pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian;
 - d. memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam;
 - e. Keutamaan perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/latihan secara pakej ini hendaklah dibuat daripada firma yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
 - f. kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/latihan/seminar/bengkel tidak dibuat secara *one-off* sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa yang tertentu;
 - g. kadar bayaran kepada pensyarah/penceramah yang bukan dari kalangan kakitangan Kerajaan/Universiti hendaklah berasaskan kelayakan akademik sepertimana kadar honorarium yang sedang berkuatkuasa;
 - h. bagi pensyarah / penceramah tertentu yang mempunyai

pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun *ex-gratia* tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di Universiti;

- i. tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej;
- j. perolehan bagi kemudahan penginapan dan penyediaan makanan peserta kursus/latihan hendaklah dibuat mengikut kadar kelayakan yang berkuat kuasa.

3.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

3.2.1 Takrifan

- a. “**Latihan**” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
- b. “**Pakej**” adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

3.2.2 Syarat Perolehan

- a. Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- b. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- c. Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
 - i. Perolehan bernilai kurang daripada RM10 ribu; dan
 - ii. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).
- d. Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada ILA.

- e. Keutamaan hendaklah diberikan seperti:
 - i. Dewan/pusat latihan yang dimiliki oleh Universiti dan
 - ii. Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).
- f. Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- g. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

3.2.3 Jawatankuasa Penilaian

- a. Semua permohonan perolehan ini hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilai sebelum dikemukakan oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut ketetapan di bawah :-

Bil.	Had Nilai	Jawatankuasa Penilai
1	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2	Melebihi RM100,000.00	a. Jawatankuasa Teknikal PTj; dan b. Jawatankuasa Teknikal Universiti

- b. Jawatankuasa Teknikal adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan seperti di bawah dipatuhi.
 - i. Memastikan syarat perolehan dipatuhi;
 - ii. Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan latihan dan kriteria lain yang ditetapkan oleh Universiti. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
 - iii. Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan

Universiti.

3.2.4 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

- a. Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut :

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM10,000.00	Pengurus Bahagian
2.	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTj
3.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
4.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

- b. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip perolehan Universiti serta amalan tadbir urus baik.

3.2.5 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

3.2.6 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50,000.00.

3.2.7 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

3.2.8 Dokumen Perjanjian

- a. Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau

bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

- b. Bagi pelaksanaan perolehan ini secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

3.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

3.3.1 Takrifan

- a. “**Latihan**” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

b. Jenis Latihan:

- i. Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Universiti.
- ii. Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Universiti.
- iii. Yuran/fe bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.
- iv. Perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan (*training provider*) bagi latihan yang memerlukan sebarang *customization* hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan ini.

3.3.2 Syarat Perolehan

- a. Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- b. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- c. Kajian pasaran adalah dikecualikan.

- d. Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.
- e. Universiti digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).
- f. Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.
- g. Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

3.3.3 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000.00	Pengurus Bahagian Yang Menguruskan Kursus dan Latihan
2.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

3.3.4 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

3.3.5 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

3.3.6 **Bon Pelaksanaan**

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

3.3.7 **Dokumen Perjanjian**

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan.

3.3.8 **Penyertaan Latihan di Luar Negara**

- a. Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk latihan luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.
- b. Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

3.3.9 **Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)**

- a. AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- b. Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan, Universiti diberi pengecualian daripada AP99(e).

4.0 PEROLEHAN BAHAN BAKAR

4.1 Jenis Bahan Bakar

4.1.1 Peraturan ini adalah terpakai untuk pembekalan dan pengiriman bahan bakar yang diperolehi secara pukal oleh Universiti. Bahan bakar bagi maksud kegunaan Universiti terdiri daripada lima (5) jenis seperti berikut:

- a. Minyak diesel;
- b. Minyak petrol;
- c. Gas petroleum cecair (*Liquefied Petroleum Gas - LPG*);
- d. Gas asli kenderaan (*Natural Gas for Vehicles - NGV*); dan
- e. Bahan api pesawat udara (*aviation fuel*).

4.1.2 PTj yang berhasrat menggunakan Kad Minyak untuk membekal bahan bakar bagi kegunaan kenderaan Universiti hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa berkaitan perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Minyak.

4.2 Kaedah Dan Had Nilai

4.2.1 PTj adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus.

4.2.2 Harga bahan bakar hendaklah mengikut harga pasaran yang ditetapkan oleh Kerajaan termasuk cukai yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan termasuk kos pengiriman bahan bakar tersebut ke tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Universiti (jika berkaitan). Kos selain daripada yang telah dinyatakan berkaitan pembekalan bahan bakar adalah tidak dibenarkan.

4.3 Syarat Perolehan

4.3.1 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

4.3.2 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

4.3.3 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

4.3.4 Pembelian bahan bakar daripada syarikat yang memenuhi semua syarat berikut:

- a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan;
- b. Merupakan syarikat minyak atau pengedar yang sah bagi syarikat minyak; dan

c. Mendapat lesen *Petroleum Development Act* (PDA) daripada Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) untuk memasar borong bahan bakar di bawah Akta Kemajuan Petroleum 1974 (Pindaan 1981).

- 4.3.5 Mengutamakan pembelian daripada syarikat minyak tempatan bertaraf Bumiputera.
- 4.3.6 Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak/ pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat minyak/pengedar sahaja.
- 4.3.7 Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.
- 4.3.8 PTj dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar tersebut.
- 4.3.9 PTj hendaklah menggunakan bahan bakar yang lebih menjimatkan dan bersesuaian dengan kegunaan kenderaan Universiti tersebut.
- 4.3.10 PTj adalah dilarang memecah kecil nilai pembelian bahan bakar.
- 4.3.11 Bagi perolehan melebihi RM10,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Univesiti selaras dengan peraturan semasa.

4.4 Jawatankuasa Teknikal

4.4.1 Semua permohonan perolehan ini hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal seperti berikut:-

Bil	Had nilai	Jawatankuasa Penilai
1.	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2.	Melebihi RM100,000.00	a. Jawatankuasa Teknikal PTj; dan b. Jawatankuasa Teknikal Universiti

4.4.2 Jawatankuasa Teknikal adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 4.3 dipatuhi.

4.5 Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM10,000.00	Pengurus Bahagian
2.	Melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTj
3.	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
4.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

4.6 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan.

4.7 Surat Setuju Terima

Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50,000.00.

4.8 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan dikenakan mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa sama ada secara bermasa atau *one-off*.

4.9 Dokumen Perjanjian

4.9.1 PTj hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500,000.00.

4.9.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

4.10 Tanggungjawab Pengurus Bahagian

4.10.1 Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan perolehan setiap jenis bahan bakar secara pukal dirancang dengan teliti dan dibuat secara berhemat berdasarkan keperluan sebenar Universiti.

4.10.2 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan peraturan dan pekeliling perolehan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi.

5.0 PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA UNIVERSITI

5.1 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi percetakan Warta Universiti dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) mengikut ketetapan berikut :

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM10,000.00	Pengurus Bahagian
2.	Melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTj
3.	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
4.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

5.2 Syarat Perolehan

- 5.2.1 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- 5.2.2 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 5.2.3 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 5.2.4 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.
- 5.2.5 Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan 5.1 hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

5.3 Jawatankuasa Penilaian

Universiti dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

5.4 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan berdasarkan inbois manual yang dikeluarkan oleh PNMB dalam tempoh 14 hari setelah semua perkhidmatan percetakan selesai dilaksanakan.

5.5 Surat Setuju Terima

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

5.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

5.7 Dokumen Perjanjian

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi PNMB telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

6.0 PEROLEHAN BEKALAN/PENGHANTARAN BAHAN CETAKAN

6.1 BEKALAN/PENGHANTARAN BUKU CETAKAN/ TERBITAN DALAM NEGARA

6.1.1 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/ penghantaran buku cetakan/terbitan dalam negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM200,000.00	Naib Canselor
2.	Melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000.00 sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan Universiti

6.1.2 Syarat Perolehan

- a. Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- b. Peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
- c. PTJ hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTJ hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- d. Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- e. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

6.1.3 Jawatankuasa Pemilihan Syarikat

- a. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat hendaklah ditubuhkan dengan korum mesyuarat adalah tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi dan keahliannya hendaklah dilantik oleh Naib Canselor adalah seperti berikut:-

(i)	Pengerusi	-	Bendahari
(ii)	Ahli	-	Timbalan Bendahari Kanan (Pengerusi Ganti semasa ketidakhadiran Pengerusi)
(iii)	Ahli	-	Ketua Pustakawan
(iv)	Ahli	-	Ketua Penerbit
(v)	Ahli	-	Wakil Fakulti
(vi)	Setiausaha	-	Pustakawan

- b. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat yang dilantik ini bertanggungjawab menganalisa dan mengesyorkan kepada Pihak Berkuasa Melulus atas tawaran syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan.

6.1.4 Pesanan Tempatan

- a. Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan.
- b. Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan yang dilaksanakan secara atas talian.

6.1.5 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50,000.00.

6.1.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one off*.

6.1.7 Dokumen Perjanjian

- a. PTJ hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500,000.00.
- b. Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan

dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.

6.2 BEKALAN/PENGHANTARAN BUKU CETAKAN/ TERBITAN LUAR NEGARA

6.2.1 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan luar negara sama ada dalam bentuk *softcopy (e-book)* atau *hardcopy* mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM200,000.00	Naib Canselor
2.	Melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

6.2.2 Syarat Perolehan

- a. Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- b. Peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
- c. PTJ hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTJ hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- d. Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian)

- e. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar Negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.
- f. Perolehan bagi bekalan dan penghantaran buku terbitan dan cetakan luar negara boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang 010101 (Bahan Bacaan Terbitan Luar Negara) dan 010103 (Penerbitan Elektronik Atas Talian)**.
- g. Walaubagaimanapun, PTj dibenarkan membuat pembelian terus secara atas talian (on-line) dengan penerbit buku luar negara bagi perolehan samada secara eBook (muat turun)) atau pesanan secara atas talian dengan mana-mana syarikat bagi mendapatkan hardcopy dengan nilai tidak melebihi RM500,000.00 bagi setiap pembelian. Pembelian secara atas talian termasuk pemilihan judul buku dan penebit hendaklah mematuhi peraturan di **perenggan 6.2.2 (c)** dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan Syarikat untuk kelulusan kuasa melulus berdasarkan had nilai perolehan yang telah ditetapkan.
- h. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

6.2.3 Jawatankuasa Pemilihan Syarikat

- a. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat hendaklah ditubuhkan dengan korum mesyuarat adalah tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi dan keahliannya hendaklah dilantik oleh Naib Canselor adalah seperti berikut:-

(i)	Pengerusi	-	Bendahari
(ii)	Ahli	-	Timbalan Bendahari Kanan (Pengerusi Ganti semasa ketidakhadiran Pengerusi)
(iii)	Ahli	-	Ketua Pustakawan
(iv)	Ahli	-	Ketua Penerbit
(v)	Ahli	-	Wakil Fakulti
(vi)	Setiausaha	-	Pustakawan
- b. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat yang dilantik ini bertanggungjawab menganalisa dan mengesyorkan kepada Pihak Berkuasa Melulus atas tawaran syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan.

6.2.4 **Pesanan Tempatan**

PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan ini termasuk yang dilaksanakan secara atas talian.

6.2.5 **Surat Setuju Terima**

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai

6.2.6 **Bon Pelaksanaan**

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

6.2.7 **Dokumen Perjanjian**

- a. Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berkaitan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.
- b. Pembayaran boleh dilaksanakan melalui *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

6.2.8 **Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)**

- a. AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- b. Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan, Universiti diberi pengecualian daripada AP99(e).

6.3 PEROLEHAN BEKALAN SURAT KHABAR DAN MAJALAH TEMPATAN

6.3.1 Kaedah, Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi langganan surat khabar dan majalah tempatan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM10,000.00	Pengurus Bahagian
2.	Melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTj
3.	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
4.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

- a. Perolehan sehingga RM20,000.00 hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- b. Perolehan melebihi RM20,000.00 hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

6.3.2 Syarat Perolehan

- a. Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- b. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
 - a. Kajian pasaran adalah dikecualikan.
 - b. Universiti adalah digalakkan agar melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian (*online*) bagi tujuan penjimatan.
- c. Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan.

6.3.3 Jawatankuasa Penilaian

Universiti dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

6.3.4 **Pesanan Tempatan**

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan dan bayaran hendaklah dibuat berdasarkan inbois yang dikemukakan oleh syarikat.

6.3.5 **Surat Setuju Terima**

Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

6.3.6 **Bon Pelaksanaan**

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

6.3.7 **Dokumen Perjanjian**

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

7.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA

7.1 Takrifan

- 7.1.1 Perkhidmatan penyiaran pengiklanan adalah merujuk kepada slot iklan (*advertisement space*) di media cetak, slot masa (*air time*) di media elektronik dan media lain yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.
- 7.1.2 Media Cetak bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal, sisipan akhbar yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.
- 7.1.3 Media Elektronik bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio, televisyen yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.
- 7.1.4 Media lain yang dikenalpasti dari semasa ke semasa seperti papan iklan luar (*billboard*), papan iklan luar elektronik (*billboard elektronik*), media sosial berbayar dan lain-lain yang dapat menyampaikan maklumat kepada orang ramai dengan cepat dalam masa yang singkat.

7.2 Kaedah Dan Had Nilai

- 7.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM10,000.00	Pengurus Bahagian
2.	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTj
3.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
4.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Universiti

- 7.2.2 Bagi perolehan slot masa siaran iklan radio dan televisyen RTM, Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan

secara pembelian terus tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan diluluskan oleh Naib Canselor/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis. Universiti hendaklah memastikan permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pemasaran dan Promosi RTM, Jabatan Penyiaran, Kementerian Komunikasi dan Multimedia bagi tujuan pengiklanan tersebut.

7.3 Syarat Perolehan

- 7.3.1 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- 7.3.2 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 7.3.3 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 7.3.4 Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).
- 7.3.5 Kadar harga perkhidmatan slot masa siaran hendaklah dipamerkan di laman web dan boleh diakses oleh orang awam bagi media elektronik.
- 7.3.6 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.
- 7.3.7 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.
- 7.3.8 Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.
- 7.3.9 Universiti hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui Universiti pengiklanan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

7.4 Jawatankuasa Teknikal

7.4.1 Semua permohonan perolehan ini hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal seperti berikut:-

Bil	Had nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Teknikal PTj
2	Melebihi RM100,000.00	c. Jawatankuasa Teknikal PTj; dan d. Jawatankuasa Teknikal Universiti

7.4.2 Jawatankuasa Teknikal adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 3 dipatuhi.

7.5 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan.

7.6 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50,000.00.

7.7 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200,000.00 sama ada bermasa atau *one-off*.

7.8 Dokumen Perjanjian

7.8.1 Universiti hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500,000.00.

7.8.2 Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500,000.00, Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah

disempurnakan sebelum bayaran dibuat.

7.9 Tanggungjawab Pengurus Bahagian

- 7.9.1 Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara berikut:
- 7.9.2 Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- 7.9.3 Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;
- 7.9.4 Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperoleh adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan;
- 7.9.5 Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;
- 7.9.6 Memastikan pemilik syarikat/media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan;
- 7.9.7 Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan
- 7.9.8 Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan

8.0 PEROLEHAN BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI, KERAIAN RASMI, MESYUARAT DALAMAN DAN AKTIVITI PELAJAR

8.1 Takrifan

- 8.1.1 "**Majlis/acara rasmi** Universiti" adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/ persidangan/ konvensyen/ konvokesyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Universiti, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/ pertandingan/ program oleh pihak Universiti.
- 8.1.2 "**Mesyuarat Dalaman**" adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/perbincangan yang diadakan di Universiti peringkat Pusat Tanggungjawab/ Jabatan/ Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan. Manakala bagi mesyuarat tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan bagi penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti.
- 8.1.3 **Aktiviti pelajar** merangkumi aktiviti berbentuk kemasyarakatan, sukan, sahsiah, kerohanian, kebudayaan, sukarela seperti PALAPES/SUKSIS dan sebagainya yang disertai oleh pelajar sama ada di dalam atau di luar kampus. Ia juga termasuk pelajar yang mewakili Universiti dalam aktiviti yang diarahkan oleh pihak luar seperti Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) atau agensi-agensi kerajaan lain.
- 8.1.4 "**Pakej**" adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
- 8.1.5 "**Katering**" adalah ditafsirkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Universiti tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

8.2 Syarat Perolehan

- 8.2.1 PTJ perlu memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 8.2.2 Kertas kerja program/aktiviti anjuran PTj/Universiti perlu mendapat kelulusan pihak Universiti terlebih dahulu.

- 8.2.3 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
- a. Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; dan
 - b. Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA) dan Pusat Latihan Universiti
- 8.2.4 Keutamaan hendaklah diberikan seperti:
- a. Dewan/pusat latihan yang dimiliki oleh Universiti dan
 - b. Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).
- 8.2.5 PTJ hendaklah mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan pihak Universiti untuk menyediakan perkhidmatan jamuan tersebut.
- 8.2.6 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 8.2.7 Ke kerapannya mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.
- 8.2.8 Kadar Kelayakan
- a. Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi Universiti hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi penganjur jamuan berkenaan;
 - b. Kadar jamuan bagi tujuan mesyuarat dalaman serta aktiviti pelajar adalah perlu mengikut kadar jamuan semasa yang sedang berkuat kuasa; dan
 - c. Kelulusan daripada Bendahari hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar jamuan bagi penganjur program/aktiviti, mesyuarat dalaman serta aktiviti pelajar melebihi daripada kadar jamuan semasa yang berkuat kuasa.
- 8.2.9 Tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-

mel/faks.

8.2.10 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

8.3 Kaedah dan Had Nilai

8.3.1 Kelulusan Penganjuran Program/Aktiviti anjuran PTJ/Universiti kelulusan penganjuran program/aktiviti adalah tertakluk kepada pekeliling atau peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

8.3.2 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau catering untuk penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM50,000.00	Pengurus Bahagian
2.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3	Melebihi RM500,000.00 hingga RM100juta	Lembaga Perolehan Universiti

8.4 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

8.5 Surat Setuju Terima

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50 ribu.

8.6 Bon Pelaksanaan

Universiti dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

8.7 Dokumen Perjanjian

- 8.7.1 Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.
- 8.7.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri / bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan