



## 1.0 PEROLEHAN KENDERAAN

### 1.1 Kategori Kenderaan

Kenderaan terbahagi kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- 1.1.1 Kenderaan umum bagi maksud kegunaan Universiti dan terdiri daripada empat (4) jenis seperti berikut:
  - a. Kenderaan jenis motosikal;
  - b. Kenderaan jenis kereta *saloon*;
  - c. Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD) /SUV; dan
  - d. Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, *pick-up* dan lori/trak.
- 1.1.2 Kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastan kereta *saloon* Kerajaan.
- 1.1.3 Kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta *Special Purpose Vehicle*.

### 1.2 Kaedah, Had Nilai Dan Pihak Berkuasa Melulus

- 1.2.1 Universiti adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan kenderaan secara rundingan terus sehingga RM1 juta bagi setiap jenis kenderaan umum di perenggan 1.1.1 di atas 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 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

- 1.2.2 Perolehan kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastan kereta *saloon* kerajaan pula hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa merujuk kepada penyediaan kemudahan kenderaan tersebut.
- 1.2.3 Perolehan semua jenis kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta *Special Purpose Vehicle* seperti trak askar, ambulans, bomba dan lain-lain hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan kenderaan ini.

## **1.2 Syarat Perolehan Kenderaan Baharu**

Universiti hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan baharu di bawah kategori kenderaan umum seperti di perenggan 1.1.1 mematuhi kesemua syarat seperti berikut:

- 1.3.1 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang;
- 1.3.2 Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah bajet tahunan Universiti;
- 1.3.3 Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjalankan kajian pasaran bagi setiap jenis kenderaan dengan merancang dan memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat. Universiti hendaklah mengambil langkah berjimat cermat dan melaksanakan perolehan kenderaan berdasarkan keperluan sebenar Universiti. Pemantauan rapi hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua syarat di atas dipatuhi sepenuhnya.
- 1.3.4 Semua perolehan kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Naib Canselor;
- 1.3.5 Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja;
- 1.3.6 Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- 1.3.7 Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;
- 1.3.8 Harga kenderaan hendaklah harga bersih (net selling price) tidak termasuk komisen jurujual;
- 1.3.9 Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Naib Canselor;
- 1.3.10 Perolehan kenderaan melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak perlu dilaksanakan secara tender terbuka mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa;
- 1.3.11 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, tatacara rundingan harga adalah dikecualikan, namun Pengurus Bahagian / pegawai yang

melaksanakan perolehan kenderaan ini 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; dan

1.3.12 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.

### 1.3 Jawatankuasa Teknikal

1.4.1 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

1.4.2 Jawatankuasa Teknikal adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 1.3 dipatuhi.

### 1.4 Larangan Perolehan Kenderaan Import

1.5.1 Universiti adalah dilarang sama sekali membeli kenderaan yang diimport (*Completely Built Up* - CBU) dan hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (*Completely Knocked Down* - CKD).

1.5.2 Sekiranya masih terdapat keperluan khusus untuk Universiti membeli kenderaan import, Universiti hendaklah terlebih dahulu merujuk dan mendapatkan kelulusan Naib Canselor sebelum perolehan kenderaan yang diimport dilaksanakan.

1.5.3 Sekiranya Universiti melaksanakan perolehan kenderaan yang diimport tanpa kebenaran, pembayaran tidak boleh dibuat kepada syarikat pengimport. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi prosedur ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib/ surcaj.

### 1.5 Pesanan Tempatan

Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan

dilaksanakan.

#### **1.6 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.

#### **1.7 Bon Pelaksanaan**

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

#### **1.8 Dokumen Perjanjian**

Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan ini sama ada 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 Universiti. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

## **2.0 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KENDERAAN**

### **2.1 Takrifan**

- 2.1.1 Penyelenggaraan berjadual merupakan penyelenggaraan berkala yang dilakukan terhadap kenderaan pada jarak pematuan yang telah ditetapkan oleh pembuat/pengeluar/pengedar.
- 2.1.2 Pembaikan merupakan proses membaik pulih kenderaan yang rosak atau terlibat dengan kemalangan termasuk rombak rawat (*overhaul*) enjin, mengetuk dan mengecat.
- 2.1.3 Jaminan (*warranty*) merupakan perjanjian yang diberikan oleh pengeluar untuk memperbaiki atau mengganti sesuatu barangan dalam tempoh yang ditetapkan.

### **2.2 Kaedah Dan Had Nilai**

- 2.2.1 Bagi perkhidmatan penyelenggaraan berjadual (*scheduled maintenance*) dan pembaikan bagi kenderaan yang masih dalam tempoh jaminan atau telah tamat tempoh jaminan, Universiti dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal (*authorised service centre*) sehingga had nilai RM50,000.00 dalam satu pesanan.
- 2.2.2 Bagi pembaikan secara kecemasan, Universiti dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal sehingga had nilai RM20,000.00 dalam satu pesanan.
- 2.2.3 Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan ini adalah Naib Canselor / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis.
- 2.2.4 Universiti digalakkan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga atau tender untuk melantik satu (1) atau beberapa syarikat / bengkel secara panel bagi kerja pembaikan kenderaan untuk suatu tempoh yang munasabah.

### **2.3 Syarat Perolehan**

- 2.3.1 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- 2.3.2 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.3.3 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

- 2.3.4 PTj hendaklah menyediakan kertas cadangan/mengisi borang/buku log pembaikan (mana-mana yang berkaitan) dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 2.3.5 PTj juga hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan Universiti sedia ada yang berkuatkuasa.
- 2.3.6 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.

## 2.4 Jawatankuasa Teknikal

- 2.4.1 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

- 2.4.2 Jawatankuasa Teknikal adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 2.3 dipatuhi.

## 2.5 Pihak Berkuasa Melulus

Pihak Berkuasa Melulus bagi Perolehan, Perkhidmatan, Penyelenggaraan & Pembaikan Kenderaan adalah 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

## 2.6 Pesanan Tempatan

2.6.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan.

2.6.2 PTJ adalah dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan pembaikan kecemasan sahaja.

## 2.7 Surat Setuju Terima

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

## 2.8 Bon Pelaksanaan

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

## 2.9 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 Universiti atau Surat Setuju Terima. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.