

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100–6/4 Jld 3 (14)

Tarikh: 30 Disember 2020

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 / 2020

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Datuk/Prof/Tuan/Puan,

**TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DI UNIVERSITI
TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.0 TAKRIFAN

2.1 Perolehan

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan atau kerja dengan mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

2.2 Pengurus Bahagian

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan diberi kuasa untuk menguruskan pengurusan kewangan dan perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja. Adalah menjadi kewajipan Pengurus Bahagian yang meluluskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa bekalan / perkhidmatan / kerja yang akan dibeli itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Andaian ini dibuat setelah mengambilkira kualiti, harga, kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

2.3 Satu Jenis Benda atau Satu Kelas Benda

Satu jenis benda atau satu kelas benda yang dimaksudkan ialah semua pembelian untuk peralatan yang mempunyai penggenap atau pelengkap dan terma-terma lain yang seumpama dengannya tidak boleh dipecahkecilkan pembeliannya. Oleh itu memecahkecilkan perkara yang dimaksudkan di atas

dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja adalah tidak dibenarkan. Berikut adalah perkara yang dimaksudkan satu jenis benda atau satu kelas benda berserta contoh yang sesuai:-

- 2.3.1 Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain;
- 2.3.2 Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil;
- 2.3.3 Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu; dan
- 2.3.4 Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.

2.4 Semua perolehan di atas yang bernilai melebihi RM 500.00 hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan (LO) atau Inden.

3.0 KATEGORI PEROLEHAN UNIVERSITI

Perolehan Universiti dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

3.1 Bekalan

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

3.2 Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

3.3 Perkhidmatan

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

4.0 PRINSIP PEROLEHAN

Secara umumnya, perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:-

- 4.1 **Akauntabiliti Awam** – Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- 4.2 **Diuruskan Secara Telus (*Transparent*)** - Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum;
- 4.3 **Nilai Faedah Yang Terbaik (*Best Value For Money*)** - Pengurusan perolehan hendaklah memberikan pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- 4.4 **Saingan Terbuka** - Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- 4.5 **Adil dan Saksama** - Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

5.0 OBJEKTIF PEROLEHAN

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:-

- 5.1 Menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- 5.2 Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan / siap yang ditetapkan;
- 5.3 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber/bahan tempatan;
- 5.4 Membangun, mengembang dan memindahkan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- 5.5 Memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan; dan
- 5.6 Menjadi wadah (*means*) untuk mencapai dasar-dasar Kerajaan atau Universiti.

6.0 DASAR DAN KAEDAH PEROLEHAN

- 6.1 Semua dasar yang berkaitan dengan proses perolehan Universiti hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ dan perincian lengkap adalah seperti di dalam **BAB 1**.
- 6.2 Skop Kaedah Perolehan yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini juga meliputi :-
 - 6.2.1 **BAB 2 : Pembelian Terus;**
 - 6.2.2 **BAB 3 : Sebut Harga;**
 - 6.2.3 **BAB 4 : Tender;**
 - 6.2.4 **BAB 5 : Pentadbiran Kontrak;**
 - 6.2.5 **BAB 6 : Rundingan Terus;**
 - 6.2.6 **BAB 7 : Perkhidmatan Perunding**
 - 6.2.7 **BAB 8 : Kontrak Pusat;**
 - 6.2.8 **BAB 9 : Perolehan Kenderaan;**
 - 6.2.9 **BAB 10 : Perolehan Gotong Royong dan Rekabina;**
 - 6.2.10 **BAB 11 : Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan;**
 - 6.2.11 **BAB 12 : Ketidakpatuhan Dalam Perolehan**

7.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Tanggungjawab PTJ

- 7.1.1 Setiap Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Kerajaan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dan Universiti.
- 7.1.2 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

8.0 KUATKUASA DAN PEMBATALAN

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya arahan ini, Pekeliling Bendahari Bil. 10/2003, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2012, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2013, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 9/2014 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang Benar.

NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ 7050

- s.k. - YBhg. Datuk Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam