

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100–6/4 (25)

Tarikh: 28 Ogos 2009

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 / 2009

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/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 Perolehan Secara Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Contoh bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

2.3 Perolehan Secara Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) sepertimana berikut :-

2.3.1 Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi , penswastaaan ,pengurusan ,pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti senibina , kejuruteraan dan kerja –kerja

ukur , pengurusan perundangan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang – bidang khusus seperti alam sekitar , pertanian dan lain–lain.

2.3.2 Perkhidmatan Bukan Perunding

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan pencucian dan pembersihan , penyewaan dan pengurusan bangunan.

2.4 Perolehan Kerja

Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja- kerja pembinaan sivil seperti bangunan , lanskap , jalanraya ,kemudahan sukan , pembentungan , kerja perparitan dan lain – lain juga merangkumi kerja – kerja elektrik dan mekanikal.

2.5 Pengurus Bahagian

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan diberi kuasa untuk menguruskan perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja. Adalah menjadi kewajipan Pengurus Bahagian yang meluluskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa barang 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

2.6 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:-

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

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

3.0 PRINSIP PEROLEHAN

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

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

4.0 OBJEKTIF PEROLEHAN

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:-

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

5.0 DASAR DAN KAEDAH PEROLEHAN

- 5.1 Semua dasar perolehan yang telah dikeluarkan hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ seperti Dasar Perolehan Barangan Import, Dasar pemindahan Teknologi dan lain-lain yang akan diperincikan didalam **Bab A**.
- 5.2 Skop Kaedah Perolehan yang disediakan bersama-sama dengan Pekeliling ini juga meliputi:-

5.2.1 **BAB B** : Pembelian Terus;

5.2.2 **BAB C** : Sebutharga;

5.2.3 **BAB D** : Tender;

5.2.4 **BAB E** : Rundingan Terus;

Dibatalkan dan dipinda oleh
Surat Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 9 2014

5.2.5 **BAB F** : Perkhidmatan Perunding;

5.2.6 **BAB G** : Kaedah Lain

6.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Tanggungjawab PTJ

6.1.1 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.

6.1.2 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

7.0 Kuatkuasa dan Pembatalan

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya arahan ini, Pekeliling Bendahari Bil. 11/2001, Pekeliling Bendahari Bil.4/2001, Pekeliling Bendahari Bil.1/2003, Pekeliling Bendahari Bil.9/2003, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2004, Pekeliling Bendahari Bil. 6/2004, Pekeliling Bendahari Bil. 3/2006 **DAN** Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3/2001, Surat Pekeliling Bendahari Bil.2/2002, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2002, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2003, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2003, Surat Pekeliling Bendahari Bil.7/2005, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2006, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2007, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 3/2007 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang Benar.



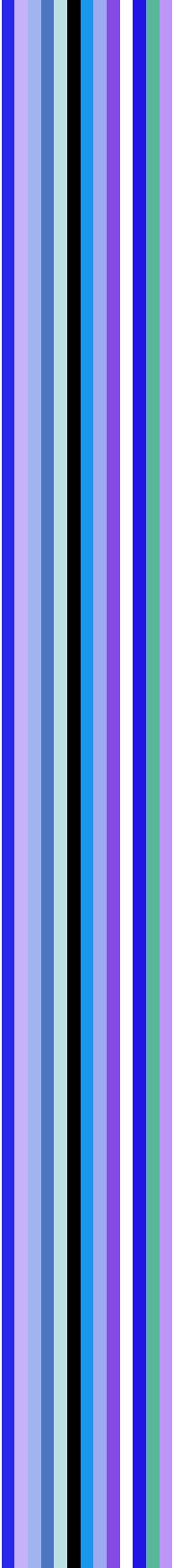
ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Samb.Tel: 7050

- s.k. - YBhg. Dato' Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Ketua Unit Audit Dalam



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB A

DASAR-DASAR
PEROLEHAN
KENDERAAN

BAB A – DASAR-DASAR PEROLEHAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kerajaan telah memperkenalkan beberapa dasar perolehan bagi memastikan perancangan yang akan dilaksanakan memenuhi keperluan dan matlamat selaras dengan pembangunan ekonomi negara.
- 1.2 PTJ adalah diingatkan supaya mematuhi dasar-dasar semasa Kerajaan/Universiti, yang antara lain memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:
 - 1.2.1 Peraturan Penggunaan Barangan Tempatan;
 - 1.2.2 Peraturan Pembelian Barang Import;
 - 1.2.3 Peraturan Penggunaan Perkhidmatan Pengangkutan Kebangsaan Melalui Wakil Penghantaran Kerajaan;
 - 1.2.4 Peraturan Perlindungan Insurans daripada Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);
 - 1.2.5 Penggunaan Bank-bank Tempatan yang Mempunyai Cawangan di Luar Negeri;
 - 1.2.6 Peraturan Kualiti Alam Sekitar;
 - 1.2.7 Peraturan Penggunaan Mata Wang; dan
 - 1.2.8 Peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

2.0 DASAR PEMINDAHAN TEKNOLOGI

- 2.1 Bagi tujuan pelaburan dan pemindahan teknologi, PTJ hendaklah memastikan syarikat mengemukakan bersama tawaran mereka, cadangan pembuatan/pemasangan dalam negeri, kegunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang di tawarkan itu akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum. Bagi perolehan kerja pula, jika perkara itu melibatkan kaedah teknologi baru, syarikat perlu mengemukakan cadangan setakat mana loji akan diwujudkan di Malaysia dan cadangan lain sekiranya ada.
- 2.2 Syarikat juga hendaklah digalakkan untuk mengemukakan tawaran bagi pemindahan teknologi melalui program *offset* seperti berikut:
 - 2.2.1 Pemindahan teknologi dalam bidang yang berkaitan dengan perolehan yang ditawarkan (*direct offset*); dan/atau
 - 2.2.2 Pemindahan teknologi dalam bidang yang tidak berkaitan dengan perolehan berkenaan (*indirect offset*), di mana syarikat atau sekutunya (*associates*) mempunyai kemahiran.
- 2.3 Syarikat hendaklah diminta bersedia menerima wakil-wakil Universiti untuk mengkaji bidang-bidang teknologi yang boleh dipindahkan dan

diterima oleh Universiti termasuk melawat kilang atau lain-lain kemudahan syarikat atau sekutunya. Apa-apa kos berkaitan dengan lawatan kilang hendaklah dibiayai oleh Universiti.

- 2.4 Bagi perolehan yang melibatkan teknologi maklumat, syarikat hendaklah diminta melaksanakan pemindahan teknologi kepada pihak Universiti bagi sesuatu sistem yang dibangunkan dan 'source code' hendaklah diberi milik kepada pihak Universiti.

3.0 DASAR KEUTAMAAN BARANGAN TEMPATAN

- 3.1 PTJ hendaklah menggunakan sepenuhnya bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.
- 3.2 Bagi perolehan bekalan bahan/barangan import, PTJ hendaklah memohon untuk mendapat pengesahan dan kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) semasa atau sebelum perancangan perolehan dilaksanakan. Bagi perolehan perkhidmatan luar negara dan pelantikan perunding asing, permohonan perolehan hendaklah dibuat terus kepada Perbendaharaan tanpa perlu merujuk kepada MITI.
- 3.3 Manakala bagi perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada di dalam negara (*ex-stock*), PTJ dikehendaki memohon kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu sebelum perolehan bahan/barangan tersebut dibuat.
- 3.4 Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/elektrikal hendaklah menggunakan bahan/barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd. atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn. Bhd. atau mana-mana agensi/badan yang telah diakreditasi oleh Jabatan Standard Malaysia untuk menjalankan pengiktirafan dan persijilan, mana yang berkenaan. Sekiranya sesuatu barangan tidak terdapat dalam senarai tersebut, PTJ hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan dan kelulusan MITI sekiranya barangan tersebut perlu diimport.

4.0 DASAR PENGGUNAAN MATA WANG

4.1 Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Tempatan

- 4.1.1 Tawaran harga dan bayaran bagi perolehan yang dibuat secara tempatan hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia sahaja.
- 4.1.2 Tawaran harga bagi perolehan alat ganti yang dibuat daripada *Original Equipment Manufacturer (OEM)* melalui kontraktor/pembekal tempatan boleh dibuat sama ada dalam

Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

4.2 Penggunaan Mata Wang Bagi Perolehan Antarabangsa

4.2.1 Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal luar dan bayaran oleh Universiti hendaklah dibuat dalam mata wang asing.

4.2.2 Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal tempatan bagi perolehan antarabangsa boleh dibuat sama ada dalam Ringgit ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

4.2.3 Bagi tujuan penilaian harga, kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh tutup perolehan hendaklah diguna pakai.

5.0 DASAR PEROLEHAN BARANGAN IMPORT

Semua perolehan Universiti bagi barangan import hendaklah mematuhi dasar dan syarat-syarat berikut:-

5.1 Barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00 bagi setiap item hendaklah mendapat kelulusan daripada (MITI) sebelum perolehan di laksanakan.

5.2 Manakala bagi perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam Negara (*ex-stock*) dan bernilai melebihi RM50,000.00 memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum perolehan bahan/barangan tersebut dibuat.

5.3 Bahan/barangan yang bernilai melebihi RM200,000.00 bagi satu kontrak yang dibenarkan diimport hendaklah dilaksanakan secara "**Free On Board (FOB)**". Manakala bagi perolehan yang bernilai RM200,000.00 dan ke bawah semua pembekal hendaklah menawarkan harga secara "**Cost, Insurance and Freight (CIF)**".

5.4 Semua urusan penghantaran untuk kontrak yang dilaksanakan secara **FOB** hendaklah dikendalikan oleh *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik dan diuruskan oleh Universiti.

5.5 Perlindungan insurans barangan import untuk kontrak yang dilaksanakan secara **FOB** hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK).

5.6 *Bagi perolehan peralatan Latihan, Penyelidikan dan Perubatan yang diimport ianya boleh dibuat secara CIF tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-*

- 5.6.1 Nilai perolehan Latihan, Penyelidikan dan Perubatan tidak melebihi RM 5 juta bagi satu kontrak ;
- 5.6.2 Pembekal hendaklah dikenakan syarat wajib menggunakan perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) yang berkebolehan. Perlantikan MTO hendaklah berdasarkan pekeliling dan peraturan terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia. Perkhidmatan MTO dan insurans hendaklah bermula daripada "port of loading" ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Universiti; dan
- 5.6.3 Syarat di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas kepada pembekal dalam syarat-syarat perolehan dan dijadikan sebagai klausa dalam perjanjian kontrak.

6.0 DASAR LAWATAN KE LUAR NEGARA UNTUK PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 6.1 Pada dasarnya semua lawatan ke luar negara samada untuk latihan, lawatan kilang, "pre-delivery inspection" (PDI), lawatan penilaian tender, lawatan familiarisasi dan lawatan pemeriksaan sebelum/selepas penerimaan yang dibiayai oleh syarikat adalah tidak dibenarkan.
- 6.2 Oleh itu, PTJ hendaklah memastikan keperluan kos lawatan ke luar negara untuk tujuan seperti di para 6.1 tidak dimasukkan di dalam dokumen tender atau sebutharga. Perbelanjaan bagi lawatan ke luar negara melalui obligasi kontrak tidak akan dibenarkan sama sekali kecuali mendapat pengecualian khas dari Perbendaharaan Malaysia.
- 6.3 Lawatan ke luar negara bagi perolehan buku sama ada untuk tujuan pemilihan atau pameran buku yang dibiayai oleh syarikat pembekal buku adalah tidak dibenarkan.
- 6.4 Pembiayaan lawatan ke luar negara hendaklah ditanggung secara berasingan melalui peruntukan Universiti bagi semua jenis lawatan yang dimaksudkan di atas. Kelulusan dari Perbendaharaan Malaysia diperlukan bagi semua jenis lawatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-
 - 6.4.1 Mempunyai peruntukan yang mencukupi;
 - 6.4.2 Mempunyai justifikasi perlunya lawatan dibuat;
 - 6.4.3 Pegawai-pegawai yang menyertai lawatan mempunyai kaitan dengan bidang tugasnya dan
 - 6.4.4 Lawatan bertujuan untuk kepentingan Universiti/Kerajaan dan berkaitan tanggungjawab serta tugas-tugas tertentu.

- 6.5 Semua pihak adalah diingatkan untuk mematuhi larangan ini dan mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini akan dikenakan tindakan surcaj. Manakala syarikat-syarikat yang menawarkan kemudahan tersebut akan disenarai hitamkan dan tidak dibenarkan menyertai semua jenis perolehan Universiti.

7.0 DASAR DAN KEUTAMAAN KEPADA SYARIKAT BUMIPUTERA

7.1 DASAR DAN KEUTAMAAN KEPADA SYARIKAT BUMIPUTERA BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

7.1.1 Perolehan melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera sahaja.

7.1.2 Keutamaan Harga

- a. Bagi perolehan yang melebihi RM100,000.00, Universiti adalah dikehendaki memberi keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peratusan seperti berikut:-

Nilai Tender Peratusan Keutamaan

Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 - 10%

Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta - 7%

Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta - 5%

Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta - 3%

Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta - 2.5%

Melebihi RM15 juta - Tiada

- b. Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat Bukan Bumiputera.
- c. Keutamaan harga ini hendaklah dipakai dalam semua perolehan Universiti kecuali didalam keadaan diperenggan 7.1.3.

7.1.3 Keutamaan untuk Pembuat/Pengilang Bumiputera

- a. Taraf pembuat/pengilang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.

- b. Universiti hendaklah memberi keutamaan kepada syarikat yang bertaraf pembuat/pengilang Bumiputera dalam perolehan mereka. Jika terdapat lebih dari satu (1) pengilang/pembuat Bumiputera dalam bekalan yang berkenaan, ianya hendaklah dilaksanakan secara tender terhad di kalangan Bumiputera. Jika terdapat hanya satu (1) pembuat/pengilang Bumiputera, perolehan secara rundingan terus bolehlah diperakukan. Universiti diingatkan supaya mendapatkan terlebih dahulu kelulusan daripada Kementerian Kewangan untuk kedua-dua maksud di atas.
- c. Sekiranya perolehan bekalan berkenaan dilaksanakan secara tender terbuka di kalangan pembuat tempatan, keutamaan harga hendaklah diberi kepada pembuat Bumiputera seperti berikut:-

Nilai tender Peratusan Keutamaan

Sehingga RM10 juta - 10%

Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta - 5%

Melebihi RM100 juta - 3%

- d. Keutamaan di atas adalah juga boleh dipakai bagi tuan punya kapal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

7.1.4 Keutamaan Kepada Pengimport Bumiputera

Universiti juga diingatkan supaya memberi keutamaan kepada pengimport tunggal Bumiputera atau mana-mana syarikat Bumiputera yang menjadi pemegang francais untuk bekalan.

7.1.5 Keutamaan Kepada Bumiputera Memasuki Kontrak Pusat

Perolehan di bawah Kontrak Pusat dan konsep Payung yang diamalkan pada masa ini akan diteruskan dan keutamaan diberikan kepada syarikat Bumiputera.

7.1.6 Keutamaan Kepada Ahli Dewan Perniagaan & Perusahaan Melayu

Sekiranya timbul apa-apa pilihan di mana semua faktor harga, keupayaan dan lain-lain adalah sama, jika persaingan adalah di antara kontraktor Bumiputera yang menjadi ahli Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu dan seorang lagi adalah kontraktor Bumiputera yang bukan ahli dewan, keutamaan di sini mestilah diberi kepada kontraktor yang menjadi ahli Dewan Perniagaan dan Perusahaan Melayu.

7.2 DASAR KEUTAMAAN KEPADA BUMIPUTERA UNTUK KONTRAK KERJA

- 7.2.1 Universiti adalah dikehendaki mengenalpasti dan memperuntukkan sekurang-kurangnya sebanyak 30% dari nilai kerja kecuali kerja kecil/penyenggaraan di bawah RM50,000.00 pada satu-satu tahun untuk dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera untuk ditandingi di kalangan mereka sahaja. Kerja adalah dimaksudkan sebagai kerja-kerja binaan seperti membina bangunan, jalan, perparitan, membina lapangan terbang, membina tapak kawasan, membina Empangan air dan lain-lain. Ia termasuk semua kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- 7.2.2 Bagi baki 70% daripada kerja itu, kontraktor Bumiputera boleh mengambil bahagian dalam pelawaan tender dengan tidak diberi apa-apa keutamaan.
- 7.2.3 Bagi kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000.00 dan juga kerja-kerja yang menggunakan Jadual kadar hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja. Kerja-kerja ini hendaklah tidak termasuk di bawah peruntukan 30% nilai kerja-kerja yang dikhaskan untuk Bumiputera seperti di perenggan 7.2.1.
- 7.2.4 Kerja-kerja yang bernilai dari RM50,000.00 hingga RM350,000.00, pengagihan sekurang-kurangnya 50% hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera, manakala bakinya hendaklah ditandingi oleh kontraktor Bumiputera dan kontraktor tempatan.

7.3 KERJA-KERJA WANG KOS PRIMA (PRIME COST SUM)/MEKANIKAL/PAKAR

Bagi Kerja-kerja Wang Kos Prima (Prime Cost Sum)/Mekanikal/Pakar keutamaan harga hendaklah diberi kepada Bumiputera berdasarkan kepada keutamaan harga seperti yang dinyatakan dalam perolehan bekalan dan perkhidmatan.

7.4 PELAKSANAAN KEUTAMAAN

- 7.4.1 Keutamaan di atas hendaklah diberi dengan syarat kualiti, tempoh penyerahan/siap kerja, perkhidmatan dan bekalan barang-barang adalah memuaskan.
- 7.4.2 Untuk tidak menjejaskan peraturan-peraturan tender, Universiti hendaklah menyatakan dengan terang keutamaan yang akan diberi kepada kontraktor di dalam borang tender yang dikeluarkan. Dengan ini syarikat-syarikat luar negeri yang akan menawarkan barang buatan luar negeri akan memasuki tender secara terbuka dan mengetahui bahawa keistimewaan peratusan akan diberi kepada barang-barang buatan tempatan.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB 5

PEMBELIAN TERUS

DIBATALKAN DAN DIPINDAI OLEH SURAT PEKELING PEJABAT BENDAHARI BIL. 9 2014

BAB B – PEMBELIAN TERUS

1.0 PENGENALAN

Pembelian Terus merupakan perolehan bagi satu jenis barangan yang boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera tertakluk kepada syarat – syarat dan had nilai yang ditetapkan.

2.0 HAD NILAI PEMBELIAN TERUS

Pembelian Terus hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada nilai seperti berikut:-

2.1 Bekalan dan Perkhidmatan

2.1.1 Bernilai RM100.00 dan kurang

Perolehan yang bernilai RM100.00 dan kurang untuk satu jenis barangan boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit.

2.1.2 Melebihi RM100.00 sehingga RM10,000.00

- a. Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM10,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;**
- b. Walau bagaimanapun, untuk memastikan harga yang ditawarkan berpatutan, PTJ dikehendaki mendapatkan sebut harga bertulis sekurang-kurangnya daripada **dua (2) syarikat atau** mempamerkannya di papan kenyataan PTJ; dan
- c. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan untuk perolehan melebihi RM 500.00 selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

2.1.3 Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00

- a. Perolehan bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;**

- b. Bagi memastikan harga yang ditawarkan berpatutan, PTJ hendaklah memelawa pembelian terus ini kepada **sekurang-kurangnya 3 syarikat dan** mempamerkannya di papan kenyataan PTJ;
- c. Naskah pembelian terus ini adalah dikeluarkan secara percuma kepada syarikat;
- d. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga PTJ.
- 2.1.4 Semua pembelian terus di para 2.1.2 dan 2.1.3 di atas bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Oleh itu, PTJ hendaklah mendapat pengesahan senarai nama syarikat dari Pejabat Bendahari sebelum dipamerkan atau di pelawa, contohnya **memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan dan percetakan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.**
- 2.1.5 Bagi perolehan yang menggunakan Geran Penyelidikan, perolehan boleh dibuat terus dengan mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera sehingga nilai RM 50,000.00 dengan syarat syarikat tersebut menawarkan harga yang rendah dan munasabah. Walaubagaimanapun ianya tidak terpakai untuk perolehan "Perisian" yang mana ianya perlu menggunakan kaedah seperti di para 2.1.3 di atas.

2.2 Kerja

Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal sehingga RM20,000 bagi satu projek boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan pusat khidmat kontraktor (PKK) dibawah kepala dan sub kepala yang berkaitan di **daerah Batu Pahat sahaja**. Inden perlu dikeluarkan selepas kontraktor yang berjaya diluluskan oleh Pengarah Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina.

3.0 PROSES KERJA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

3.1 Bernilai RM100.00 dan kurang

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

3.1.1 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Pengurus bahagian atau pegawai yang dibenarkan dengan melengkapkan borang permohonan Panjar Wang Runcit sebelum pembelian dibuat; dan

3.1.2 PTJ dikehendaki memastikan agar wang tunai mencukupi sebelum proses kelulusan dibuat dan resit pembelian dikemukakan oleh pemohon ke Unit Kewangan PTJ selepas pembelian untuk direkup semula.

3.2 Melebihi RM100.00 sehingga RM10,000.00

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

3.2.1 Semua Permohonan Pembelian (RO) hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau Pengurus Bahagian sebelum surat pelawaan kepada syarikat dikeluarkan atau mempamerkannya;

3.2.2 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya dua (2) syarikat atau mempamerkannya seperti **di para 2.1.2 (a) dan 2.1.2 (b) di atas;**

3.2.3 Semua sebut harga yang diterima dari syarikat hendaklah di kawal selia dan dipantau oleh Unit Kewangan PTJ sebelum ia diserahkan semula kepada pemohon untuk dibuat penilaian;

3.2.4 Pemohon dikehendaki membuat penilaian dan pengesyoran ke atas kesemua sebut harga yang diterima dari syarikat dan seterusnya menyerahkan kepada Unit Kewangan PTJ untuk mendapat kelulusan Pengurus Bahagian.

3.2.5 Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

3.3 Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00

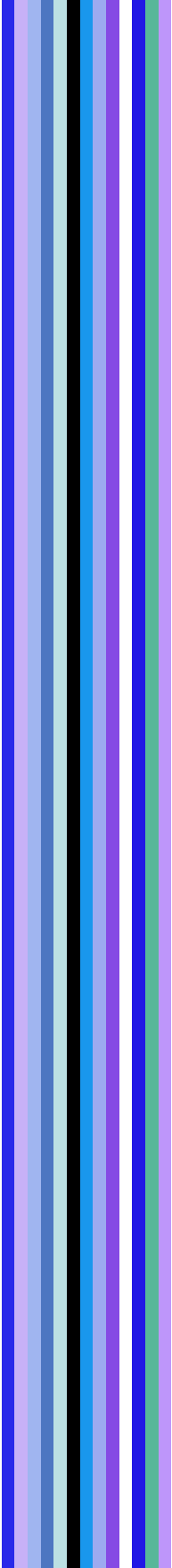
Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

3.3.1 Semua Permohonan Pembelian (RO) hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau Pengurus Bahagian sebelum surat pelawaan kepada syarikat dikeluarkan dan dipamerkan di papan kenyataan PTJ;

- 3.3.2 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat **dan** mempamerkannya seperti **di para 2.1.3 (a) dan 2.1.3 (b) di atas**;
- 3.3.3 Semua sebut harga yang diterima dari syarikat hendaklah di kawal selia dan dipantau oleh Unit Kewangan PTJ sebelum ia diserahkan semula kepada pemohon untuk dibuat penilaian;
- 3.3.4 Pemohon dikehendaki membuat penilaian dan pengesyoran ke atas kesemua sebut harga yang diterima dari syarikat dan seterusnya menyerahkan kepada Unit Kewangan PTJ untuk mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebutharga PTJ; dan
- 3.3.5 Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga PTJ.

3.0 Semua penggunaan borang untuk kaedah perolehan ini adalah seperti di Lampiran 1.

DIBATALKAN DAN DIPINDA OLEH SURAT PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 9 2014



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB C

SEBUTHARGA

BAB C – SEBUT HARGA

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Sebutharga adalah satu kaedah perolehan yang melibatkan penawaran harga daripada syarikat dengan nilai melebihi RM 50,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. Manakala bagi perolehan kerja had nilai melebihi RM 20,000.00 sehingga RM500,000.00.
- 1.2 Pada asalnya had nilai sebutharga adalah sehingga RM 200,000.00 dan telah dinaikkan oleh Kerajaan kepada RM500,000.00 mulai tahun 2009.

2.0 PRINSIP PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

- 2.1 Semua PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan seperti berikut:
 - 2.1.1 Semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama;
 - 2.1.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak dipecah kecil bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender;
 - 2.1.3 Perkhidmatan perunding tidak dibenarkan untuk menguruskan perolehan secara sebut harga; dan
 - 2.1.4 Bagi perolehan kerja, Universiti dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dalam kelas, kepala dan sub-kepala yang bersesuaian serta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred yang berkaitan.
- 2.2 Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat /Pembekal
 - 2.2.1 Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan secara sebut harga dipelawa dikalangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di negeri Johor tidak mencukupi, syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di negeri berhampiran seperti Melaka dan Pahang boleh dipelawa. Walau bagaimanapun, jika bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut

harga hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berkenaan sahaja; dan

- 2.2.2 Jika tidak terdapat syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan. Semua PTJ adalah dilarang mempelawa pembekal dan syarikat bertaraf pembuat untuk menyertai sesuatu perolehan sebut harga yang sama.

3.0 HAD NILAI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada had nilai seperti berikut:-

3.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

3.1.1 Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.**

3.1.2 Bernilai melebihi RM 100,000.00 sehingga RM 200,000.00

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.** Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3.1.3 Bernilai melebihi RM 200,000.00 sehingga RM 500,000.00

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.** Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga

berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3.2 Perolehan Kerja

- 3.2.1 Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LIPIM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan;**
- 3.2.2 Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LIPIM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan;**
- 3.2.3 Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan PKK di bawah kelas elektrik yang berkaitan dan LIPIM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan;
- 2.2.4 Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas F adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di daerah berkenaan dan LIPIM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas E adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di negeri berkenaan dan LIPIM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa;
- 2.2.5 Universiti dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan PKK dalam kelas, kepala dan sub kepala yang bersesuaian serta LIPIM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan; dan

- 2.2.6 Jawatankuasa Penilaian Sebutharga Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina hanya boleh meluluskan sebutharga kerja sehingga nilai RM100,000.00 sahaja.
- 3.3 Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga, PTJ hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. PTJ adalah dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- 3.4 Perkhidmatan perunding tidak boleh digunakan untuk melaksanakan semua perolehan secara sebutharga.

4.0 PROSES KERJA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

4.1 Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 4.1.1 Permohonan Pembelian (RO) hendaklah mendapat ulasan Pejabat Bendahari untuk tujuan pengesahan barang import, perolehan berpusat dan sebagainya bagi memastikan perolehan dibuat mengikut peraturan;
- 4.1.2 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal PTJ sebelum sebut harga diiklankan;
- 4.1.3** PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan seperti **di para 3.1.1 dan 3.1.2 di atas;**
- 4.1.4 PTJ perlu menyediakan dokumen sebut harga dan satu salinan naskah sebut harga (naskah meja) perlu dihantar ke Pejabat Bendahari untuk diiklankan dan jualan;
- 4.1.5** Selepas sebutharga dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga PTJ, Jadual Spesifikasi Teknikal hendaklah diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ dan membuat syor kepada Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ dengan menyediakan laporan penilaian teknikal. Jadual harga pula akan dinilai terus oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ;
- 4.1.6** Urusetia Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ hendaklah menyediakan ringkasan jadual harga bersama dengan laporan teknikal untuk perakuan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ; dan

4.1.7 Sebut harga yang telah disyorkan diperingkat PTJ perlu dikemukakan kepada urusetia di Pejabat Bendahari untuk dibawa ke Jawatankuasa Sebut Harga Universiti "B".

4.2 **Bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00**

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

4.2.1 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTT) sebelum sebut harga diiklankan;

4.2.2 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan seperti **di para 3.1.3 di atas**;

4.2.3 PTJ perlu menyediakan dokumen sebut harga dan dihantar ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya 5 atau lebih salinan mengikut jenis sebut harga (termasuk satu salinan naskah meja) untuk diiklankan dan jualan;

4.2.4 Selepas sebutharga dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Universiti, Jadual Spesifikasi Teknikal akan diserahkan terus kepada Urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ untuk disediakan laporan penilaian teknikal;

4.2.5 Jadual Harga Sebutharga pula akan dinilai terus oleh Jawatankuasa Penilaian Harga Universiti; dan

4.2.6 Urusetia akan menyediakan kertas taklimat untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti "A";

5.0 **PELAWAAN SEBUT HARGA**

5.1 **Dokumen Sebut Harga**

5.1.1 Penyediaan dokumen sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah diasingkan antara Jadual Harga dan Jadual Teknikal (seperti proses tender) seperti **di lampiran 1**.

5.1.2 Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/ Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan.

5.1.3 Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan. Senarai semakan seperti di **Lampiran 1**.

5.2 Penjualan Dokumen Sebut Harga

- 5.2.1 Naskah sebutharga adalah diberi secara percuma bagi bekalan dan perkhidmatan bernilai sehingga RM50,000.00 manakala bagi perolehan kerja bernilai sehingga RM20,000.00.
- 5.2.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00 naskah sebutharga hendaklah dijual dengan harga RM20.00 manakala perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 naskah hendaklah dijual dengan harga RM 20.00.
- 5.2.3 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 naskah sebutharga hendaklah dijual dengan harga RM40.00.
- 5.2.4 Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 naskah hendaklah dijual mengikut ketebalan naskah sebutharga dan kadar harga sesalinan lukisan/pelan adalah seperti berikut:-

Saiz kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

5.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- 5.3.1 Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau PKK/CIDB, yang mana berkenaan melalui borang yang telah ditetapkan.
- 5.3.2 PTJ hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan PTJ masing-masing dan Pejabat Bendahari, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- 5.3.3 Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- 5.3.4 Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.
- 5.3.5 Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor

yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan oleh Universiti.

- 5.3.6 **Satu (1) pembekal/kontraktor/syarikat atau wakilnya hanya dibenarkan membeli satu (1) sebut harga sahaja untuk sebut harga yang sama.**
- 5.3.7 **Satu (1) pembekal/kontraktor/syarikat hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.**
- 5.3.8 **PTJ hendaklah mensyaratkan kepada pembekal/kontraktor/syarikat supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan.** Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.
- 5.3.9 Notis Sebut Harga di papan kenyataan PTJ hendaklah menyatakan:
- a. PTJ yang memanggil sebut harga;
 - b. Tajuk sebut harga;
 - c. Syarat kelayakan penyebut harga;
 - d. Bidang/kelas/kepala/sub kepala/gred pendaftaran; dan
 - e. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.
- 5.11 Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

5.4 **Tempoh Sah Laku Sebut Harga**

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. **Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.**

6.0 **PENERIMAAN SEBUT HARGA**

6.1 **Peti Tawaran**

- 6.1.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- 6.1.2 Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang yang mana seorang daripadanya

hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

6.1.3 Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTJ hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

6.2 **Pembukaan Peti Tawaran**

6.2.1 Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

6.2.2 Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ/Universiti yang dilantik oleh Pengurus Bahagian Bahagian/Universiti secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

6.3 **Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

6.3.1 Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

- a. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- e. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

- f. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.
- g. Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti **di lampiran 2.**

7.0 PENILAIAN SEBUT HARGA

- 7.1 Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai dari segi teknikal serta tawaran harga sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- 7.2 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- 7.3 Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada staf yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu hendaklah diperoleh seperti Perkayuan, Jalanraya, Binaan dan lain-lain.
- 7.4 Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

8.0 JAWATANKUASA YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN SEBUT HARGA

8.1 JAWATANKUASA PERINGKAT PTJ

8.1.1 JAWATANKUASA PENENTUAN TEKNIKAL PTJ BAGI BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA – SEBELUM SEBUT HARGA DI IKLANKAN

Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ hendaklah ditubuhkan untuk memastikan perolehan yang diperlukan bagi tujuan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, pentadbiran dan lain-lain. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian sepertimana berikut:-

- a. PTJ perlu melantik sekurang-kurangnya lima (5) orang staf yang terdiri daripada kumpulan Pengurusan & Profesional dan kumpulan Sokongan 1.
- b. Korum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- c. Ahli-ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan

berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTJ tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari PTJ lain boleh digunakan. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.

- d. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- e. Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti **di lampiran 3**.

8.1.2 JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN - SELEPAS SEBUT HARGA DIBUKA

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ seperti berikut:

- a. **Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ (Selepas Sebut Harga dibuka)**
 - i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
 - ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTJ tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari PTJ lain boleh digunakan. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
 - iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/ perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
 - iii) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. *Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.***

- iv) Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti **di Lampiran 4.**

b. Jawatankuasa Sebut Harga PTJ

- i) Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengurus Bahagian.
- ii) Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga PTJ adalah Pengurus Bahagian PTJ tersebut atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.
- iii) Keahlian jawatankuasa PTJ hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipengerusikan oleh Pengurus Bahagian atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor, yang mana berkenaan. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.
- iv) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.
- v) Sekiranya PTJ tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengurus Bahagian bolehlah melantik secara bertulis pegawai dari PTJ lain bagi melaksanakan tugas tersebut.
- vi) Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga PTJ seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- vii) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

- viii) Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) juga tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
- ix) Penilaian Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. **Penilaian Jawatankuasa Sebut Harga PTJ secara edaran adalah tidak dibenarkan.**
- x) Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti **di Lampiran 5.**

c. Urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ

- i) Urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ adalah pegawai-pegawai yang menguruskan kewangan di PTJ.
- ii) Senarai tugas urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ adalah seperti **di Lampiran 6.**

8.1.3 JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA BAGI KERJA - SELEPAS SEBUT HARGA DIBUKA

- a. Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- b. Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
- c. Had nilai kelulusan adalah sehingga RM 100,000.00 sahaja.

8.2 JAWATANKUASA PERINGKAT UNIVERSITI

8.2.1 Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga Universiti

- a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
- b. Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran,

kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

- c. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- d. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. ***Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.***

8.2.2 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

- a. Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.
- b. Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah dilantik atas nama jawatan secara dua tahun sekali.
- c. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- d. Semua sebut harga akan diluluskan oleh Jawatankuasa mengikut nilai berikut:-
 - (i) Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM 200,000.00 bagi perolehan Bekalan dan Perkhidmatan dan bernilai melebihi RM 100,000.00 sehingga RM200,000.00 bagi perolehan kerja akan diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) "B";
 - (ii) Bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM 500,000.00 bagi perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan kerja akan diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) "A".
- e. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) "A" adalah dipengerusikan oleh Naib Canselor. Ahlinya adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai

dalam satu-satu masa iaitu Pendaftar, Bendahari dan pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Naib Canselor.

- f. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) "B" adalah dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor. Ahlinya adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai dalam satu-satu masa iaitu Pendaftar, Bendahari dan pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Naib Canselor.

8.2.3 Urusetia Jawatankuasa Teknikal, Harga dan Sebut Harga Universiti

- a. Urusetia Jawatankuasa Teknikal adalah Unit kewangan PTJ yang berkenaan. Manakala urusetia Jawatankuasa Harga dan Sebut Harga Universiti adalah Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.
- 8.3 Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- 8.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

9.0 ASAS PENILAIAN SEBUT HARGA

- 9.1 Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:
- 9.1.1 Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga;
 - 9.1.2 Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan;
 - 9.1.3 Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran; dan
 - 9.1.4 Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi ***modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga PTJ. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.***

10.0 PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA

Semua sebut harga yang telah dinilai dan diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) dengan **mengemukakan dan melengkapkan** maklumat-maklumat seperti berikut :-

- 10.1 Kertas Taklimat Sebut Harga/Rundingan Terus/Kontrak Pusat;
- 10.2 Borang Permohonan Pembelian (RO);
- 10.3 Jadual Penilaian Sebut Harga;
- 10.4 Jadual Buka Sebut Harga;
- 10.5 Borang Jaminan Pembekal;
- 10.6 Salinan Surat Kelulusan MITI (Jika Berkenaan);
- 10.7 Boarang Daftar Pembelian Sebut Harga;
- 10.8 Borang Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ; dan
- 10.9 Maklumat-maklumat lain berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.

11.0 PERTIMBANGAN SEBUT HARGA

- 11.1 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- 11.2 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. **Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.**
- 11.3 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- 11.4 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan "B".

12.0 KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA

- 12.1 Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti, Pesanan Tempatan (LO) atau inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.
- 12.2 Bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai LO atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- 12.3 Universiti hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- 12.4 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas LO atau inden kerja dikeluarkan.

13.0 PENTADBIRAN KONTRAK

13.1 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

Universiti hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga juga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

13.2 Setuju Terima Sebut Harga

13.2.1 Surat Niat

- a. Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada penyebutharga yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran penyebutharga tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh penyebutharga sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat ini tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak.
- b. Sekiranya Universiti bercadang untuk menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh penyebutharga terlebih dahulu, maka Surat Niat hendaklah dikeluarkan.

13.2.2 Surat Setuju Terima

- a. Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berdasarkan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen sebut harga, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.
- b. Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan JKSU "A" diperolehi dan dalam tempoh sah laku sebut harga.
- c. Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh penyebutharga kepada pihak Universiti.
- d. Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima hendaklah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973).
- e. **Surat Setuju Terima hanya akan dikeluarkan untuk sebut harga yang bernilai melebihi RM 200,000.00 sahaja.**

13.3 Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 sahaja mengikut peraturan sepertimana berikut:-

13.3.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan satu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

13.3.2 Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

- a. Dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan; dan

- b. Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

13.3.3 Bagi kontrak kerja, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.

13.3.4 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:

- a. Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
- b. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
- c. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
- d. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
- e. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

13.4 Peraturan Berkenaan Bon Pelaksanaan

13.4.1 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

- a. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 13.3.4.
- b. Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

13.4.2 Kontrak Kerja

- a. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 13.3.4 atau dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan.
- b. Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.
- c. Jumlah WJP adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Subkontraktor Dinamakan bagi Kerja.
- d. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan bon pelaksanaan seperti di perenggan 13.3.4 pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai. Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- e. WJP yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod 79507). Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan WJP dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.
- f. Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti di perenggan 13.3.4 dan Universiti dikehendaki memulangkan WJP yang ditahan.
- g. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- h. Jika berlaku kelewatan dalam penyediaan projek, tindakan serta merta hendaklah diambil oleh agensi untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Kerajaan mengenakan

ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.

13.4.3 Kontrak Antarabangsa

- a. Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia.
- b. Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank hendaklah dikemukakan kepada bank.

13.5 Mengesahkan Surat Jaminan

13.5.1 Universiti hendaklah menyemak dengan Bank/ Syarikat Kewangan/ Bank Islam/ Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan kontraktor.

13.5.2 Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Universiti hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil kerana kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah. Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, Universiti dikehendaki melaporkan segera kepada Perbendaharaan dan bagi kontrak kerja, hendaklah melaporkan segera kepada Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.

13.6 Pelepasan Bon Pelaksanaan

13.6.1 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

- a. Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.
- b. Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

13.6.2 Kontrak Kerja

- a. **Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful**
 - i. Sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%).
 - ii. Universiti dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
 - iii. Setelah Jaminan baru ini diterima, Universiti hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan.
- b. **Wang Jaminan Pelaksanaan**
 - i. Universiti boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
 - ii. Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di perenggan 13.3.4 yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- c. Baki Bon Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan/dipulangkan dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.
- d. Setelah segala obligasi kontrak selesai, Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Pengurus Bahagian hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.

13.7 Bayaran Pendahuluan

13.7.1 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

- a. Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah; dan
- b. Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.

13.7.2 Kontrak kerja

- a. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.

13.7.3 Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- a. **Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 sahaja;**
- b. Inden Kerja/Pesanan Tempatan telah ditandatangani dan dikeluarkan;
- c. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
- d. Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
- e. Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja/Pesanan Tempatan di mana berkaitan; dan
- f. Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja jika tempoh penghantaran/perkhidmatan/siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

13.8 Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja

Kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja secara sebut harga boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

13.9 **Bayaran Balik Pendahuluan**

Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Bagi kontrak kerja, potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan juga, potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan.

13.10 **Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

13.10.1 ***Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 sahaja;***

13.10.2 Kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

13.10.3 Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

13.10.4 Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan

13.10.5 Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau

13.10.6 Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; dan

13.10.7 ***Oleh itu, perubahan dan perlanjutan tempoh kontrak bagi sebut harga untuk semua perkara yang tersebut di atas yang bernilai RM200,000.00 dan ke bawah adalah tidak dibenarkan.***

13.11 Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja

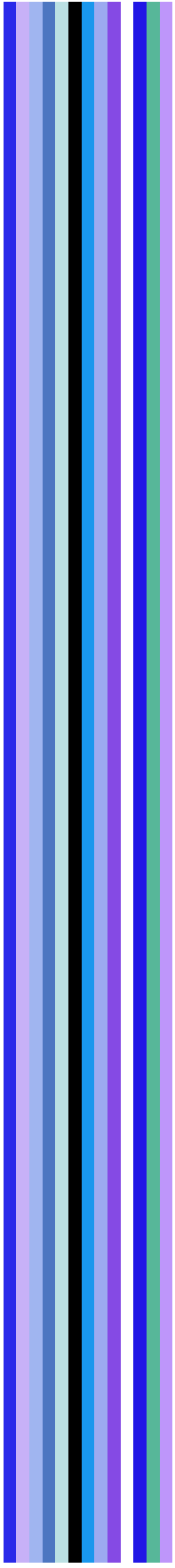
13.11.1 Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a. Peruntukan mencukupi;
- b. Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
- c. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

13.11.2 Definisi dan kriteria Perubahan Kerja adalah sama seperti ditetapkan dalam Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

13.11.3 Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

14.0 Penggunaan borang sebut harga dari awal proses hingga penyebut harga yang berjaya berjaya dipilih adalah seperti **di lampiran 1**.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB D

TENDER

BAB - TENDER

1.0 PENGENALAN

Semua perolehan sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja yang bernilai melebihi RM500,000 setahun hendaklah dipelawa secara tender. Semua PTJ adalah **dilarang memecahkecilkan** perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender.

2.0 TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM500,000 hendaklah diuruskan secara tender terbuka.

- 2.1 Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.
- 2.2 Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.
- 2.3 Bagi item-item yang ditetapkan secara kontrak panel dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, tender hendaklah dipanggil di kalangan kontraktor panel sahaja.

3.0 TENDER KERJA

- 3.1 Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.
- 3.2 Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan LPIPM serta salah satu daripadanya hendaklah berdaftar dalam kelas dan gred yang ditetapkan mengikut nilai tender.
- 3.3 Bagi kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.

4.0 HAD NILAI MEMANGGIL TENDER KERJA

- 4.1 Tender kerja yang bernilai tidak melebihi RM30 juta hendaklah dipelawa kepada syarikat yang 100% milik warganegara.
- 4.2 Kerja-kerja yang bernilai di antara RM30 juta hingga RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:-

- 4.2.1 syarikat 100% milik warganegara; atau
 - 4.2.2 syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warganegara dengan syarat pegangan saham individu asing tidak melebihi 30% dan lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% oleh warganegara.
- 4.3 Kerja-kkerja yang melebihi RM50 juta hendaklah dipelawa kepada:-
- 4.3.1 syarikat-syarikat 100% milik warganegara; atau
 - 4.3.2 syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Saham Malaysia; atau
 - 4.3.3 syarikat usaha sama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia atau tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49% dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara.

5.0 PROSES DAN PERINGKAT PEROLEHAN

5.1 Perkara Yang Perlu Diambil Kira Dalam Merancang Perolehan

- 5.1.1 Sebelum membuat apa-apa perolehan, semua PTJ hendaklah terlebih dahulu memastikan semua perkara yang dijelaskan dalam Pekeliling ini telah diambil kira.
- 5.1.2 PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari masing-masing pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.
- 5.1.3 Lembaga Perolehan hendaklah bersidang dalam tempoh tiga (3) minggu selepas penilaian tender selesai. Universiti perlu menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang untuk sepanjang tahun. Jika bilangan tender banyak, Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu.

5.2 Peruntukan/Pembiayaan

- 5.2.1 Semua PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan.
- 5.2.2 **PTJ adalah Dilarang Memecah Kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender.**
- 5.2.3 Semua PTJ yang diberi peruntukan/pembiayaan dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- 5.2.4 Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

5.3 Pendaftaran Kontraktor Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

- 5.3.1 Semua perolehan Universiti yang dibuat melalui proses tender hendaklah dibuat dengan kontraktor yang berdaftar dengan Kerajaan seperti berikut:
 - a. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
 - b. Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB).
- 5.3.2 Semua PTJ hendaklah memastikan bahawa kontraktor yang mengambil bahagian adalah berdaftar di bawah kelas/kod bidang, kepala dan sub-kepala yang bertepatan dengan perolehan yang dibuat dan tempoh pendaftaran tersebut sentiasa sah (*valid*). Klausula berkenaan perkara ini hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.

5.4 Item Kontrak Pusat/Kontrak Panel

- 5.4.1 Bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam Kontrak Pusat/Kontrak Panel yang dikendalikan oleh Perbendaharaan hendaklah diguna pakai oleh semua PTJ mengikut jenis kontrak yang telah diluluskan oleh Universiti dan berdasarkan peraturan dan pekeliling Universiti yang dikeluarkan.
- 5.4.2 Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya Kontrak Pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya.

5.5 Borang Piawai

Universiti hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan Universiti yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.

5.6 Penyediaan Spesifikasi

Sebelum tender diiklankan, PTJ perlu menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal yang telah disemak oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Penentuan Teknikal Tender Universiti (JKTT) seperti berikut:-

5.6.1 Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ

Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil PTJ lain yang berkaitan. Butiran spesifikasi yang perlu disediakan adalah seperti berikut:-

- a. Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Universiti;
- b. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;
- c. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '*atau persamaan*' hendaklah digunakan;
- d. Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, PTJ hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender;
- e. **Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan**
- f. Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat (ICT), spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM). Arahan dan garis

panduan mengenai perkara ini yang dikeluarkan oleh PTM hendaklah dirujuk.

5.6.2 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Tender Universiti (JKTT)

- a. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Naib Canselor.
- b. PTJ diminta menyediakan Dokumen Teknikal Tender yang lengkap dan terperinci untuk diperakukan dalam mesyuarat JKTT.
- c. Setelah Jadual Teknikal diperakukan oleh JKTT, PTJ diminta menyediakan 2 salinan Dokumen Teknikal yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Pengurus Bahagian untuk disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Universiti.

6.0 DOKUMEN TENDER

6.1 Penyediaan Dokumen Tender

6.1.1 Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain, perkara berikut:

- a. **Syarat-Syarat Dan Arahan Kepada Petender** – Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
- b. **Spesifikasi** - Spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/ perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh PTJ;
- c. **Borang Tender** - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;
- d. **Contoh Surat Setuju Terima Tender** - Contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
- e. **Syarat-Syarat Kontrak** - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- f. **Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender** - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;

- g. **Jadual Kadar Harga** - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- h. **Lukisan Teknikal/Pelan** - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- i. **Tempat Penghantaran** - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada PTJ;
- j. **Tempoh Siap/Penghantaran;**
- k. **Cadangan Pemindahan Teknologi** - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program *offset* (jika sesuai);
- l). **Prestasi/Rekod Pengalaman** - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/ dilaksanakan kepada Universiti dan pihak lain;
- m. **Profil Dan Kedudukan Kewangan Petender** – Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- n. **Senarai Semak;** dan
- o. **Perkara-Perkara Lain Yang Berkenaan.**

6.1.2 Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

6.2 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

6.2.1 Universiti dikehendaki memastikan perkara-perkara berikut dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:

- a. Tempoh sah laku tender;
- b. Larangan publisiti;
- c. Cara pembelian (FOB/Harga Bersih DAN CIF);
- d. Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [*Multimodal Transport Operator (MTO)*];
- e. Mata wang;

- f. Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
- g. Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;
- h. Tempat penghantaran;
- i. Terma pembayaran;
- j. Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan(KWIBK);
- k. Addendum;
- l. Tempoh tanggungan kecacatan/waranti;
- m. Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama;
- n. *Offset*;
- o. Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);
- p. Penamatan kontrak;
- q. Timbang tara;
- r. Draf perjanjian kontrak; dan
- s. Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

6.2.2 Apabila mempelawa tender bekalan/perkhidmatan, Universiti hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:

- a. Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;
- b. Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan
- c. Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.

6.3 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja

- 6.3.1 Universiti hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja kecuali projek-projek yang dilaksanakan secara bukan konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara *Turnkey* atau *Design & Build* boleh menggunakan Borang PWD DB/T yang berkuat kuasa.
- 6.3.2 Bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing, penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya.
- 6.3.4 Seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) 1994 (Akta 520), Universiti hendaklah memasukkan peruntukan dalam 'Arahan Kepada Petender' bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas, *levi* sebanyak 0.125% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya.

6.4 Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa

- 6.4.1 Apabila mempelawa tender antarabangsa, Universiti hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara yang dinyatakan di perenggan 6.2 dan 6.3, termasuk meminta petender mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada.
- 6.4.2 Bagi tender kerja, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:
 - a. Setakat mana loji dan peralatan akan dibawa masuk ke Malaysia;
 - b. Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau
 - c. Cadangan lain sekiranya ada.
- 6.4.3 Loji-loji yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.
- 6.4.4 Bagi perlindungan insurans dalam tempoh penghantaran barangan import Kerajaan, Universiti hendaklah menggunakan Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK) dan pembelian secara *FOB* hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.

6.5 Kadar Bayaran Dokumen Tender (Hard Copy/Soft Copy) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja.

6.5.1 Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk *hard copy*. Sekiranya perlu, Universiti boleh menyediakan dokumen tender dalam bentuk *soft copy*, dan bayaran tambahan sebanyak RM10 bagi sekeping cakera liut (disket)/cakera padat hendaklah dikenakan kepada petender yang memerlukan. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai.

6.5.2 Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.

6.5.3 Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:

- a. Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;
- b. Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah :

Saiz kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

- c. Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (a) dan (b), bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.

6.5.4 Jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik, Universiti hendaklah memastikan bahawa bayaran yang dikenakan adalah seperti di perenggan 6.5.3 (a) dan (b). Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Universiti.

6.5.5 Bayaran bagi dokumen tender boleh dibuat dalam bentuk wang tunai, draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Naib Canselor, UTHM.

6.5.6 Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Universiti bagi maksud perolehan Universiti yang bernilai melebihi RM500,000 perlu juga dikenakan bayaran seperti di para 6.5.3.

6.6 Dokumen Tender Yang Mempunyai Security Document/Security Drawing

6.6.1 Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

- a. Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.
- b. Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
 - ii. sesuatu gambar foto;
 - iii. sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;
 - iv. sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan
 - v. apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Document*.

6.6.2 Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

- a. Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.
- b. *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
 - i. perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
 - ii. fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
 - iii. pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

- iv. huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan
- v. apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua Agensi sebagai *Security Drawing*.

6.6.3 Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000 hendaklah dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Universiti dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

6.6.4 Bayaran deposit untuk *Security Drawing* atau *Security Document* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Naib Canselor, UTHM.

6.6.5 Universiti hendaklah mengadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/Security Document* kepada Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

6.7 Penjualan Dokumen Tender

6.7.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

6.7.2 Universiti hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual di tempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.

6.7.3 **Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.**

6.8 Tempoh Sah Laku Tender

6.8.1 Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa, untuk setiap peringkat, dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.

6.8.2 Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

- a. Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;
- b. jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga;
- c. jangka masa untuk menilai keupayaan petender;
- d. jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan
- e. jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.

6.8.3 Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.

6.8.4 Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Universiti hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

6.8.5 Universiti tidak digalakkan untuk melanjutkan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, perlanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti.

6.8.6 Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

6.9 Deposit Tender

6.9.1 Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

- 6.9.2 Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 5 juta	60,000
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000
Melebihi 30 juta	1,000,000

- 6.9.3 Tender kerja antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 10 juta	50,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	150,000
Melebihi 20 juta sehingga 50 juta	350,000
Melebihi 50 juta sehingga 100 juta	750,000
Melebihi 100 juta	1,000,000

- 6.9.4 Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

- a. Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan
- b. Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

- 6.9.5 Dalam pelawaan tender hendaklah disyaratkan bahawa bagi mereka yang dikenakan bayaran deposit tender jika petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya akan dirampas. Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

7.0 PENGIKLANAN

7.1 Pengiklanan Tender Tempatan

- 7.1.1 Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa

Melayu. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.

- 7.1.2 Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
- a. PTJ yang memanggil tender;
 - b. Tajuk tender yang diiklankan;
 - c. Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;
 - d. Syarat-syarat kelayakan petender:
 - i. bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan - berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan; atau
 - ii. bagi tender kerja - berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kelas, kepala dan subkepala yang berkenaan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan;
 - e. Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
 - f. Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
 - g. Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
 - h. Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- 7.1.3 Bagi mengurangkan kos pengiklanan, sekiranya mempunyai banyak tender dalam satu-satu masa Universiti adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja.
- 7.1.4 Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual.
- 7.1.5 Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak/premis, agensi hendaklah memastikan bahawa tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh lawatan yang ditetapkan.

- 7.1.6 Universiti hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
- 7.1.7 Universiti adalah bertanggungjawab untuk memasukkan/ menghantar sesalinan kenyataan tender yang diiklankan ke dalam laman web.
- 7.1.8 Bagi tender yang dikendalikan oleh perunding, peraturan seperti di perenggan 7.1.1 hingga 7.1.7 hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

7.2 Pengiklanan Tender Antarabangsa

- 7.2.1 Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian tempatan utama Bahasa Melayu dan satu (1) akhbar harian tempatan utama Bahasa Inggeris.
- 7.2.1 Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual.
- 7.2.3 Bagi tender yang melibatkan lawatan tapak/ premis, agensi hendaklah memastikan bahawa tarikh tutup tender hendaklah sekurang-kurangnya 56 hari dari tarikh lawatan yang ditetapkan.
- 7.2.4 Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan di perenggan 7.1 di atas, mana yang berkenaan.

8.0 BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI TENDER YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA

8.1 Bantahan oleh Petender

- 8.1.1 Universiti hendaklah memasukkan suatu peruntukan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Universiti yang membuat pelawaan tender dalam tempoh seperti berikut:
 - a. Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual; dan
 - b. Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.

8.1.2 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

8.2 Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbang Bantahan

8.2.1 Apabila terdapat bantahan dari petender, Universiti hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh seorang pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.

8.2.2 Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.

9.0 PEMBUKAAN TAWARAN TENDER

9.1 Keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender

9.1.1 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

9.1.2 Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

9.2 Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender

9.2.1 Jawatankuasa Pembuka Tawaran Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

- a. Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- b. Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- c. Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas;
- d. Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;

- e. Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender;
- f. Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan;
- g. Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang di tender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli; dan
- h. Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan seberapa segera yang boleh, dengan **tidak menzahirkan nama petender** yang mengambil bahagian. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Universiti tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

9.3 Urus Setia Tender

9.3.1 Urus Setia Tender bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Sebagai panduan, antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

- a. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
- b. Mengurus dan menyediakan dokumen tender;
- c. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
- d. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
- e. Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- f. Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
- g. Mengatur pembukaan tender;
- h. Mengatur penilaian tender; dan
- i. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.

9.4 Pembukaan Tender di Hadapan Awam

9.4.1 Semua tawaran tender bekalan/perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30 juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50 juta hendaklah dibuka di hadapan awam.

9.4.2 Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.

10.0 MERAHSIAKAN MAKLUMAT DAN KEDUDUKAN SESUATU TENDER

10.1 Dokumen Tender Diklasifikasikan Sebagai Sulit

Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebar kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

10.2 Merahsiakan Maklumat Tender

Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

10.3 Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti

Universiti hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

“IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu.”

10.4 Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau

bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Tender secara bertulis.

10.5 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender **dilarang** mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan petender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill Of Quantities* (BQ) dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

11.0 PENILAIAN TENDER

11.1 Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

11.1.1 Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

11.1.2 Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua (2) Jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- i. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- ii. ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTJ tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari PTJ lain boleh dilantik.
- iii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan

teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

- iv. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

b. Jawatankuasa Penilaian Harga

- i. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- ii. Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- iii. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- iv. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

11.1.3 Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

11.1.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

11.2 Penilaian Tender Kerja

11.2.1 Penilaian tender kerja, selain daripada tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* seperti di perenggan 11.1.2, bolehlah dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

- 11.2.2 Penilaian tender hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.
- 11.2.3 Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- 11.2.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

11.3 Asas Penilaian Tender

Asas-asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

- 11.3.1 Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.
- 11.3.2 Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).
- 11.3.3 Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- 11.3.4 Kemampuan kewangan hendaklah dinilai dari segi ***modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga PTJ. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh petender daripada bank atau institusi kewangan.***
- 11.3.5 Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Universiti.

12.0 PERAKUAN TENDER

12.1 Perakuan kepada Lembaga Perolehan

- 12.1.1 Urusetia hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender.

Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTJ dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

12.1.2 Urus Setia juga hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

13.0 PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN LEMBAGA PEROLEHAN

13.1 Tatacara Pertimbangan Tender

13.1.1 Semua perolehan Universiti akan dinilai oleh dua lembaga Perolehan iaitu Lembaga Perolehan "A" dan Lembaga Perolehan "B". Lembaga Perolehan "B" hanya dibenarkan meluluskan perolehan untuk nilai RM 20 juta dan ke bawah. Manakala bagi perolehan bernilai melebihi RM 20 juta hendaklah dibawa ke Lembaga Perolehan "A" Universiti. Keputusan hendaklah sebulat suara. Jika tidak sebulat suara, hendaklah dibawa ke Kementerian Kewangan untuk pertimbangan dan keputusan.

13.1.2 Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.

13.1.3 Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

13.1.4 Keputusan muktamad Lembaga Perolehan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web.

13.1.5 Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Jabatan dan di laman web masing-masing hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.

13.1.6 Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan.

14.0 SETUJU TERIMA TENDER

14.1 Surat Niat

14.1.1 Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat ini tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak.

14.1.2 Sekiranya Universiti bercadang untuk menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh petender terlebih dahulu, maka Surat Niat hendaklah dikeluarkan.

14.2 Surat Setuju Terima

14.2.1 Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

14.2.2 Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender.

14.2.3 Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada pihak Universiti.

14.2.4 Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima hendaklah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973).

15.0 MENANDATANGANI KONTRAK

15.1 Peruntukan Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973)

15.1.1 Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) menetapkan,

“semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan akan ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu, atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam agensinya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu”.

15.1.2 Sehubungan dengan peruntukan di atas, Universiti hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat secara bertulis oleh Menteri kepada Pegawai Pengawal dan pegawai lain yang telah dinamakan (atas jawatan) sebelum kontrak ditandatangani.

15.2 Tempoh bagi Menandatangani Kontrak

Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima. Tarikh kuat kuasa kontrak (*effective date*) hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

15.3 Pengedaran dan Penyimpanan Dokumen Kontrak

Penjelasan mengenai pengedaran dan penyimpanan dokumen kontrak adalah seperti dalam AP yang berkaitan.

16.0 PENTADBIRAN KONTRAK

16.1 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

16.1.1 Universiti adalah diminta mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Kerajaan dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

16.1.2 Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

16.2 Bon Pelaksanaan

16.2.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan (*on demand*) sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

16.2.2 Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

- a. Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan; dan
- b. Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

16.2.3 Bagi kontrak kerja, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.

16.2.4 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:

- a. Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
- b. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
- c. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
- d. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
- e. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

16.3 Peraturan Berkenaan Bon Pelaksanaan

16.3.1 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

- a. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 16.2.4.

- b. Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

16.3.2 Kontrak Kerja

- a. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 16.2.4 atau dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan.
- b. Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.
- c. Jumlah WJP adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Subkontraktor Dinamakan bagi Kerja.
- d. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan bon pelaksanaan seperti di perenggan 16.2.4 pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai. Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.
- e. WJP yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan (Kod 79507). Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan WJP dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.
- f. Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti di perenggan 16.2.4 dan Universiti dikehendaki memulangkan WJP yang ditahan.
- g. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.

- h. Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta merta hendaklah diambil oleh agensi untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Kerajaan mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.

16.3.3 Kontrak Antarabangsa

- a. Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia.
- b. Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank hendaklah dikemukakan kepada bank.

16.4 Mengesahkan Surat Jaminan

16.4.1 Universiti hendaklah menyemak dengan Bank/Syarikat Kewangan/ Bank Islam/Syarikat Insurans/Syarikat Takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan kontraktor.

16.4.2 Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Universiti hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil kerana kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah. Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, Universiti dikehendaki melaporkan segera kepada Perbendaharaan dan bagi kontrak kerja, hendaklah melaporkan segera kepada Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.

16.5 Pelepasan Bon Pelaksanaan

16.5.1 Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

- a. Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.

- b. Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

16.5.2 Kontrak Kerja

- a. **Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful**

- i. Sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%).
- ii. Universiti dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
- iii. Setelah Jaminan baru ini diterima, Universiti hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan.

- b. **Wang Jaminan Pelaksanaan**

- i. Universiti boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
 - ii. Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di perenggan 16.2.4 yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- c. Baki Bon Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan/dipulangkan dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.
 - d. Setelah segala obligasi kontrak selesai, Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Salinan asal

atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.

16.6 Bayaran Pendahuluan

16.6.1 Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan kepada kontraktor tempatan sahaja. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat, kontrak yang dibuat secara berpusat oleh mana-mana agensi Kerajaan (*Ministerial Central Contract*) dan perkhidmatan perunding.

16.6.2 Semua Bayaran Pendahuluan hendaklah dicajkan terus kepada Vot projek berkenaan.

16.6.3 Akaun subsidiari pendahuluan kontraktor hendaklah diselenggarakan bagi mengakaun Bayaran Pendahuluan yang telah diselaraskan melalui pembayaran balik yang dibuat.

16.7 Had Nilai, Syarat dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

16.7.1 Kontrak bekalan dan perkhidmatan

- a. Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- b. Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- c. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - i. Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
 - iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
 - iv. Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

16.7.2 Kontrak Kerja

- a. Bagi kontraktor utama, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.

- b. Bagi Subkontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Subkontraktor Dinamakan atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- c. Jaminan bagi kontraktor utama dan NSC hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.
- d. Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak.
- d. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - i. Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
 - iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
 - iv. Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.

16.7.3 Syarat-syarat dan Peraturan Bagi Bayaran Pendahuluan

- a. Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 16.2.4 yang tidak boleh batal (*irrevocable*) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- b. Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan.
- c. Bagi kontrak kerja, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya melalui bayaran terakhir setelah semua bekalan/perkhidmatan disempurnakan dengan sepenuhnya. Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

- d. Tempoh sah laku Jaminan tersebut untuk Bayaran Pendahuluan bagi kontrak mestilah meliputi tempoh kontrak atau ke satu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu.
- e. Universiti adalah dinasihatkan supaya berhati-hati dan mengawasi kemajuan pelaksanaan sesuatu kontrak untuk menentukan sekiranya pihak kontraktor gagal, Bayaran Pendahuluan yang belum dibayar balik dapat dituntut daripada bank/syarikat kewangan/syarikat insurans/syarikat takaful yang mengeluarkan Jaminan tersebut yang telah dikemukakan oleh kontraktor dalam tempoh sah lakunya.
- f. Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disahkan oleh Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans/Bank Islam/Syarikat Takaful yang mengeluarkannya dan tidak boleh membatalkannya.

16.8 Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut:

- 16.8.1 Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- 16.8.2 Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- 16.8.3 Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- 16.8.4 Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; atau
- 16.8.5 Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM 25 juta.

16.8.6 Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak kepada syarat-syarat didalam kontrak.

17.0 PEMILIKAN TAPAK DAN PERMULAAN KERJA

17.1 Tarikh Milik Tapak

Universiti hendaklah menetapkan tarikh milik tapak tidak melebihi empat (4) minggu selepas tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani bergantung kepada nilai dan kompleksiti projek berkenaan. Kontraktor dikehendaki memulakan kerja tidak lewat daripada dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak.

17.2 Permulaan Kerja

17.2.1 Memulakan kerja bermaksud kontraktor memulakan kerja-kerja awalan (*preliminaries*) di tapak projek berkenaan, seperti membekalkan peralatan dan bahan-bahan binaan, meratakan tanah di tapak projek, membina pejabat tapak serta mendapatkan kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan air dan kerja-kerja awalan lain yang dijelaskan dalam dokumen tender/kontrak.

17.2.2 Sekiranya kontraktor tidak memulakan kerja-kerja awalan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak yang ditetapkan, Universiti berhak untuk menamatkan pengambilan kerja kontrak tersebut dan tindakan boleh diambil terhadap kontraktor berkenaan. Walau bagaimanapun, tindakan ini tidak perlu diambil sekiranya kelewatan memasuki tapak itu adalah berpunca daripada sebab-sebab di luar kawalan kontraktor.

17.2.3 Sekiranya pengambilan kerja kontrak tersebut ditamatkan disebabkan kegagalan memulakan kerja, Agensi berkenaan perlu mengemukakan semula kertas-kertas tender projek tersebut kepada pihak berkuasa asal yang meluluskan tender untuk memilih kontraktor lain.

17.2.4 Sekiranya tempoh sah laku tender hampir luput, Agensi hendaklah mendapatkan persetujuan daripada petender-petender yang telah membuat tawaran untuk melanjutkan tempoh sah laku tender dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan yang berkenaan.

17.2.5 Sekiranya tempoh sah laku tender telah tamat, pemanggilan tender semula hendaklah dibuat dengan segera.

17.2.6 Universiti hendaklah melaporkan sebarang penamatan kontrak kepada Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)/Lembaga Pembangunan

Industri Pembinaan Malaysia (LPIPМ) untuk tindakan sewajarnya dan kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.

17.2.7 Universiti hendaklah memasukkan perkara di perenggan 17.2.1 dan 17.2.2 ke dalam dokumen tender dan kontrak. Syarat tersebut akan menjadi amaran awal kepada semua petender yang mengambil bahagian dan seterusnya hanya kontraktor yang benar-benar layak sahaja memasuki tender projek-projek Kerajaan.

18.0 Penggunaan borang tender dari awal proses hingga penyebut harga yang berjaya berjaya dipilih adalah seperti ***di lampiran 1.***



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB E

RUNDINGAN TERUS

BAB E – RUNDINGAN TERUS

1.0 PENGENALAN

1.1 Perolehan secara Rundingan Terus boleh dilaksanakan sekiranya ianya memenuhi syarat-syarat berikut :

1.1.1 **Keperluan Mendesak**

Perolehan kerja/bekalan/perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

1.1.2 **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.

1.1.3 **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.

1.1.4 **Melibatkan Keselamatan/Strategik**

Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang perlu dirahsiakan.

1.1.5 **Kontrak Dengan Syarikat Bumiputera**

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.

2.0 HAD NILAI KELULUSAN RUNDINGAN TERUS

Kelulusan bagi rundingan terus untuk perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah tertakluk kepada had nilai seperti berikut:-

1.1 **Bernilai RM101.00 sehingga RM10,000.00**

Perolehan untuk satu jenis barangan kepada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera perlu mendapatkan perakuan dan kelulusan Pengurus Bahagian.

1.2 **Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00**

Perolehan untuk satu jenis barangan kepada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera perlu mendapatkan perakuan Pengurus Bahagian dan perlu diluluskan oleh **Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSU)**.

1.3 **Bernilai melebihi RM50,000.00 dan keatas**

Perolehan untuk satu jenis barangan perlu mendapatkan sokongan Pengurus Bahagian dan perakuan Bendahari untuk dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia bagi mendapatkan kelulusan.

3.0 **PEROLEHAN KHAS SECARA RUNDINGAN TERUS**

Kerajaan telah mengeluarkan beberapa pekeliling khusus bagi perolehan secara rundingan terus seperti berikut :-

3.1 **PEROLEHAN KENDERAAN**

3.1.1 **HAD NILAI DAN KAEDAH PEROLEHAN**

Naib Canselor sebagai Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk meluluskan pembelian kenderaan seperti berikut:

- a. Bagi kenderaan jenis saloon dan pacuan empat (4) roda (4WD)/SUV, rundingan terus boleh dibuat tertakluk kepada jumlah nilai perolehan setahun sehingga **RM 1 juta bagi setiap jenis kenderaan**. Perolehan yang melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan tersebut hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka atau tender terhad; dan
- b. Bagi kenderaan jenis utility dan bas/coaster 25 penumpang, rundingan terus dibenarkan tanpa sebarang had nilai bagi jenis kenderaan tersebut.
- c. Had nilai kelulusan perolehan kenderaan adalah tertakluk seperti berikut:-
 - i. Bernilai RM 500,000.00 dan ke bawah mengikut jenis kenderaan adalah diluluskan oleh JKSU dan
 - ii. Bernilai melebihi RM 500,000.00 mengikut jenis kenderaan adalah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.

3.1.2 Kenderaan yang dimaksudkan dibahagikan kepada empat (4) jenis iaitu:

- a. Kenderaan Jenis Saloon;
- b. Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD)/SUV;
- c. Kenderaan jenis utility seperti MPV, van pick-up dan lori/trak dan
- d. Bas/coaster 25 penumpang

3.1.3 **SYARAT-SYARAT PEMBELIAN KENDERAAN**

Universiti hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan seperti di atas mematuhi kesemua syarat seperti berikut:-

- a. Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah belanjawan tahunan Universiti;
- b. Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja;
- c. Pembelian hendaklah daripada syarikat pembuat/pengilang atau pengedar sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- d. Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan;
- e. Harga kenderaan hendaklah bersih (net selling price) tidak termasuk komisyen jurujual;
- f. 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;
- g. Semua pembelian kenderaan hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.

3.1.4 Semua perolehan kenderaan Universiti hendaklah diuruskan oleh Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina.

3.1.5 Peraturan yang menetapkan penggunaan kereta rasmi dan kereta Universiti di bawah penswastaaan kereta saloon Kerajaan adalah terpakai dibawah peraturan ini.

3.2 PEROLEHAN JAMUAN

Perolehan jamuan yang dimaksudkan adalah rundingan terus untuk membekal dan menyediakan makanan/minuman untuk majlis jamuan rasmi/acara khas Universiti seperti berikut:-

- 3.2.1 Semua perolehan jamuan makanan/ minuman untuk majlis jamuan rasmi/acara khas Universiti dibenarkan dibuat secara rundingan terus dengan syarikat Bumiputera. Perolehan jamuan ini hendaklah dibuat mengikut syarat dan kadar yang sedang berkuatkuasa. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat di dalam kawasan atau daerah berkenaan dan secara bergilir-gilir.
- 3.2.2 Semua perolehan jamuan/perkhidmatan katering adalah dibenarkan secara rundingan terus dengan mana-mana hotel tempatan mengikut syarat dan kadar yang sedang berkuatkuasa atau yang ditetapkan oleh host jamuan berkenaan.
- 3.2.3 Had nilai kelulusan adalah tertakluk seperti berikut:-
 - a. Bernilai sehingga RM 10,000.00 adalah diluluskan oleh Pengurus Bahagian;
 - b. Bernilai melebihi RM 10,000.00 hingga RM 100,000.00 adalah diluluskan oleh Bendahari ;
 - c. Bernilai melebihi RM 100,000.00 adalah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia

3.3 PEROLEHAN PERISIAN (SOFTWARE)

- 3.3.1 Rundingan Terus bagi perolehan perisian (software) khusus bagi komputer dibenarkan dengan syarikat Pembekal/Agen Tunggal dengan syarat seperti berikut:-
 - a. Perisian berkenaan hanya boleh diperolehi daripada syarikat Pembekal/Agen Tunggal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan;
 - b. Perolehan secara rundingan terus bagi perisian khusus yang bernilai setakat RM 200,000.00 bagi satu lesen pengguna hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti;
 - c. Kebenaran ini hanya diberi untuk perolehan perisian khusus bagi komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan; dan

- d. Mana-mana perisian khusus yang perlu diimport adalah dibenarkan menggunakan kemudahan pengangkutan secara CIF.

3.3.2 Sekiranya perisian khusus melebihi satu lesen pengguna, ianya tidak tertakluk kepada had nilai di para 3.3.1 (b) dan tertakluk kepada tatacara perolehan semasa seperti sebutharga dan tender.

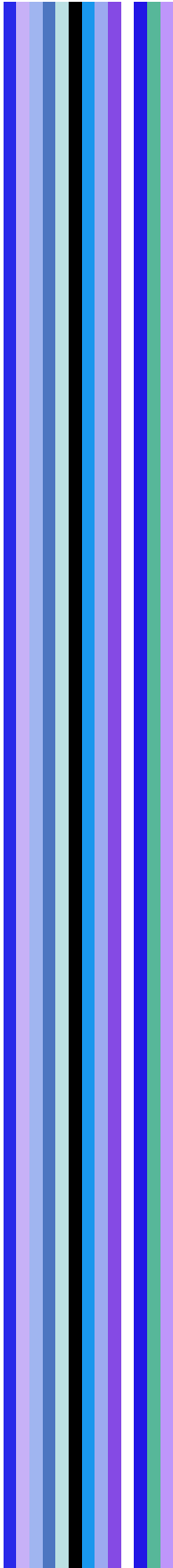
3.4 **PEROLEHAN PANGKALAN DATA, JURNAL DAN MAKLUMAT SECARA ATAS TALIAN**

Perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian boleh dibuat secara rundingan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-

- 3.4.1 Peruntukan kewangan adalah mencukupi;
- 3.4.2 Perolehan dibuat daripada mana-mana pemilik atau pembekal/agen tunggal sama ada yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia;
- 3.4.3 Pembekal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan;
- 3.4.4 Bagi mendapatkan nilai faedah terbaik, Universiti boleh merundingkan tempoh langganan yang lebih panjang tetapi tidak melebihi tiga (3) tahun;
- 3.4.5 Jumlah yuran langganan bagi setiap pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian dibenarkan sehingga RM 500,000.00 setahun **atau** tempoh langganan maksima sehingga tiga (3) tahun dengan syarat jumlah yuran langganan tidak melebihi RM500,000.00;
- 3.4.6 Jumlah perolehan bagi setiap pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian yang merangkumi keseluruhan tempoh langganan yang bernilai sehingga RM 200,000.00 hendaklah diluluskan oleh JKSU;
- 3.4.7 Jumlah perolehan bagi setiap pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian yang merangkumi keseluruhan tempoh langganan yang bernilai melebihi RM 200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00 hendaklah diperakukan dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan "B" Universiti;
- 3.4.8 Jumlah perolehan bagi setiap pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian yang merangkumi keseluruhan tempoh langganan yang bernilai melebihi RM 500,000.00 adalah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

4.0 PTJ diminta mengemukakan perkara-perkara berikut untuk tujuan kelulusan:-

- 4.1 Borang Permohonan Pembelian (RO) yang lengkap
- 4.2 Borang kelulusan penentuan spesifikasi yang telah diperakukan oleh J/K Penentuan Teknikal PTJ.
- 4.3 Kertas kerja Rundingan Terus.
- 4.4 Sebutharga, Salinan Sijil Kementerian Kewangan, Salinan Sijil Kementerian Kewangan bertaraf bumiputera (Jika Berkenaan) dan profail syarikat.
- 4.5 Brosur sekiranya ada.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB F

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN
PERUNDING**

BAB F – PERKHIDMATAN PERUNDING

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Universiti hendaklah mematuhi prinsip-prinsip asas dan dasar-dasar perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dalam melaksanakan perolehan perkhidmatan perunding seperti berikut:
- (a) Memastikan perolehan dibuat secara telus, adil dan saksama serta berasaskan nilai faedah yang terbaik;
 - (b) menggalakkan perkembangan industri tempatan melalui penggunaan perkhidmatan tempatan;
 - (c) memberi keutamaan kepada firma yang mempunyai penyertaan Bumiputera dan tempatan. Sekiranya kepakaran dalam bidang-bidang tertentu tidak dapat diperolehi di kalangan perunding tempatan, khidmat perunding asing boleh diperolehi secara *outsourcing* melalui firma perunding milik tempatan dengan kelulusan Perbendaharaan; dan
 - (d) mendapatkan pemindahan teknologi dan kepakaran asing dengan tujuan meningkatkan industri tempatan.
- 1.2 Tatacara perkhidmatan perunding ini tidak akan digunakan untuk melaksanakan perolehan secara sebutharga.

2.0 KATEGORI PERKHIDMATAN PERUNDING

Perkhidmatan Perunding bermaksud perkhidmatan kepakaran yang disediakan oleh firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan dikategorikan seperti berikut:

2.1 Perunding Fizikal

- (a) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau pembinaan;
- (b) kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography*, *aerial photogrammetry*, *remote sensing* dan lain-lain;
- (c) perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit assessment* dan lain-lain; dan
- (d) kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau pembinaan.

2.2 Perunding Bukan Fizikal

- (i) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;
- (ii) perkhidmatan pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang-bidang pengurusan lain; dan
- (iii) perkhidmatan perundangan

2.3 Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Universiti dan ditentukan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

3.0 KUASA MELAKSANAKAN PROJEK

Kuasa melaksanakan projek dan had nilai perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari masa ke semasa.

4.0 MELANTIK PERUNDING BUMIPUTERA TEMPATAN

Bagi projek yang tidak melebihi RM30 juta, Universiti hendaklah melantik perunding Bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia. Kriteria perunding Bumiputera hendaklah selaras dengan Surat Pekeliling dan Pekeliling Perbendaharaan serta Dasar dan Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputra Dalam Perolehan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

5.0 KUASA MELANTIK DAN MELULUSKAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

- 5.1 Bagi tujuan pemilihan dan pelantikan perunding terdapat dua (2) pihak berkuasa melulus untuk melaksanakan tugas tersebut mengikut bidang kuasa yang telah ditetapkan seperti berikut:
- (a) Perbendaharaan
 - (b) Lembaga Perolehan 'A' Universiti
- 5.2 Had kuasa melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding adalah seperti di **Jadual 1**.

**JADUAL 1 – PIHAK BERKUASA MELANTIK DAN
MELULUSKAN KOS PERKHIDMATAN PERUNDING**

a) Projek Pembangunan Fizikal

Pihak Berkuasa	Had Kuasa	
	Meluluskan Pelantikan Perunding	Meluluskan Kos Perunding
a. Perbendaharaan	Kos Projek Melebihi RM50 juta	Melebihi RM5 juta
b. Lembaga Perolehan 'A' Universiti	Kos Projek Sehingga RM50 juta	Sehingga RM5 juta

b) Kajian Fizikal/Bukan Fizikal

Pihak Berkuasa	Had Kuasa Meluluskan Pelantikan dan Kos Perunding
a. Perbendaharaan	Melebihi RM1 juta
b. Lembaga Perolehan 'A' Universiti	Sehingga RM1 juta

c) Kerja-kerja Ukur Tanah dan Alam Sekitar

Pihak Berkuasa	Had Kuasa Meluluskan Pelantikan dan Kos Perunding
a. Perbendaharaan	Melebihi RM300 ribu
b. Lembaga Perolehan 'A' Universiti	Sehingga RM300 ribu

6.0 KRITERIA PEMILIHAN PERUNDING

Secara umumnya, Universiti yang memerlukan perkhidmatan perunding hendaklah membuat pemilihan perunding berasaskan kriteria-kriteria seperti berikut:-

- (a) Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan;
- (b) keutamaan kepada perunding tempatan di lokasi projek/kajian berkenaan;
- (c) keutamaan kepada perunding Bumiputera;
- (d) pelantikan secara giliran (*rotation basis*);
- (e) beban kerja semasa perunding;
- (f) saiz dan keupayaan perunding bersesuaian dengan projek/kajian;
- (g) kepakaran khusus;
- (h) pengalaman dan prestasi firma perunding;
- (i) lulus penilaian teknikal dan kewangan;
- (j) kedudukan kewangan firma perunding; dan
- (k) kriteria lain yang bersesuaian.

7.0 KAEDAH PELANTIKAN PERUNDING

7.1 Pelantikan perunding boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti berikut :-

- (a) **Lantikan Terus**
(Carta Alir Dan Proses Kerja seperti di Lampiran A & B); dan
- (b) **Lantikan Secara Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK)**
Pelantikan berdasarkan keputusan penilaian teknikal dan kewangan.
(Carta Alir dan Proses Kerja seperti di Lampiran C & D)

7.2 Kaedah pelantikan secara Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK) digunakan dalam keadaan seperti berikut:-

- (a) Skop kerja yang berbentuk kajian (fizikal/bukan fizikal); dan/atau
- (b) Universiti tidak mempunyai pengetahuan mendalam tentang skop kerja projek/kajian yang hendak dilaksanakan.

8.0 KOS PERKHIDMATAN PERUNDING

Kos perkhidmatan perunding mengandungi dua (2) komponen iaitu Yuran Perunding dan Kos Imbuhan Balik.

i. YURAN PERUNDING

Terdapat dua (2) kaedah yang boleh digunakan bagi menentukan kos perkhidmatan perunding iaitu Skala Yuran Piawai (Scale Of Fees)/Jadual Fee Ukur Kejuruteraan/ Kadar Bayaran Upah Ukur dan Input Masa (Man-month).

a) Skala Yuran Piawai/Scale Of Fees (SOF)

Skala Yuran Piawai adalah kadar bayaran perunding yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Perbendaharaan dari masa ke semasa.

b) Input Masa (Man-Months/ Man-Days / Man-Hours)

Input masa adalah tempoh atau jangka masa yang diperlukan bagi menyiapkan sesuatu projek atau kajian. Tempoh ini hendaklah dinyatakan dalam bentuk *man-month*. Walau bagaimanapun, input masa ini boleh juga dinyatakan secara *man-hour* atau *man-day* mengikut kesesuaian bagi tempoh projek atau kajian yang pendek.

ii. KOS IMBUHAN BALIK

Kos imbuhan balik (*reimbursable cost*) adalah lain-lain perbelanjaan (selain daripada yuran perunding) yang dilakukan bagi melaksanakan sesuatu projek. Ia merupakan **perbelanjaan sebenar** yang dibuat oleh pihak perunding **mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dan tidak boleh digunakan bagi maksud meraih keuntungan**

9.0 BAYARAN CUKAI

9.1 Universiti hendaklah memastikan perunding mengambil kira semua unsur cukai semasa mengemukakan cadangan kewangan bagi sesuatu projek yang akan dilaksanakan. Cukai-cukai ini adalah termasuk Cukai Pegangan, Cukai Perkhidmatan dan lain-lain cukai mengikut Akta Cukai Pendapatan 1967 atau akta-akta lain yang sedang berkuat kuasa.

(a) Cukai Perkhidmatan adalah cukai yang dikenakan oleh pihak Kerajaan di atas penggunaan sesuatu perkhidmatan, termasuk perkhidmatan perunding. Kadar semasa Cukai Perkhidmatan ini adalah sebanyak 5% daripada jumlah yuran perunding dan elaun tapak (jika berkenaan) tertakluk kepada kadar semasa yang diluluskan oleh Kerajaan.

- (b) Bagi perkhidmatan yang melibatkan guna tenaga asing, cukai yang dikenakan ialah Cukai Pegangan (*Withholding Tax*). Kadar semasa Cukai Pegangan adalah sebanyak 10% daripada jumlah yuran perunding tertakluk kepada kadar semasa yang diluluskan oleh Kerajaan.

10.0 PERKHIDMATAN FIRMA /PAKAR PERUNDING ASING

- 10.1 Dasar Kerajaan telah menetapkan bahawa perkhidmatan firma perunding milik tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya. Sehubungan itu, Universiti tidak dibenarkan melantik firma perunding asing bagi mana-mana projek Kerajaan. Perolehan perkhidmatan kepakaran/perunding asing hanya boleh diperolehi jika tiada kepakaran tempatan. Walau bagaimanapun, perolehan perkhidmatan kepakaran/perunding asing hendaklah diperolehi secara *outsourcing* melalui firma perunding milik tempatan dan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu.
- 10.2 Selaras dengan keputusan Sidang Majlis Keselamatan Negara Bil. 1/93 pada 15 Mac 1993, bagi projek yang dianggap sensitif (seperti keselamatan, pertahanan dan ekonomi) yang melibatkan perkhidmatan perunding asing, pihak Universiti dikehendaki melaporkan kepada Cawangan Khas Polis Di Raja Malaysia sebelum perlantikan dibuat bagi tujuan tapisan keselamatan.

11.0 LAPORAN KEPADA PERBENDAHARAAN

- 11.1 Maklumat mengenai pelantikan perunding dan kos perkhidmatan perunding yang dimuktamadkan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh **satu (1) minggu** selepas diluluskan oleh Lembaga Perolehan 'A' Universiti dengan menggunakan borang maklumat mengenai pelantikan perunding.
- 11.2 Laporan terakhir prestasi perkhidmatan perunding yang dilantik hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas tamat perkhidmatan perunding berkenaan.

12.0 PENGESANAN PRESTASI DAN PENENTUAN KUALITI

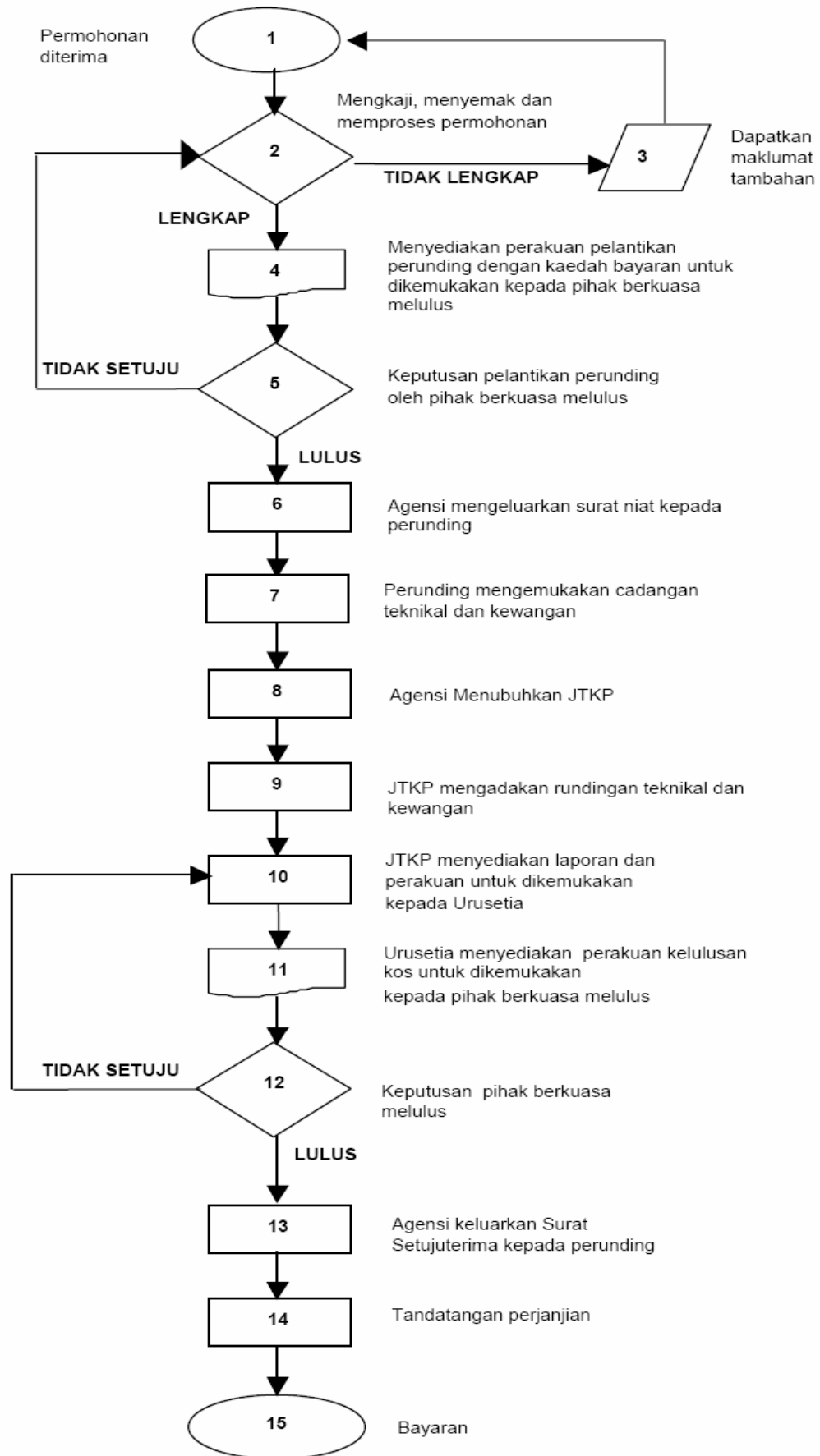
- 12.1 Dalam menggunakan perkhidmatan perunding, Universiti hendaklah memberi perhatian kepada aspek pengesanan kualiti perkhidmatan (*performance monitoring and quality assurance*) yang diberikan seperti berikut:
 - (a) Menolak hasil kerja yang tidak menepati *Term of Reference* (TOR) atau tidak memenuhi kualiti yang ditetapkan (*sub-standard*);
 - (b) menubuhkan Jawatankuasa Pemandu/Teknikal untuk melaksanakan tanggungjawab pengawasan dan penyeliaan terhadap kemajuan pelaksanaan projek; dan

- (c) mendapatkan laporan kemajuan secara berkala diperolehi daripada perunding bagi memastikan sistem maklum balas prestasi perkhidmatan perunding di peringkat Universiti sentiasa dikemaskini.
- 12.2 Universiti dikehendaki mengemukakan laporan prestasi perunding kepada Perbendaharaan mengikut jangka masa berikut:
- (a) Sekali apabila projek/kajian selesai dilaksanakan bagi projek/kajian yang mengambil masa **enam (6) bulan** atau kurang; dan
 - (b) setiap **tiga (3) bulan** sekali dari tarikh pelantikan perunding sehingga tamat bagi projek yang mengambil masa lebih dari **enam (6) bulan**.
- 12.3 Setiap laporan atau aduan berkaitan prestasi perunding merupakan maklumat terperinci dan untuk kegunaan Lembaga Perolehan 'A' Universiti/Perbendaharaan sahaja. Bagi perunding yang menunjukkan prestasi yang tidak memuaskan dan kegagalan perunding mematuhi obligasi dan/atau peraturan dalam kontrak, Universiti boleh memperakukan kepada Perbendaharaan untuk mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:
- (a) Memberi amaran kepada firma berkenaan;
 - (b) menggantung pendaftaran firma berkenaan;
 - (c) membatalkan pendaftaran firma berkenaan;
 - (d) menyenaraihitam firma perunding;
 - (e) menyenaraihitam pemilik/Lembaga Pengarah firma berkenaan; dan
 - (f) tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai.

13.0 PENUTUP

Peraturan perolehan perkhidmatan perunding adalah tertakluk kepada pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari masa ke semasa.

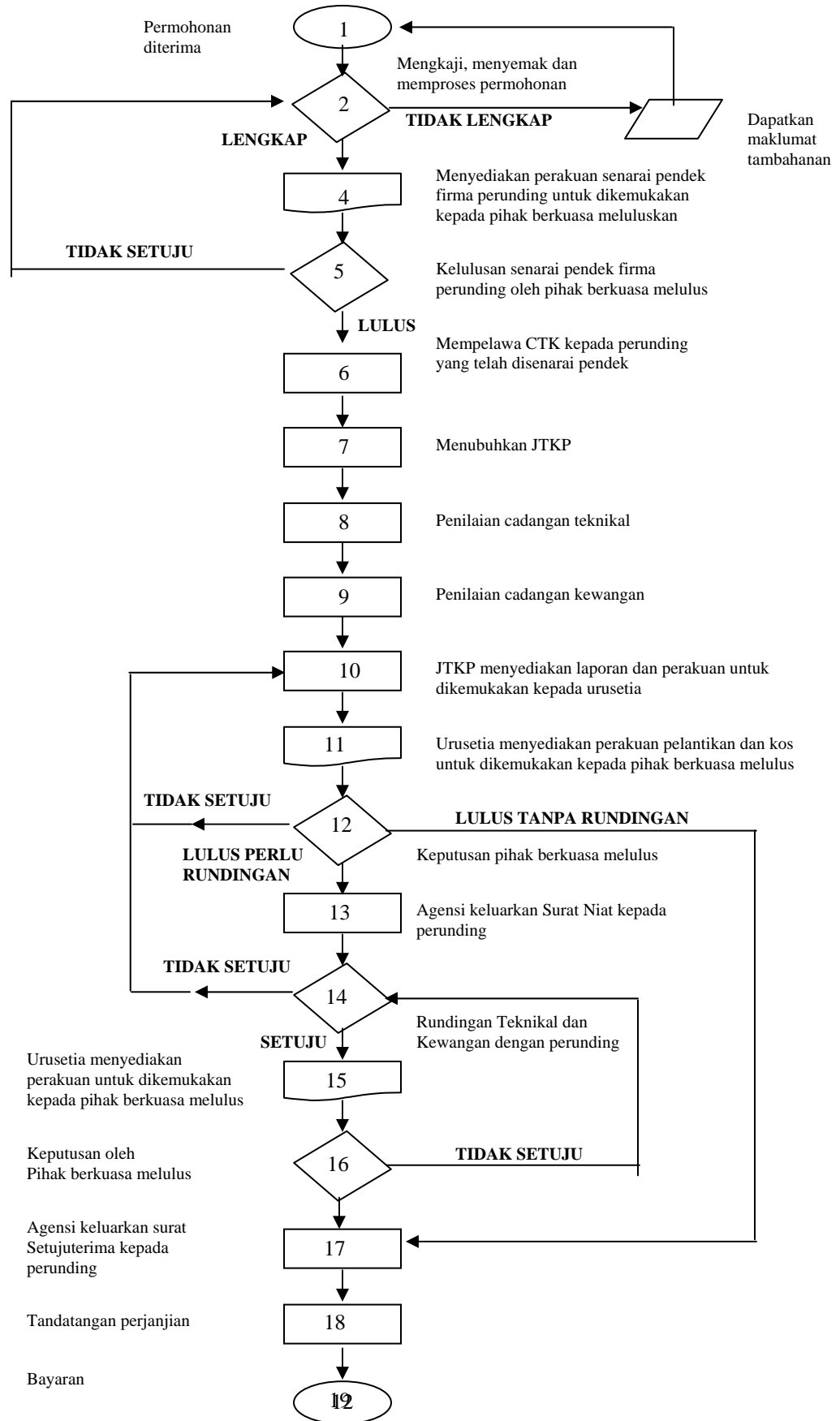
CARTA ALIRAN 1 LANTIKAN TERUS



Langkah	Proses Kerja
(1)	Urusetia menerima permohonan bagi pelantikan perunding.
(2)-(3)	Memproses permohonan dengan mengkaji aspek-aspek berikut: i) peruntukan mencukupi dan diluluskan; ii) terma rujukan dan skop kerja yang dipohon; iii) anggaran kos projek; iv) sekurang-kurangnya tiga (3) firma perunding yang dicadangkan; dan v) lain-lain maklumat yang berkaitan. Sekiranya tidak lengkap, maklumat tambahan akan diminta dan proses (1) akan berulang. Sekiranya lengkap, terus ke (4).
(4)	Menyediakan perakuan untuk pertimbangan pihak berkuasa melulus bagi pelantikan perunding dengan kaedah bayaran setelah mengambil kira faktor-faktor berikut: i) Perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkenaan; ii) perunding tempatan; iii) keutamaan pemilihan kepada perunding Bumiputera; iv) pelantikan secara giliran (<i>rotation basis</i>); v) beban kerja semasa perunding; vi) saiz dan keupayaan perunding; vii) prestasi, pengalaman dan kepakaran; viii) kedudukan kewangan firma perunding; dan ix) kriteria lain yang bersesuaian.
(5)	Pihak berkuasa melulus menimbang kertas perakuan pelantikan perunding yang dikemukakan oleh Urusetia. Sekiranya tidak bersetuju, perakuan akan dirujuk semula kepada Urusetia dan proses (2) akan berulang. Sekiranya diluluskan, terus ke (6).
(6)	Surat Niat dikeluarkan oleh Universiti kepada perunding dengan kaedah bayaran serta meminta perunding mengemukakan cadangan teknikal dan kewangan untuk dirundingkan.
(7)	Perunding mengemukakan cadangan teknikal dan kewangan
(8)	Jawatankuasa Teknikal Dan Kewangan Perunding (JTKP) ditubuhkan dan dianggotai oleh wakil-wakil daripada Universiti yang berkenaan.
(9)	Rundingan di antara JTKP dan perunding mengenai cadangan teknikal dan kewangan yang telah dikemukakan oleh perunding.
(10)	JTKP membuat laporan dan perakuan kelulusan kos kepada Urusetia.
(11)	Urusetia menyediakan kertas perakuan kelulusan kos untuk pertimbangan pihak berkuasa melulus berdasarkan hasil rundingan serta perakuan JTKP.
(12)	Pihak berkuasa melulus membuat pertimbangan ke atas kos perkhidmatan perunding yang telah diperakukan. Sekiranya tidak bersetuju, kertas perakuan kelulusan kos akan dirujuk semula kepada Urusetia untuk rundingan semula dan proses (10) akan berulang. Sekiranya diluluskan, terus ke (13).
(13)	Universiti mengeluarkan Surat Setujuterima kepada perunding secepat mungkin dengan butiran seperti berikut : i) Nama projek;

	<ul style="list-style-type: none"> ii) bidang perunding yang diluluskan; iii) skop perkhidmatan/terma rujukan; iii) kaedah bayaran/penentuan kos dan kadar bayaran perunding; iv) arahan menandatangani perjanjian; dan v) lain-lain keputusan mesyuarat jika ada.
(14)	Perjanjian antara perunding dengan Universiti hendaklah ditandatangani dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh kos perkhidmatan perunding diluluskan.
(15)	Universiti membuat bayaran mengikut perjanjian setelah mengesahkan perunding telah melaksanakan perkhidmatan seperti yang ditetapkan.

CARTA ALIR 2 PELANTIKAN SECARA CADANGAN TEKNIKAL DAN KEWANGAN



PROSES KERJA 2
PELANTIKAN SECARA CADANGAN TEKNIKAL DAN KEWANGAN
(CTK)

Langkah	Proses Kerja
(1)	Urusetia menerima permohonan bagi pelantikan perunding.
(2)-(3)	Memproses permohonan dengan mengkaji aspek-aspek berikut: i) Peruntukan mencukupi dan diluluskan; ii) terma rujukan dan skop kerja yang dipohon; iii) anggaran kos projek; iv) sekurang-kurangnya lima (5) firma perunding yang dicadangkan; dan v) lain-lain maklumat yang berkaitan. Sekiranya tidak lengkap, maklumat tambahan akan diminta dan proses (1) akan berulang. Sekiranya lengkap, terus ke (4).
(4)	Menyediakan perakuan untuk pertimbangan pihak berkuasa melulus bagi kelulusan senaraipendek perunding dengan kaedah bayaran setelah mengambil kira faktor-faktor berikut: i) Perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkenaan; ii) perunding tempatan; beban kerja semasa perunding; iii) keutamaan pemilihan kepada perunding Bumiputera; iv) saiz dan keupayaan perunding; v) prestasi, pengalaman dan kepakaran; vi) kedudukan kewangan firma perunding; vii) <i>best value for money</i> ; dan viii) kriteria lain yang bersesuaian.
(5)	Pihak berkuasa melulus menimbang kertas perakuan senaraipendek perunding daripada Urusetia. Sekiranya tidak bersetuju, perakuan akan dirujuk semula kepada Urusetia dan proses (2) akan berulang. Sekiranya bersetuju, terus ke (6).
(6)	Mempelawa firma-firma yang telah dipersetujui oleh pihak berkuasa melulus untuk mengemukakan Cadangan Teknikal dan Kewangan (CTK) dalam sampul surat berasingan.
(7)	Jawatankuasa Teknikal Dan Kewangan Perunding (JTKP) ditubuhkan yang dianggotai oleh wakilwakil daripada Universiti yang boleh membantu.
(8)	JTKP membuat penilaian ke atas cadangan teknikal yang telah dikemukakan oleh perunding dan senarai kedudukan (ranking) penilaian disediakan.
(9)	JTKP membuat penilaian ke atas cadangan kewangan yang telah dikemukakan oleh perunding dan senarai kedudukan (ranking) penilaian disediakan.
(10)	JTKP menyediakan laporan penilaian teknikal dan kewangan serta perakuan kepada Urusetia.
(11)	Urusetia menyediakan kertas perakuan kelulusan pelantikan untuk pertimbangan pihak berkuasa melulus berdasarkan laporan dan perakuan JTKP.
(12)	Pihak berkuasa melulus menimbang kertas perakuan kelulusan pelantikan tersebut. Sekiranya tidak bersetuju, perakuan akan dirujuk semula kepada Urusetia dan proses (10) akan berulang. Sekiranya diluluskan tanpa rundingan, terus ke (17). Sekiranya diluluskan dengan syarat kos perlu dirundingkan, terus ke (13).

(13)	Surat Niat dikeluarkan oleh Universiti kepada perunding dan perunding juga dipelawa untuk membuat rundingan ke atas cadangan teknikal dan kewangan yang telah dikemukakan.
(14)	Rundingan di antara JTKP dan perunding diadakan. Proses (10) akan berulang.
(15)	Urusetia menyediakan kertas perakuan kelulusan kos untuk pertimbangan pihak berkuasa melulus persetujuan bersama yang dicapai dalam rundingan dengan perunding .
(16)	Pihak berkuasa melulus membuat pertimbangan ke atas kos perkhidmatan perunding yang telah diperakukan. Sekiranya tidak bersetuju, kertas perakuan akan dirujuk semula kepada Urusetia untuk rundingan semula dan proses (14) akan berulang. Sekiranya diluluskan, terus ke (17).
(17)	Urusetia mengeluarkan Surat Setujuterima kepada perunding dengan secepat mungkin dengan butiran seperti berikut : i) Nama projek; ii) bidang perunding yang diluluskan; iii) skop perkhidmatan/terma rujukan; iv) kaedah dan kadar bayaran perunding; iv) arahan menandatangani perjanjian; v) jumlah kos perkhidmatan perunding yang diluluskan; dan vi) lain-lain keputusan mesyuarat jika ada.
(18)	Perjanjian antara perunding dengan Universiti pelaksana hendaklah ditandatangani dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh kos perkhidmatan perunding diluluskan.
(19)	Universiti pelaksana membuat bayaran mengikut perjanjian setelah mengesahkan perunding telah melaksanakan perkhidmatan seperti yang ditetapkan.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

BAB G

KAEDAH-KAEDAH LAIN

- Kontrak Pusat
- Perolehan Darurat
- Requisition
-

BAB G – KAEDAH-KAEDAH LAIN

1.0 PENGENALAN

Kaedah-kaedah lain yang boleh digunakan untuk perolehan Universiti ialah perolehan secara Kontrak Pusat, Darurat dan Requisition.

2.0 KONTRAK PUSAT

Kaedah Perolehan secara kontrak pusat digunakan bagi perolehan barang-barang gunasama dan disenaraikan didalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) berdasarkan kepada had nilai berikut:-

2.1 Had Nilai Perolehan Secara Kontrak Pusat

2.1.1 Bernilai sehingga RM50,000.00

Semua perolehan melalui kontrak pusat bernilai sehingga RM50,000.00 untuk satu jenis barangan hanya perlu mendapatkan perakuan dan kelulusan dari Jawatankuasa Sebut Harga PTJ.

2.1.2 Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00

Semua perolehan melalui kontrak pusat bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00 untuk satu jenis barangan perlu mendapatkan perakuan Pengurus Bahagian dan kelulusannya adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti "B".

2.1.3 Bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00

Semua perolehan melalui kontrak pusat bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk satu jenis barangan perlu mendapatkan perakuan Pengurus Bahagian dan kelulusannya adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti "A".

2.1.4 Bernilai melebihi RM500,00.00

Semua perolehan melalui kontrak pusat bernilai melebihi RM500,000.00 untuk satu jenis barangan perlu mendapatkan perakuan Pengurus Bahagian dan kelulusannya adalah tertakluk kepada Lembaga Perolehan "B".

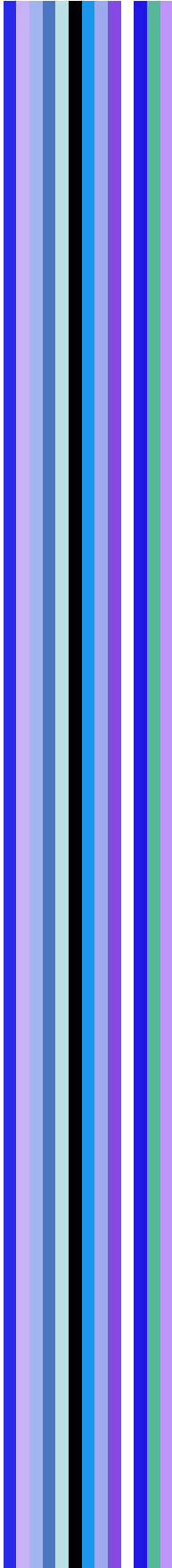
2.2 Pekeliling kontrak pusat adalah tertakluk pemakaiannya oleh Lembaga Pengarah Universiti dari masa ke semasa. Pada masa ini senarai Pekeliling kontrak pusat yang diterimapakai oleh Universiti adalah seperti **di Lampiran 7.**

3.0 PEROLEHAN DARURAT

- 3.1 Perolehan darurat bermaksud perolehan yang perlu dibuat dengan segera atau serta merta di mana kelewatan perolehan akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam. Dalam hal demikian, perolehan hendaklah dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan sahaja.
- 3.2 Pengecualian kepada kaedah perolehan secara pembelian terus, sebut harga dan tender adalah dibenarkan dalam hal darurat.
- 3.3 Satu laporan terperinci berkenaan perlunya perolehan darurat itu di buat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan untuk dihantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia bagi tujuan penyiasatan dan audit.

4.0 PEROLEHAN SECARA *REQUISITION*

- 4.1 Perolehan secara *Requisition* bermaksud kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.
- 4.2 Kerja-kerja bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000 boleh dipelawa secara *Requisition* dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam dan Bangunan.
- 4.3 Pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil melalui undian atau pusingan di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

LAMPIRAN 1

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

1. PEMBELIAN TERUS (bernilai RM100.00 dan kurang)

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/016	BORANG PANJAR WANG RUNCIT

Nota : Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

2. PEMBELIAN TERUS (bernilai RM101.00 hingga RM10,000.00)

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/001A	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)
2	BEN/UP/009C	KEPUTUSAN PEMBELIAN TERUS MELEBIHI RM100-RM10,000

Nota :

1. Pelawaan adalah **sekurang –kurangnya daripada 2 syarikat secara bertulis atau mempamerkannya dipapan kenyataan PTJ**
2. Pesanan tempatan perlu dikeluarkan bagi nilai melebihi RM500.00 keatas
3. Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

3. PEMBELIAN TERUS (melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00)

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/001A	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)
2	BEN/UP/001B	BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT (boleh diubahsuai)
3	BEN/UP/002A	SURAT PELAWAAN
4	BEN/UP/008	JADUAL BUKA SEBUTHARGA
5	BEN/UP/009A	KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA PTJ
6	BEN/UP/030	REKOD PRESTASI PEMBEKAL(MELEBIHI RM10,000)
7	BEN/UP/013	SENARAI PELAWAAN DAN SYARIKAT YANG MENYERTAI PEMBELIAN TERUS /SEBUTHARGA
8	BEN/UP/006	BORANG SYOR PEMBELIAN TERUS (melebihi RM10,000-RM50,000)

NASKAH PEMBELIAN TERUS

1	BEN/UP/031C	KENYATAAN PEMBELIAN TERUS
2	BEN/UP/004	JAMINAN PEMBEKAL(SUPPLIER'S UNDERTAKING)
3	BEN/UP/022	MAKLUMAT PEMBEKAL

Nota :

1. Terbuka kepada semua Bumiputera dan Bukan Bumiputera atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia
2. Pelawaan adalah kepada **sekurang –kurangnya 3 syarikat secara bertulis dan mempamerkannya dipapan kenyataan PTJ**
3. Pesanan tempatan perlu dikeluarkan selepas diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga PTJ
4. Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

4. SEBUT HARGA BERNILAI MELEBIHI RM50,000.00 HINGGA RM200,000.00

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/001A	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)
2	BEN/UP/001B	BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT (<i>Boleh diubahsuai</i>)
3	BEN/UP/24-LAMPIRAN A	BORANG KELULUSAN MITI
4	BEN/UP/24-LAMPIRAN B	BORANG KELULUSAN MITI
5	BEN/UP/002	SURAT PELAWAAN SEBUTHARGA
6	BEN/UP/033-B	PEMBELIAN SEBUTHARGA
7	BEN/UP/013	SENARAI PELAWAAN DAN SYARIKAT YANG MENYERTAI SEBUTHARGA
8	BEN/UP/008	JADUAL BUKA SEBUTHARGA
9	BEN/UP/009B	KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL PTJ
10	BEN/UP/009A	KEPUTUSAN JAWATANKUASA PTJ
11	BEN/UP/36	KERTAS TAKLIMAT SEBUTHARGA /RUNDINGAN TERUS /KONTRAK PUSAT
12	BEN/UP/034	BORANG RUNDINGAN HARGA (Jika Perlu)
13	BEN/UP/028	BORANG TEMPAHAN PERUNTUKAN (Jika berkenaan)
14	BEN/UP/030	REKOD PRESTASI PEMBEKAL (melebihi RM10,000)

NASKAH SEBUTHARGA

1	BEN/UP/031	KENYATAAN SEBUTHARGA
2	BEN/UP/005	SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA BEKALAN / PERKHIDMATAN
3	BEN/UP/005C	SYARAT- SYARAT AM SEBUTHARGA KERJA
4	BEN/UP/004	JAMINAN PEMBEKAL(SUPPLIER'S UNDERTAKING)
5	BEN/UP/003A	JADUAL TEKNIKAL BEKALAN SEBUTHARGA (RM50,001-RM200,000)
6	BEN/UP/003C	JADUAL TEKNIKAL PERKHIDMATAN SEBUTHARGA (MELEBIHI RM50,000-RM200,000)
7	BEN/UP/003B	JADUAL HARGA SEBUTHARGA (MELEBIHI RM50,000-RM200,000)
8	BEN/UP/022	MAKLUMAT PEMBEKAL

Nota :

1. Terbuka kepada semua Bumiputera dan Bukan Bumiputera atau tidak berdaftar dengan Kementerian
2. Kewangan Malaysia
3. Pelawaan adalah kepada **sekurang –kurangnya 5 syarikat bagi nilai melebihi RM50,000- RM100,000** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera dalam kod bidang berkaitan
4. Pelawaan adalah kepada **sekurang –kurangnya 5 syarikat pembuat/pembekal tempatan bagi melebihi RM100,000 sehingga RM200,000** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
5. Pesanan tempatan perlu dikeluarkan selepas diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti B
6. Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

5 SEBUT HARGA BERNILAI MELEBIHI RM200,000.00 HINGGA RM500,000.00

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/001A	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)
2	BEN/UP/001B	BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT (<i>Boleh diubahsuai</i>)
3	BEN/UP/24-LAMPIRAN A	BORANG KELULUSAN MITI
4	BEN/UP/24-LAMPIRAN B	BORANG KELULUSAN MITI
5	BEN/UP/002	SURAT PELAWAAN SEBUTHARGA
6	BEN/UP/033-B	PEMBELIAN SEBUTHARGA
7	BEN/UP/008	JADUAL BUKA SEBUTHARGA
8	BEN/UP/011A	PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN SEBUTHARGA BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
9	BEN/UP/012A	PERAKUAN PENERIMAAN DOKUMEN SEBUTHARGA KERJA
10	BEN/UP/030	REKOD PRESTASI PEMBEKAL (Melebihi RM10,000)
11	BEN/UP/034	BORANG RUNDINGAN HARGA (Jika berkenaan)
12	BEN/UP/028	BORANG TEMPAHAN PERUNTUKAN (Jika berkenaan)
13	BEN/UP/021	SIJIL PEMASANGAN DAN PENGUJIAN (melebihi RM200,000)

NASKAH SEBUT HARGA

1	BEN/UP/031B	KENYATAAN SEBUTHARGA
2	BEN/UP/005B	SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA BEKALAN / PERKHIDMATAN
3	BEN/UP/005C	SYARAT- SYARAT AM SEBUTHARGA KERJA
4	BEN/UP/004B	JAMINAN PENYEBUTHARGA
5	BEN/UP/003F	JADUAL TEKNIKAL BEKALAN SEBUTHARGA (melebihi RM200,000-RM500,000)
6	BEN/UP/003E	JADUAL TEKNIKAL PERKHIDMATAN SEBUTHARGA (melebihi RM200,000-RM500,000)
7	BEN/UP/003D	JADUAL HARGA SEBUTHARGA (melebihi RM200,000-RM500,000)
8	BEN/UP/022B	KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA
9	BEN/UP/0037B	LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKA KEWANGAN PENYEBUTHARGA
10	BEN/UP/035-B	SENARAI SEMAKAN SEBUTHARGA UNIVERSITI A

Nota :

1. Terbuka kepada semua Bumiputera dan Bukan Bumiputera atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia
2. Pelawaan adalah kepada **sekurang –kurangnya 5 syarikat pembuat/pembekal tempatan bagi nilai melebihi RM200,000 sehingga RM500,000** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
3. **Perolehan kerja RM200,000 hingga RM500,000** hendaklah dipelawa secara sebutharga dikalangan **sekurang- kurangnya 5 kontraktor tempatan Kelas E** yang berdaftar dengan PKK (Pusat Khidmat Kontraktor) dibawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan
4. Pesanan tempatan perlu dikeluarkan selepas diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti A
5. Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

6. TENDER (BERNILAI MELEBIHI RM500,000.00 KE ATAS)

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/001A	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)
2	BEN/UP/001B	BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT (<i>Boleh diubahsuai</i>)
3	BEN/UP/24-LAMPIRAN A	BORANG KELULUSAN MITI
4	BEN/UP/24-LAMPIRAN B	BORANG KELULUSAN MITI
5	BEN/UP/033-A	PEMBELIAN TENDER
6	BEN/UP/038	JADUAL BUKA TENDER KERJA
7	BEN/UP/039	JADUAL BUKA TENDER BEKALAN
8	BEN/UP/040	JADUAL BUKA TENDER PERKHIDMATAN
9	BEN/UP/014	JADUAL PAMER HARGA TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
10	BEN/UP/014A	JADUAL PAMER HARGA TENDER KERJA
11	BEN/UP/011	BORANG PENERIMAAN DOKUMEN TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
12	BEN/UP/012	BORANG PENERIMAAN DOKUMEN TENDER KERJA
13	BEN/UP/034	BORANG RUNDINGAN HARGA (Jika berkenaan)
14	BEN/P/028	BORANG TEMPAHAN PERUNTUKAN (Jika berkenaan)
15	BEN/UP/021	SIJIL PEMASANGAN DAN PENGUJIAN (melebihi RM200,000)

NASKAH TENDER

1	BEN/UP/031A	KENYATAAN TENDER
2	BEN/UP/005A	SYARAT – SYARAT AM TENDER BEKALAN/PERKHIDMATAN
3	BEN/UP/001C	JADUAL PENENTUAN TEKNIKAL TENDER BEKALAN
4	BEN/UP/004A	BORANG JAMINAN PETENDER
5	BEN/UP/001D	JADUAL PENENTUAN TEKNIKAL TENDER PERKHIDMATAN
6	BEN/UP/015	JADUAL HARGA TENDER
7	BEN/UP/022A	KETERANGAN MENGENAI PETENDER
8	BEN/UP/037A	LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER
9	BEN/UP/035A	SENARAI SEMAKAN TENDER

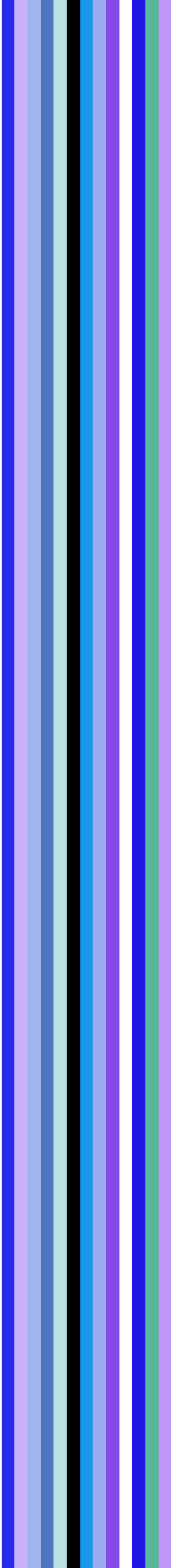
Nota : Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>

SENARAI BORANG PEROLEHAN UNIVERSITI

7. RUNDINGAN TERUS

BIL	NOMBOR BORANG	NAMA BORANG
1	BEN/UP/001A	BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)
2	BEN/UP/001B	BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT (<i>Boleh diubahsuai</i>)
3	BEN/UP/24-LAMPIRAN A	BORANG KELULUSAN MITI (Jika berkenaan)
4	BEN/UP/24-LAMPIRAN B	BORANG KELULUSAN MITI (Jika berkenaan)
5	BEN/UP/036	KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA /RUNDINGAN TERUS /KONTRAK PUSAT
6	BEN/UP/034	BORANG RUNDINGAN HARGA (Jika berkenaan)
7	BEN/P/028	BORANG TEMPAHAN PERUNTUKAN (Jika berkenaan)

Nota : Semua borang boleh di muat turun di laman Pejabat Bendahari - <http://web.uthm.edu.my/pb/>



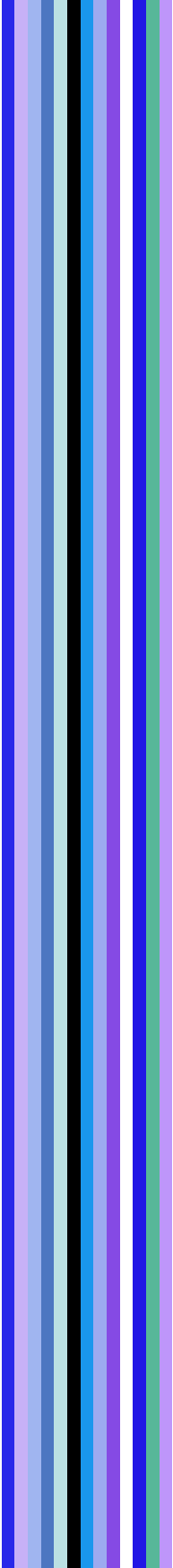
TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

LAMPIRAN 2

TUGAS JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA PTJ

1. Membuka peti sebutharga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. (Secepat mungkin selepas ditutup).
2. Surat panggilan kepada ahli J/K hendaklah dikeluarkan satu (1) minggu sebelum tarikh tutup sebutharga tersebut.
3. Membuka setiap tawaran sebutharga dan **memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.**
4. **Perlu memastikan nama syarikat tidak tercatat di dalam Jadual Teknikal dan perlu memdamkannya sekiranya ianya tercatat.**
5. Mengkod dengan nombor bersiri semua dokumen sebutharga yang diterima.
 - (i) Perlu dikod nombor siri mengikut mana yang terdahulu dibuka. Oleh itu tidak perlu mengikut mana syarikat yang terendah.
 - (ii) Perlu dikod nombor siri juga kepada syarikat yang tidak mengemukakan dokumen yang lengkap.
6. Menyempurnakan Borang Jadual Sebutharga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut seperti berikut:
 - (i) Amaun dan tempoh diambil dari borang Jaminan Pembekal
 - (ii) No pendaftaran dan taraf Bumiputera hendaklah diambil dari sijil Kementerian Kewangan Malaysia
 - (iii) Perlu semak juga tempoh sah laku sijil Kementerian Kewangan Malaysia.
 - (iv) Sila catatkan perkara yang tidak dipatuhi oleh pembekal di bahagian **“CATATAN”** seperti tidak sertakan sijil Kementerian Kewangan Malaysia, tiada tempoh, tempoh sah laku tamat dan lain-lain.
7. Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga.
8. Tawaran sebutharga yang diterima selepas dari masa tarikh tutup tidak boleh diterima. Dokumen tersebut perlu dicop **“LEWAT”** pada sampul surat dokumen sebutharga dan tidak boleh dikodkan. Hanya perlu dinyatakan didalam borang Jadual Buka Sebutharga.
9. Sebutharga yang dihantar melalui mesin fax tidak boleh diterima, walaupun diterima pada tarikh sebelum tarikh tutup sebutharga.
10. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

11. Perantikan ahli hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian untuk tempoh sekurang-kurangnya dua (2) tahun.
12. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada terdiri dua (2) pegawai yang mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional.
13. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa untuk perolehan tersebut.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

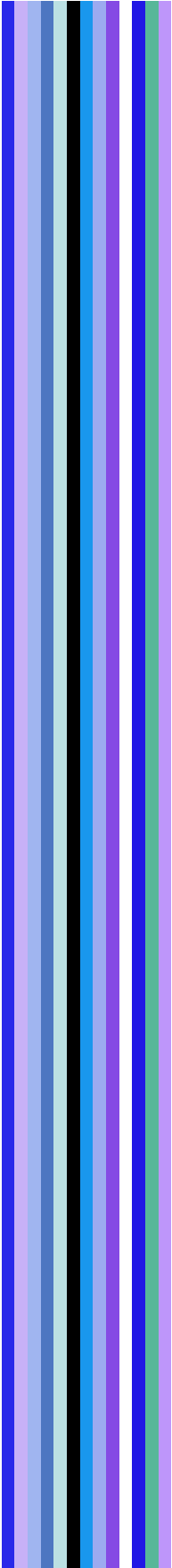
LAMPIRAN 3

TUGAS JAWATANKUASA PENENTUAN TEKNIKAL PTJ BAGI BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA – SEBELUM SEBUTHARGA @ TENDER DIKLANKAN

1. Ahli J/K hendaklah mengenalpasti bahawa perancangan perolehan tersebut dibuat untuk tempoh setahun.
2. Ahli juga perlu dimaklumkan secara bertulis berkenaan mesyuarat bersama-sama dokumen seminggu sebelum Mesyuarat bersidang.
3. Ahli jawatankuasa hendaklah mengenalpasti spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Universiti.
4. Ahli jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa latihan perolehan hanya dijalankan di dalam negara sahaja.
5. Ahli jawatankuasa juga hendaklah memastikan tempoh latihan dan bilangan staf yang minimum perlu hadir adalah yang munasabah kerana ia akan memberi kesan kepada harga yang akan ditawarkan oleh pihak syarikat.
6. Ahli jawatankuasa juga perlu memastikan ruang telah sedia ada dan semua pengubahsuaian samada ruang, elektrik, mekanikal, ICT dan lain-lain telah disiapkan.
7. Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
8. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '*atau persamaan*' hendaklah digunakan.
9. Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, PTj hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.
10. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
11. Bagi perolehan peralatan komputer, "software", "Database", rangkaian dan perolehan lain yang berkaitan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah ***dirujuk dan diluluskan*** oleh PTM @ J/K ICT Universiti.
12. Bagi perolehan yang melibatkan ubahsuaian ruang, elektrik, "Air-Cond", Kenderaan, perabot, LCD dan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan pengesahan

secara bertulis daripada PPH atau PTj yang berkaitan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

13. Manakala perolehan yang dipusatkan seperti CCTV perlu mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada Unit Keselamatan, Pejabat Pendaftar atau PTj yang berkaitan.
14. Ahli juga hendaklah memastikan perolehan yang dibuat terdapat didalam perincian PTj untuk tahun tersebut dan bajet masih belum digunakan untuk peralatan/perkhidmatan/ penyenggaraan/kerja yang lain.
15. Perlantikan ahli hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian.
16. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada terdiri tiga (3) iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli yang dilantik.
17. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa untuk perolehan tersebut.

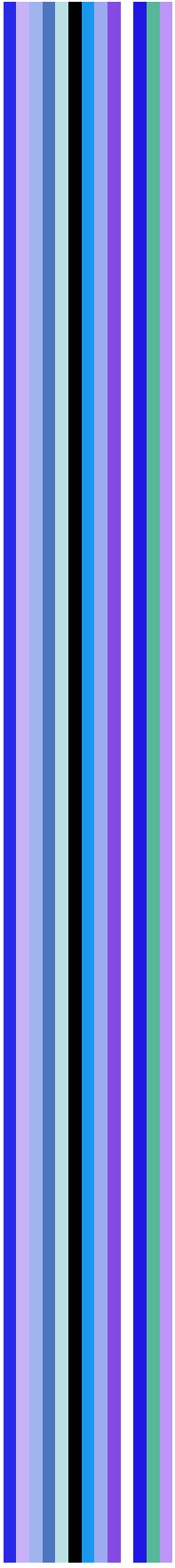


TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

LAMPIRAN 4

**TUGAS JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL PTJ
(SELEPAS SEBUTHARGA DIBUKA)**

1. Menilai Laporan Teknikal yang disediakan oleh urusetia dan pemohon bagi nilai perolehan yang melebihi RM 50,000.00.
2. Ahli jawatankuasa juga perlu memastikan semula ruang telah sedia ada dan semua pengubahsuaian samada ruang, elektrik, mekanikal, ICT dan lain-lain telah disiapkan sekiranya ianya melibatkan peralatan yang besar dan memakan ruang.
3. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
4. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
5. Menandatangani borang Jadual Penilaian Teknikal Sebutharga pada masa Mesyuarat bersidang dan memastikan perkara-perkara berikut dilengkapkan:
 - (i) Perlu disusun mengikut kod penyebutharga dari yang terendah kepada yang tertinggi.
 - (ii) Dibahagian "**CATATAN**" perlu catatkan perkara-perkara berikut:-
 - Perlu catatkan cadangan diterima atau ditolak;
 - Perlu perincikan spesifikasi ditolak mengikut para@klausu yang berkenaan kenapa ianya ditolak;
 - Perlu catatkan samada lawatan tapak telah dibuat sebelum s/harga dikeluarkan dan pastikan ianya terdapat didalam spesifikasi teknikal dan ia merupakan perkara wajib;
 - Perlu catatkan juga bahawa pembekal telah membuat "Demo" sekiranya ia diperlukan dan pastikan ianya terdapat didalam spesifikasi teknikal dan ia merupakan perkara wajib;
6. Ahli Jawatankuasa ini adalah dipertanggungjawabkan ke atas setiap sebutharga yang dinilai.
7. Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada staf yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu hendaklah diperoleh seperti Perkayuan, Jalanraya, Binaan dan lain-lain.
8. Ahli Jawatankuasa tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.
9. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) juga tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
10. Perlantikan ahli hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian.



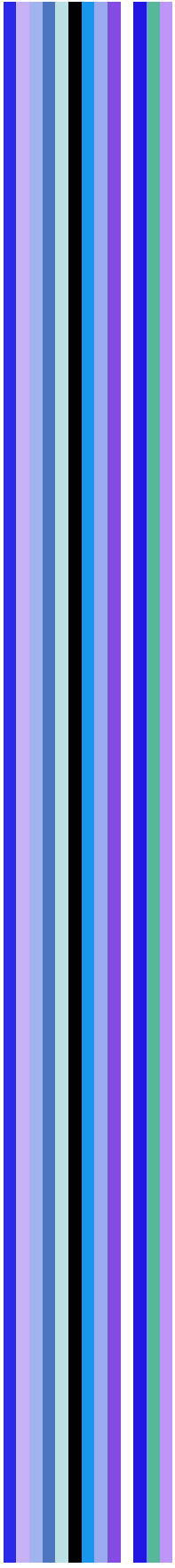
TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

LAMPIRAN 5

TUGAS JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUTHARGA PTJ

1. Menilai laporan Sebutharga/Rundingan Terus/ Kontrak Pusat yang disediakan oleh pemohon bagi nilai perolehan melebihi RM 10,000.00.
2. Menyemak dan memastikan peruntukan adalah mencukupi.
3. Menilai dan meluluskan cadangan daripada urusetia untuk nilai perolehan melebihi RM 10,000.00 hingga RM 50.000.00.
4. Bagi perolehan bernilai melebihi RM 50,000.00 hingga RM 200.000.00, ahli jawatankuasa perlu menilai laporan harga dan teknikal yang disediakan oleh urusetia dan seterusnya memperakukan sebutharga tersebut sebelum ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti.
5. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan / diluluskan.
6. Bagi sebut harga kerja dan perkhidmatan perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, pengalaman, kawasan pelaksanaan dan sebagainya perlu diambilkira.
7. Menandatangani borang Jadual Penilaian Sebutharga pada masa Mesyuarat bersidang dan memastikan perkara-perkara berikut dilengkapkan:
 - (i) Perlu disusun mengikut dari harga yang terendah kepada harga yang tertinggi.
 - (ii) Jika pembekal tidak kemukakan harga senaraikan di senarai yang terakhir.
 - (iii) Dibahagian "**CATATAN**" perlu catatkan perkara-perkara berikut:-
 - Perlu catatkan cadangan diterima atau ditolak
 - Perlu perincikan spesifikasi ditolak mengikut para@klausa yang berkenaan
 - ***!Perlu catatkan samada lawatan tapak @ perkara-perkara lain telah dibuat sebelum s/harga dikeluarkan dan pastikan ianya terdapat didalam Spesifikasi Teknikal dan ia merupakan perkara wajib berdasarkan perakuan dari Jawatankuasa Penilaian Teknikal (jika berkaitan);***
8. Ahli Jawatankuasa ini adalah dipertanggungjawabkan ke atas setiap permohonan pembelian yang disokong/diluluskan.
9. Keputusan hendaklah dibuat secara bermesyuarat dan sebulat suara.
10. Keputusan tidak sebulat suara atau melebihi had nilai perlu dimajukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti untuk kelulusan.
11. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

12. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) juga tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
13. Perlantikan ahli hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian.

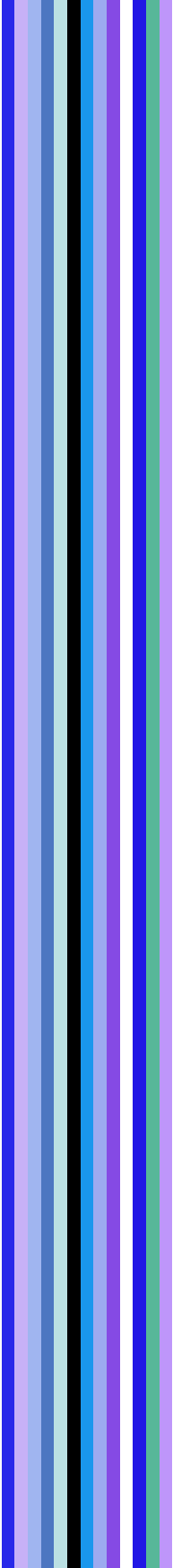


TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

LAMPIRAN 6

TUGAS URUSETIA JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL PTJ DAN SEBUTHARGA PTJ

1. Urusetia Kedua-dua jawatankuasa ini ialah Unit Kewangan di PTj.
2. Selepas sebutharga dibuka, urusetia hendaklah mengasingkan Jadual Teknikal dan Jadual Harga sebelum Jadual Teknikal diserahkan kepada pemohon untuk dinilai.
3. **Urusetia perlu memastikan nama syarikat tidak tercatat di dalam Jadual Teknikal dan perlu memadamkannya sekiranya ianya tercatat** sebelum diserahkan kepada pemohon.
4. Urusetia juga perlu memastikan borang Jadual Penilaian Teknikal perlu disiapkan oleh pemohon dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh diterima.
5. Urusetia perlu mengaturkan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Teknikal selepas borang Jadual penilaian teknikal diterima dari pemohon.
6. Urusetia juga perlu mengaturkan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ dalam tempoh selewat-lewatnya dalam tempoh **2 minggu** selepas Jawatankuasa Penilaian Teknikal bersidang.
7. Urusetia perlu melengkapkan borang Jadual Penilaian Sebutharga sebelum Mesyuarat J/K Penilaian Sebut Harga PTJ bersidang iaitu :
 - (i) Perlu disusun mengikut dari harga yang terendah kepada harga yang tertinggi. Harga hendaklah diambil dari Borang Jaminan Pembekal.
 - (ii) Jika pembekal tidak kemukakan harga, senaraikan di senarai yang terakhir.
 - (iii) Dibahagian **“CATATAN”** perlu catatkan perkara-perkara berikut berdasarkan Laporan J/K Teknikal PTJ:-
 - **Perlu catatkan cadangan syarikat yang disyorkan diterima atau ditolak berdasarkan perakuan dari Jawatankuasa Penilaian Teknikal;**
 - **Perlu perincikan spesifikasi ditolak mengikut “perenggan @ klausa” yang berkenaan atau “SEBAB” kenapa di tolak berdasarkan perakuan dari Jawatankuasa Penilaian Teknikal;**
 - **Perlu catatkan samada lawatan tapak @ perkara-perkara lain telah dibuat sebelum s/harga dikeluarkan dan pastikan ianya terdapat didalam Spesifikasi Teknikal dan ia merupakan perkara wajib berdasarkan perakuan dari Jawatankuasa Penilaian Teknikal (jika berkaitan);**
8. Urusetia hendaklah memastikan agar semua ahli Jawatankuasa menandatangani borang kelulusan sebelum dikemukakan kepada urusetia JKSU untuk nilai melebihi RM50,000.00.



TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI

LAMPIRAN 7

SENARAI PEROLEHAN YANG PERLU MELALUI KONTRAK PUSAT

- 1.0 Bekalan dan Pengiriman Bahan Bakar Diesel/Diesel Bersubsidi Secara Pukul Kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia
 - SPP Bil. 6/2005 dan pekeliling terkini yang sedang berkuatkuasa
- 2.0 Bekalan dan Pengiriman Bas penumpang Berhawa Dingin pelbagai Jenis Casis Kepada Semua Kementerian, Jabatan Kerajaan Termasuk Jabatan Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Serta Badan berkananun di Seluruh Semenanjung Malaysia.
 - PKP Bil. 3/2007, PKP Bil. 3/2007 (Tambahan Pertama) dan pekeliling terkini yang sedang berkuatkuasa
- 3.0 Kontrak bagi merekabentuk, Membuat , menghantar Memasang dan Menyusun Perabot Logam Kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia
 - PKP Bil. 4/2007, PKP Bil. 4/2007 (Tambahan Pertama) dan pekeliling terkini yang sedang berkuatkuasa
- 4.0 Kontrak Bagi Bekalan dan Pengiriman Tilam dan Bantal Jenis “High Resilient Foam” kepada semua Jabatan Kerajaan di Semenanjung Malaysia
 - PKP Bil. 5/2007, PKP Bil. 5/2007 (Pindaan Pertama) dan pekeliling terkini yang sedang berkuatkuasa
- 5.0 Perolehan Bagi Pembekalan Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia
 - PKP Bil. 2/2007 dan pekeliling terkini yang sedang berkuatkuasa
- 6.0 Bekalan dan Penghantaran Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan Kain Kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia
 - PKP Bil. 5/2008 dan pekeliling terkini yang sedang berkuatkuasa