

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
PEJABAT BENDAHARI**

KUITHHO.PB/10.12/14(38)

3 Januari 2007

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2007

Semua Pengurus Bahagian

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn
Parit Raja, Batu Pahat

Assalamualaikum

Y. Bhg. Prof/Tuan/Puan,

**PENJUALAN NASKAH SEBUTHARGA BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA
(MELEBIHI RM10,000 – RM200,000.00) DI PUSAT TANGGUNGJAWAB**

1.0 Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penjualan Naskah Sebutharga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (melebihi RM10,000 – RM200,000.00) di Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.0 Latar belakang

- 2.1 Daripada pemerhatian Pejabat Bendahari, isu-isu mengenai pengurusan sebutharga di PTJ adalah seperti berikut:-
 - a) Pembekal yang membeli naskah sebutharga tidak menyertai sebutharga berkenaan.
 - b) Proses penilaian dan kelulusan sebutharga lewat diputuskan.
 - c) Penggunaan kertas untuk penyediaan naskah sebutharga tidak dapat dirancang dengan teliti dan mengakibatkan kos meningkat.
 - d) Urusan pembelian sebutharga tidak begitu telus dan terkawal sehingga beberapa syarikat yang membeli sebutharga adalah daripada pemilik yang sama.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil.4/2004 pada 14 April 2004 telah meluluskan kadar bayaran penjualan Naskah Sebutharga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja dengan harga **RM20 senaskah**.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Khas Pengurusan Pejabat Bendahari pada 1 Disember 2006 telah meluluskan cadangan pindaan penjualan Naskah Sebutharga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja agar pengurusan perolehan di PTJ dapat ditadbir dengan

cepat dan efisien serta penjualan naskah sebutharga dapat dilaksanakan dengan mudah dan telus.

3.0 Pelaksanaan

- 3.1 Pembekal yang layak dan berminat untuk menyertai sebutharga perlu mendapatkan Borang Kebenaran Pembelian Sebutharga di Pejabat Bendahari yang mengeluarkan naskah sebutharga (Table Copy). Format borang adalah seperti dilampiran.
- 3.2 Borang Kebenaran Pembelian Sebutharga perlu disemak oleh Unit Perolehan dan diluluskan oleh Pegawai yang diberi kuasa oleh Bendahari.
- 3.3 Borang Kebenaran Pembelian Sebutharga perlu difailkan ikut turutan no.siri.
- 3.4 Bayaran Naskah Sebutharga perlu dijelaskan di Kaunter Terimaan Pejabat Bendahari.
- 3.5 Pembekal akan diarahkan untuk mengambil naskah sebutharga di PTJ yang berkaitan dengan menunjukkan resit bayaran dan mengemukakan Borang Kebenaran Pembelian Sebutharga yang telah disahkan oleh Pejabat Bendahari .
- 3.6 Pihak PTJ hendaklah mempelawa secara bertulis mana-mana syarikat yang mempunyai kod bidang Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor yang layak bagi sesuatu sebutharga dengan merujuk Pekeliling Bendahari Bil.11/2001 seperti di para 2.1.4 iaitu bernilai RM10,001.00 sehingga RM50,000.00 setahun, 3 sebutharga bertulis daripada pembekal bertaraf Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan di para 2.1.5 iaitu bernilai RM50,001.00 sehingga RM100,000.00 setahun - mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya 5 pembekal bertaraf Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan. Manakala sebutharga bernilai RM100,001 sehingga RM200,000.00 setahun seperti di para 2.1.6 mempelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya 5 pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.
- 3.7 Kenyataan Sebutharga
 - 3.7.1 Selain dari surat pelawaan dihantar kepada pembekal, notis pelawaan sebutharga hendaklah dipamirkan dipapan kenyataan PTJ dan Pejabat Bendahari. Format borang surat pelawaan Sebutharga adalah seperti dilampiran.
 - 3.7.2 Tempoh minimum pelawaan sebutharga adalah **14 hari bagi bekalan & Perkhidmatan dan 7 hari bagi Kerja.**
 - 3.7.3 Semua naskah sebutharga hendaklah didaftarkan dengan nombor siri yang berturutan.
 - 3.7.4 Satu salinan naskah sebutharga dan salinan surat pelawaan Sebutharga perlu dikemukakan ke Unit Perolehan dua hari sebelum ianya dipamirkan dan email

kepada pegawai di Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

3.8 Waktu penjualan dokumen sebutharga adalah seperti berikut:-

Urusan pengambilan dokumen sebutharga di PTJ

Isnin – Khamis 9.00 pagi – 12.45 tgh
2.15 ptg – 4.00 ptg

Jumaat 9.00 pagi – 12.00 tgh
3.00 ptg – 4.00 ptg

**Urusan pengambilan Borang Kebenaran Pembelian
Sebutharga Dan Urusan terimaan di Pejabat Bendahari**

Isnin – Khamis 9.00 pagi – 12.45 tgh
2.15 ptg – 3.30 ptg

Jumaat 9.00 pagi – 12.00 tgh
2.45 ptg – 3.30 ptg

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan. Dengan ini Pekeliling Bendahari Bil.6/2004 iaitu **PENJUALAN NASKAH SEBUTHARGA BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA (MELEBIHI RM10,000 – RM200,000.00) DI PUSAT TANGGUNGJAWAB** iaitu para 2.0 dipinda.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg.Prof/Tuan/Puan supaya dapat memanjangkan kepada pegawai PTJ yang berkenaan mengenai perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,



HJ. ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Samb.4537050

- s.k - Rektor
- Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan)

Ruj. Kami: KUITTHO

Tarikh:

Tuan,

SEBUTHARGA NO: _____

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

Syarikat tuan adalah dengan hormatnya dipelawa untuk menyertai sebutharga bagi bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja seperti dilampirkan iaitu Notis Sebutharga dan Borang Kebenaran Pembelian Sebutharga **BEN/UP/028** untuk tujuan pembelian dokumen sebutharga dan perlu disahkan oleh Pejabat Bendahari. Dokumen sebutharga dijual dengan harga **RM 20.00** senaskah dengan membuat bayaran di **kaunter Pejabat Bendahari** dalam bentuk **Wang Tunai /Wang Pos/Kiriman Wang /Bank Draf** yang dibuat atas nama **Rektor Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn**.

2. Sebutharga hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada jam **12.00 tengahari** bertarikh _____.

3. Jika pihak tuan tidak dapat mengemukakan sebutharga ini, sila maklumkan secara bertulis ke pejabat ini. Sebutharga yang dihantar melalui mesin fax tidak boleh diterima.

4. Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:

Nama : _____

Jawatan : _____

Jabatan : _____

No. tel : _____

Sekian, diharap mendapat maklum balas dari pihak tuan.

Terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Yang benar,

.....

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn
Tel.:



BORANG KEBENARAN PEMBELIAN SEBUTHARGA

MAKLUMAT SYARIKAT

1. Nama Syarikat:
2. Alamat:

3. No. Telefon & Sambungan :
4. No.Fax:
5. Telefon Bimbit:

NO. SEBUTHARGA : KUITTHO/ / /

SAYA BAGI PIHAK SYARIKAT MENGAKUI BAHAWA MAKLUMAT YANG DIKEMUKAKAN ADALAH BENAR.

TANDATANGAN

NAMA:

NO.IC:

(Tindakan Unit Perolehan,Pejabt Bendahari)

YA / TIDAK	Surat Wakil Kuasa Syarikat,
YA / TIDAK	Sijil Asal Perakuan Pendaftaran(CIDB),
YA / TIDAK	Kementerian Kewangan Atau Pusat Khidmat Kontraktor,
YA / TIDAK	(ROC/ ROB),
YA / TIDAK	Pengiktarafan Taraf Bumiputera (Jika Berkenaan) Yang Diakui Sah Dikemukakan Semasa Berurusan.
YA / TIDAK	Syarikat mempunyai kod bidang yang diperlukan/ kontraktor mengikut kelas dan bidang yang sesuai.
YA / TIDAK	Syarikat telah mempunyai Kod Pelanggan SAGA (Makluman)

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:

(Pembantu Akauntan)

(Penolong Akauntan/Pegawai Kewangan) Cop

(Tindakan Unit Kewangan, Pejabat Bendahari)

Pejabat Bendahari telah menerima sejumlah RM_____ dalam bentuk:
(Wang Tunai/ Wang Pos/ Wang Kiriman Pos atau Cek Bank)

No.Resit:_____ Cop:

(Tindakan Pentadbiran,Pusat Tanggungjawab)

Naskah Sebutharga telah dikemukakan kepada pembekal/kontraktor pada (tarikh)_____.