

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

KUITTHO.PB/10.12/14(39)

9 Januari 2007

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.2/2007

Semua Pengurus Bahagian

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn
Parit Raja, Batu Pahat

Assalamualaikum

Y. Bhg. Prof/Tuan/Puan,

PINDAAN HARGA CIF BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai pindaan Tawaran Harga Cif Bagi Perolehan bekalan dan perkhidmatan Universiti seperti Pekeliling Bendahari Bil 3/2002 iaitu:-

Pindaan Para 2.0 - **Tawaran harga CIF bagi perolehan kurang RM50,000.00 kepada sehingga RM200,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan.**

Pindaan Borang -

BEN/UP/002	Surat Pelawaan Sebutharga
BEN/UP/003	Jadual Harga
BEN/UP/004	Jaminan Pembekal
BEN/UP/005	Syarat-Syarat Am
BEN/UP/029	JADUAL SIP BEKAL

Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat Bil.22/2006 bertarikh 27 November 2006 telah meluluskan pindaan tersebut. Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Dengan ini Pekeliling Bendahari Bil.2/2003 iaitu **HAD AMAUN RM20,000.00 KE ATAS BAGI URUSAN PEMFAKTORAN DAN TAWARAN HARGA CIF BAGI PEROLEHAN KURANG RM50,000.00 iaitu para 2.0 adalah 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.:



KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
SEBUTHARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, DAN MENGUJI (DIMANA BERKENAAN)
PERALATAN

KUITHO/ / /

BIL ITEM	SPESIFIKASI AM/TEKNIKAL BHG/JAB/UNIT	KUANTITI	JENAMA/ NO MODEL	NEGARA ASAL	HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA
					HARGA TANPA CUKAI	
JUMLAH HARGA KESELURUHAN						

Tandatangan/ Cop Syarikat:

Tandatangan/ Cop Pusat Tanggungjawab:

Nota: Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun, kos urusan, kos penghantaran, insuran dan kos tambahan yang berkaitan.

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
JAMINAN PEMBEKAL (SUPPLIER'S UNDERTAKING)**

Pembekal/
Kontraktor

Alamat:
.....
.....

No. Pendaftaran:

(Salinan sijil pendaftaran disertakan)

Tarikh:

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn
86400 Parit Raja
Batu Pahat, Johor
(u/p:)

Tuan

**Nombor Sebutharga:
Sebutharga Bagi :**

Saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan menawarkan untuk menjalankan kerja-kerja tersebut/membekal alat-alat/memberi perkhidmatan tersebut dengan segala penentuan dalam dokumen sebutharga dengan harga sebanyak RM.....(CIF/Ex-Stock)(Ringgit Malaysia:)

2. Saya selanjutnya bersetuju untuk menyiapkan kerja-kerja ini/membekal dan menghantar alat-alat/memberi perkhidmatan tersebut dalam masa dari tarikh menerima pesanan tempatan/tawaran Surat Setujuterima..

.....
(Tandatangan & Cop Syarikat)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Nama :

Alamat:

Alamat:

.....

.....

.....

.....

No. Tel:

Jawatan:

Syarat-syarat Am

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang hendaklah tulin, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan. Jumlah sebutharga yang ditawarkan mestilah tidak melebihi RM200,000.00

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga **tidak boleh** ditawarkan secara sebahagian item. Tawaran mestilah untuk keseluruhan sebutharga.

4. BARANG-BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang-barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PENYETUJUAN

5.1 Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn tidak terikat untuk menyetujui terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga.

5.2 Tiap-tiap butiran akan ditimbang sebagai suatu sebutharga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

6.1 Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn adalah sentiasa berhak menghendaki barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya dalam masa pembuatan atau bila-bila masa lain sebelum penyerahan.

6.2 Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa barang-barang/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- 8.1 Barang-barang yang rendah mutunya atau berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharga boleh ditolak.
- 8.2 Apabila diminta penyebutharga hendaklah menyebabkan barang-barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu.
- 8.3 Fasal kecil 8.1 dan 8.2 di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn untuk mendapatkan gantirugi kerana kemungkiran kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan **tanpa kelulusan** Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan juapun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. PEMBUNGKUSAN

- 11.1 Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.
- 11.2 Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

12. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog-katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

13. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai tidak termasuk semua cukai.

14. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

15. **PEMBUNGKUSAN**

- 15.1 Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.
- 15.2 Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.
- 15.3 Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

16. **PENGHANTARAN BARANG**

Bagi barangan yang nilainya kurang daripada RM 200,000.00, penyebutharga bertanggungjawab atas segala urusan dan kos penghantaran beserta insuran ke Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn.

Manakala bagi barangan yang diimport dari luar negara dan nilainya melebihi RM 200,000.00, urusan penghantaran akan diuruskan oleh pihak KUiTTHO. Penyebutharga perlu mengisi borang **LAMPIRAN A1 (Pin.1/98)**.

17. **PROSES PEMFAKTORAN**

Pemfaktoran hanya dipertimbangkan untuk nilai sebutharga yang melebihi RM 20,000.00. Kelulusan hanya diuruskan oleh Unit Perolehan Pejabat Bendahari.

18. **PELEPASAN BORANG KASTAM NO. 1 PIN. 8/89**

Proses untuk kelulusan pelepasan borang kastam hendaklah dirujuk ke unit Perolehan Pejabat Bendahari.

19. **TEMPOH PENGHANTARAN BARANG**

Penyebutharga yang berjaya mestilah mematuhi tempoh penghantaran barang/perkhidmatan yang telah dipersetujui dan dinyatakan jadual siap bekal secara bertulis dimana satu salinan dikemukakan kepada PIJ dan satu salinan kepada Unit Perolehan Pejabat Bendahari. Jika berlaku kelewatan, penyebutharga perlu mengekemukan alasan secara bertulis kepada pihak Universiti mengikut pegawai yang menandatangani Pesanan Tempatan/Inden/Kontrak.

Pihak universiti mempunyai hak untuk membatalkan sesuatu pesanan barang/perkhidmatan jika penyebutharga gagal menghantar atau menyediakan perkhidmatan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. Seterusnya Universiti akan menyenarai hitam penyebutharga terbabit daripada berurusan dengan pihak Kolej Universiti teknologi Tun Hussein Onn.

20. **HAK UNIVERSITI BAGI BARANG-BARANG YANG LEWAT DISERAHKAN**

Bagi hal Barang-barang itu yang lewat diserahkan oleh kontraktor, Universiti boleh sama ada :

- (a) menolak Barang-barang itu dan menamatkan Persetujuan ini dan oleh itu deposit cagaran adalah dirampas.
atau

(b) membeli Barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak Barang-barang yang dipesan daripada Kontraktor bagi hal yang sedemikian, jika kos memperolehi Barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam Persetujuan ini Kontraktor boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada Universiti.

atau

(c) setuju terima Barang-barang itu dan mengenakan denda-denda yang berikut:-

(i) suatu denda beramaun 2 1/2% daripada nilai Barang-barang yang dipesan jika kelewatan itu tidak melebihi tempoh penyerahan itu sebanyak dua kali ganda lamanya;

Formula pengiraan denda:

$$\text{Denda} = \frac{N(T+L)2\frac{1}{2}\%}{T}$$

(ii) suatu denda sebanyak 5 % daripada nilai Barang-barang yang dipesan jika kelewatan itu adalah lebih daripada dua kali ganda lamanya tempoh penyerahan itu.

Formula pengiraan denda:

$$\text{Denda} = \frac{N(T+L)5\frac{1}{2}\%}{T}$$

Nota:

N - Nilai harga barang yang lewat

T - Tempoh bekalan yang ditetapkan

L - jumlah hari lewat

21. DOKUMEN SEBUTHARGA YANG PERLU DIKEMUKAKAN SEMASA MENGEMUKAKAN TAWARAN SEBUTHARGA.

21.1 Senarai dokumen yang perlu dikembalikan semasa mengemukakan sebutharga.

- a) Borang Pelawaan Sebutharga (Borang BEN/UP/003)
- b) Borang Jaminan Pembekal (Borang BEN/UP/004) - *[kegagalan mengemukakan borang ini akan menyebabkan tawaran sebutharga tidak diterima].*
- c) Brosur/katalog
- d) Sijil Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan
- e) Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (sekiranya berkenaan).
- f) Borang maklumat Pembekal (BEN / UP/022)
- g) Borang . Jadual Siap Bekal (BEN/UP/029) (Anggaran)

22. **DOKUMEN SEBUTHARGA YANG PERLU DIKEMUKAKAN SEMASA TUNTUTAN PEMBAYARAN**

22.1 Pembekal hendaklah menyertakan dokumen berikut untuk proses pembayaran

- a. Pesanan Tempatan Asal
- b. Deliverly Order (DO)
- c. Invois
- d. Borang Jadual Siap Bekal (BEN/UP/029) (Sebenar)
- e. Sijil Pemasangan dan Pengujian (Borang BEN/UP/021)
- f. Dokumen sokongan lain yang berkiatan

22.2 PTJ hendaklah menyertakan dokumen berikut untuk proses pembayaran

- a. Pesanan Tempatan Asal
- b. Deliverly Order (DO)
- c. Invois
- d. Borang . Jadual Siap Bekal (BEN/UP/029)
- e. Register Invois (SAGA)
- f. Borang Rekod Prestasi Pembekal (BEN/UP/030) - 2 salinan
- g. Asset Listing Report (Jika berkenaan)
- h. Sijil Pemasangan dan Pengujian (Borang BEN/UP/021)
- i. Dokumen sokongan lain yang berkiatan

Saya bagi pihak syarikat mengambil maklum dan bersetuju dengan syarat-syarat sebutharga bagi perkara diatas.

.....
(Tandatangan & Cop Syarikat)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Nama :

Jawatan:

Jawatan:


KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
JADUAL SIAP BEKAL

NAMA PEMBEKAL : _____

NO. TENDER : _____
/SEBUTHARGA : _____

NO. PESANAN : _____

TAJUK TENDER / : _____
SEBUTHARGA : _____

HARGA (JIKA ADA) : _____

TARIKH AKHIR BEKAL : _____

MAKLUMAT BEKALAN

		<u>Tarikh</u>	<u>Bilangan Hari/minggu</u>
1	Tarikh Penghantaran	:	_____
2	Tarikh Pemasangan	:	_____
3	Tarikh Pengujian	:	_____
4	Tarikh Latihan	:	_____
5	Tarikh Selesai Perolehan	:	_____

Saya dengan ini mengesahkan butiran diatas adalah betul, sekiranya pihak kami membekalkan perolehan melebihi tempoh yang ditetapkan maka pelaksanaan denda dan lain-lain akan terpakai.

Nama Pembekal:

Cop:

Tarikh :

(Nota: Pembekal mesti melengkapkan dan menyerahkan borang ini bersama tawaran sebutharga dalam bentuk anggaran dan menyerahkan borang tersebut sekali lagi mengikut masa sebenar bekalan semasa mengemukakan tuntutan bayaran)