

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM.PB/100-6/4/1Jld 2(19)

24 November 2014

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 9 /2014

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

PINDAAN SERTA TAMBAHAN KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2009 BERKENAAN TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pindaan pada **Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009, Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.**
- 1.2 Garis Panduan tambahan serta pindaan pada Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 adalah selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 1 Tahun 2014 mengenai Perubahan Had Nilai Dan Syarat-Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan / Perkhidmatan Dan Had Nilai Kerja *Requisition*.
- 1.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2014 telah meluluskan tambahan serta pindaan garis panduan berkenaan perkara di atas.

2.0 PINDAAN KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2009 BERKENAAN TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

2.1 TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Surat Pekeliling ini:-

- (i) **“Setiap Jenis Item”** adalah ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta

- (ii) perolehan tersebut boleh dirancang. Contoh-contoh pengkelasan setiap jenis item adalah seperti **di Lampiran 1**.
- (iii) **“Kerja Requisition”** adalah ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

2.2 HAD NILAI, KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

2.2.1 Tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan secara **Pembelian Terus untuk nilai sehingga RM50,000.00 bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan dan nilai sehingga RM20,000.00 bagi Perolehan Kerja** adalah dipinda sepenuhnya sebagaimana yang dinyatakan **di Lampiran 2**.

2.2.2 **Bagi program yang melibatkan konsultan untuk program pembangunan diri pelajar dan staf serta program-program lain yang melibatkan konsultan DAN untuk pakej lawatan ke dalam atau pun luar negara yang mengandungi tiket penerbangan, penginapan dan lain-lain oleh staf atau pelajar perlu mematuhi syarat-syarat berikut:-**

- (i) Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian;
- (ii) PTJ dikehendaki mendapatkannya sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga dari tiga (3) **pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera**;
- (iii) Ketiga-tiga sebutharga dari 3 pembekal tersebut hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan kertas kerja untuk kelulusan program tersebut.
- (iv) PTJ dikehendaki memastikan agar baki peruntukan mencukupi sebelum proses kelulusan dibuat .

2.2.3 Syarat-syarat perolehan lain yang perlu dipatuhi oleh PTJ adalah seperti berikut:-

- (i) Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;

- (ii) Perolehan tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut.
- (iii) Bagi perolehan /perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, PTJ boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan.
- (iv) Syarat-syarat lain adalah sepertimana yang terkandung dalam Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009.

2.3 HAD NILAI PEROLEHAN KERJA-KERJA *REQUISITION*

- 2.3.1 Kerja-kerja bernilai melebihi **RM20,000.00** hingga **RM50,000.00** boleh dipelawa secara *Requisition* dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam dan Bangunan.
- 2.3.1 Pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil melalui undian atau pusingan di kalangan kontraktor bangunan / awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- 2.3.4 Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000.00 sebutharga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

2.4 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / PENGURUS BAHAGIAN / UNIT AUDIT DALAM

Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal, Pengurus Bahagian dan Audit Dalam adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

- 2.4.1 Merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender.
- 2.4.2 Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.

- 2.4.3 Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 (berkaitan dengan pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan) sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.
- 2.4.4 Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTJ mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan.

3.0 TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN BERNILAI SEHINGGA RM 50,000.00

3.1 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM100.00 SEHINGGA RM500.00

3.1.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- (i) Salinan borang kelulusan Pembelian Terus oleh Pengurus Bahagian iaitu ***BEN/UP/009C - Pin 1***;
- (ii) Invois;
- (iii) Pesanan Tempatan (Jika ada);
- (iv) Nota Penghantaran(DO) ;dan
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.1.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

3.2 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM500.00 SEHINGGA RM10,000.00

3.2.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- (i) Salinan borang kelulusan Pembelian Terus oleh Pengurus Bahagian iaitu ***BEN/UP/009C – Pin 1***;
- (ii) Pesanan Tempatan;
- (iii) Invois;
- (iv) Nota Penghantaran(DO); dan
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.2.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

3.3 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM10,000.00 SEHINGGA RM50,000.00

3.3.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- (i) Salinan borang keputusan Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTJ iaitu **BEN/UP/009A-Pin 1**;
- (ii) Pesanan Tempatan;
- (iii) Invois;
- (iv) Nota Penghantaran(DO) ;
- (v) Borang Rekod Prestasi Pembekal; dan
- (vi) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.3.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

4.0 TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN KERJA BERNILAI SEHINGGA RM 100,000.00

4.1 PEROLEHAN BERNILAI SEHINGGA RM20,000.00

4.1.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- (i) Salinan borang kelulusan perolehan kerja oleh Pengurus Bahagian iaitu **BEN/UP/009C1**;
- (ii) Inden;
- (iii) Invois;
- (iv) Borang Perakuan Siap Kerja atau Borang Rekod Prestasi Pembekal; dan
- (vi) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.1.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

4.2 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM20,000.00 SEHINGGA RM100,000.00

4.2.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- (i) Salinan borang kelulusan Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTJ iaitu **BEN/UP/009A-Pin1**;
- (ii) Inden atau Tempahan;
- (iii) Invois;

- (iv) Borang Perakuan Siap Kerja atau Borang Rekod Prestasi Pembekal; dan
- (v) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

4.2.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

5.0 PEMBATALAN

Bab B berkenaan Tatacara Perolehan secara Pembelian Terus di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 adalah dipinda seperti dinyatakan dalam ***Lampiran 2.***

6.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

Surat pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



MISRO BIN JERUT

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

07-4537050

- s.k - YBhg. Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Ketua Audit Dalam

CONTOH-CONTOH SETIAP JENIS ITEM

Bil.	Jenis Item	Keterangan/Contoh
1	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperoleh daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item
2	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh : Pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 1/2) , mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza . Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item.
4	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperoleh daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama.
5	Alatulis	Pembelian alatulis seperti pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya.
6	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7	Peralatan ICT	Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , <i>monitor</i> , <i>key board</i> dan CPU adalah satu jenis item.
8	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item
9	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperoleh daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11	Catuan kering / Bahan mentah	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperoleh daripada satu pembekal (pasar) yang sama.

12	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan <i>case by case</i> .
13	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap satu jenis item perkhidmatan.
14	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan (<i>heavy duty, medium duty, light duty</i>) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu jenis item perkhidmatan.
15	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16	Kursus	<p>i. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk kursus sama</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan.</p> <p>ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara bersiri (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV) dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama.</p> <p>iii. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk yang berbeza</u>, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan. <u>Contoh:</u> Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsiah (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.</p>

Maksud 'setahun' atau 'sesuatu kontrak' bererti perolehan sehingga RM10,000 setahun atau sesuatu kontrak.

Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM9,000 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya PTj merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun di mana nilainya berjumlah RM14,000 (melebihi RM10,000), maka tatacara perolehan seperti yang dimaksudkan didalam pekeliling hendaklah di patuhi.

**TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI**

BAB 2

PEMBELIAN TERUS

BAB 2 – 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 telah ditetapkan.

2.0 HAD NILAI PEMBELIAN TERUS

Pembelian Terus bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah tertakluk kepada tatacara dan syarat mengikut had nilai perolehan sepertimana 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 RM500.00

- a. Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM500.00 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;**

2.1.3 Melebihi RM500.00 sehingga RM10,000.00

- a. Perolehan bernilai melebihi RM500.00 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 sekurang-kurangnya daripada **tiga (3) syarikat**, dan
- c. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

2.1.4 Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00

- a. Perolehan bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 hendaklah **dipelawa sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;**
- b. Semua perolehan perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ terlebih dahulu sebelum diiklankan;
- c. Tempoh notis pengiklanan sebutharga adalah selama sekurang-kurangnya tiga (3) hari **dan** mempamerkannya di papan kenyataan PTJ dan Pej. Bendahari;
- d. Naskah pembelian terus ini dijual dengan harga **RM10.00** dan di jual di Pejabat Bendahari;
- e. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTJ.

2.1.5 Semua pembelian terus di para 2.1.3 dan 2.1.4 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.***

2.1.6 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 Pekeliling Bendahari Bil. 1/2012 yang sedang berkuatkuasa.

2.2 Kerja

2.2.1 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 Pengurus Bahagian.

2.2.2 Proses kerja untuk perolehan kerja ini adalah seperti berikut:-

- (a) Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian;
- (b) Perolehan kerja bernilai sehingga RM20,000.00 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 atau mempamerkannya di papan kenyataan PTJ;**
- (c) Semua perolehan kerja untuk nilai ini perlu diluluskan oleh Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang/BEN/009C1** sebelum Inden dikeluarkan dengan memastikan baki peruntukan mencukupi; dan
- (d) Inden perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

3.0 PROSES KERJA BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN 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 RM500.00**

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

- 3.2.1 Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Permohonan Pembelian (RO) yang perlu diluluskan oleh Pengurus Bahagian sebelum perolehan dibuat;
- 3.2.2 Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM500.00 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**; dan
- 3.2.3 Semua perolehan untuk nilai ini perlu diluluskan Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang/BEN/009C-Pin 1** sebelum arahan pembekalan dibuat kepada syarikat dibuat.

3.3 **Melebihi RM500.00 sehingga RM10,000.00**

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

- 3.3.1 Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan Pengurus Bahagian sebelum mendapatkan sebutharga daripada syarikat dikeluarkan atau mempamerkannya;
- 3.3.1 PTJ dikehendaki mendapatkan sebutharga sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat;
- 3.3.2 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.
- 3.3.3 Semua perolehan untuk nilai ini perlu diluluskan Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang/BEN/009C-Pin 1** sebelum arahan pembekalan dibuat kepada syarikat dibuat dan pesanan tempatan dikeluarkan dengan memastikan baki peruntukan mencukupi.
- 3.3.4 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:-

- 3.3.2 Semua Permohonan Pembelian (RO) hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian sebelum surat pelawaaan kepada syarikat dikeluarkan dan dipamerkan di papan kenyataan PTJ;
- 3.3.3 Semua perolehan perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ terlebih dahulu sebelum diiklankan;
- 3.3.4 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat **dan** mempamerkannya seperti **di perenggan 2.1.4 (a) di atas**;
- 3.3.5 Tempoh notis pengiklanan sebutharga adalah selama sekurang-kurangnya tiga (3) hari **dan** mempamerkannya di papan kenyataan PTJ dan Pejabat Bendahari;
- 3.3.6 Naskah pembelian terus ini dijual dengan harga **RM10.00 dan dijual di Pejabat Bendahari**;
- 3.3.7 Oleh itu, PTJ perlu menyerahkan naskah pembelian terus ini ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum ianya diiklankan;
- 3.3.8 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;
- 3.3.9 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
- 3.3.10 Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga PTJ.

4.0 **Semua penggunaan borang untuk kaedah perolehan ini adalah seperti yang sedang berkuatkuasa.**