



Prosedur Pentadbiran Kontrak  
Perolehan Bekalan dan  
Perkhidmatan Universiti Teknologi  
Malaysia

Nama Prosedur : Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia  
Nombor Prosedur :  
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti  
Tarikh Kuat kuasa : 1 Februari 2020  
Pautan Rasmi :

## **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan memaklumkan bahawa Pentadbiran Kontrak adalah penting dalam pengurusan perolehan Universiti bagi memastikan Universiti mendapat nilai faedah terbaik serta syarikat/pembekal/kontraktor yang dilantik memenuhi semua obligasi kontrak yang ditandatangani.

### **1.2 SKOP**

Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang menguruskan perolehan Universiti.

### **1.3 POLISI BERKAITAN**

Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

### **1.4 DEFINISI**

<b>Istilah/ Singkatan Umum</b>	<b>Definisi / Penerangan</b>
Pengurusan Kontrak	Universiti/PTJ hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara tender dan secara sebut harga hendaklah diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
Latar Belakang	Kementerian Kewangan mendapati terdapat keperluan untuk menyemak semula pemakaian Surat Setuju Terima (SST) berikutan wujudnya pelanggaran yang serius dalam pentadbiran kontrak yang memberi implikasi perundangan kepada Kerajaan. Justeru, bagi memantapkan urus tadbir perolehan Kerajaan terutama

	<p>yang berkaitan pentadbiran kontrak, Kementerian Kewangan dengan kerjasama Jabatan Peguam Negara telah mengambil inisiatif menambahbaik kandungan dan kaedah pemakaian SST bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.</p>
<p>Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak</p>	<p><b>Tawaran (<i>Offer</i>);</b></p> <p>(i) Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperolehi persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu.</p> <p>(ii) Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada PTJ adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (<i>invitation to treat</i>). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada PTJ merupakan suatu tawaran.</p> <p><b>Penerimaan (<i>Acceptance</i>);</b></p> <p>(i) Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.</p> <p>(ii) Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.</p> <p>(iii) Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (<i>must be properly communicated</i>) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi.</p> <p><b>Balasan (<i>Consideration</i>);</b></p> <p>Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang-undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.</p>

	<p><b>Niat (Intention);</b></p> <p>Perjanjian antara dua pihak tidak semestinya menjadi satu kontrak yang sah sehingga mempunyai bukti yang menunjukkan bahawa wujud niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang antara kedua belah pihak yang berkontrak.</p> <p><b>Ketentuan (Clarity);</b></p> <p>Ketentuan perlu wujud di dalam sesuatu kontrak untuk menjadikan ianya sah. Ketentuan bermaksud kontrak yang dimeterai perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar. Seksyen 30 Akta Kontrak 1950 menyatakan perjanjian yang maknanya tidak tentu atau tidak boleh ditentukan adalah batal. Ketidaktentuan dalam sesuatu kontrak boleh berlaku dalam keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan</li> <li>(ii) Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.</li> </ul> <p><b>Keupayaan (Capacity);</b></p> <p>Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <b>seorang yang dewasa</b> Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;</li> <li>(ii) <b>berakal sempurna</b> Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak;</li> <li>(iii) <b>tidak hilang kelayakan untuk berkontrak</b> Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang-undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.</li> </ul>
Surat Setuju Terima (SST)	SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Universiti/PTJ ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

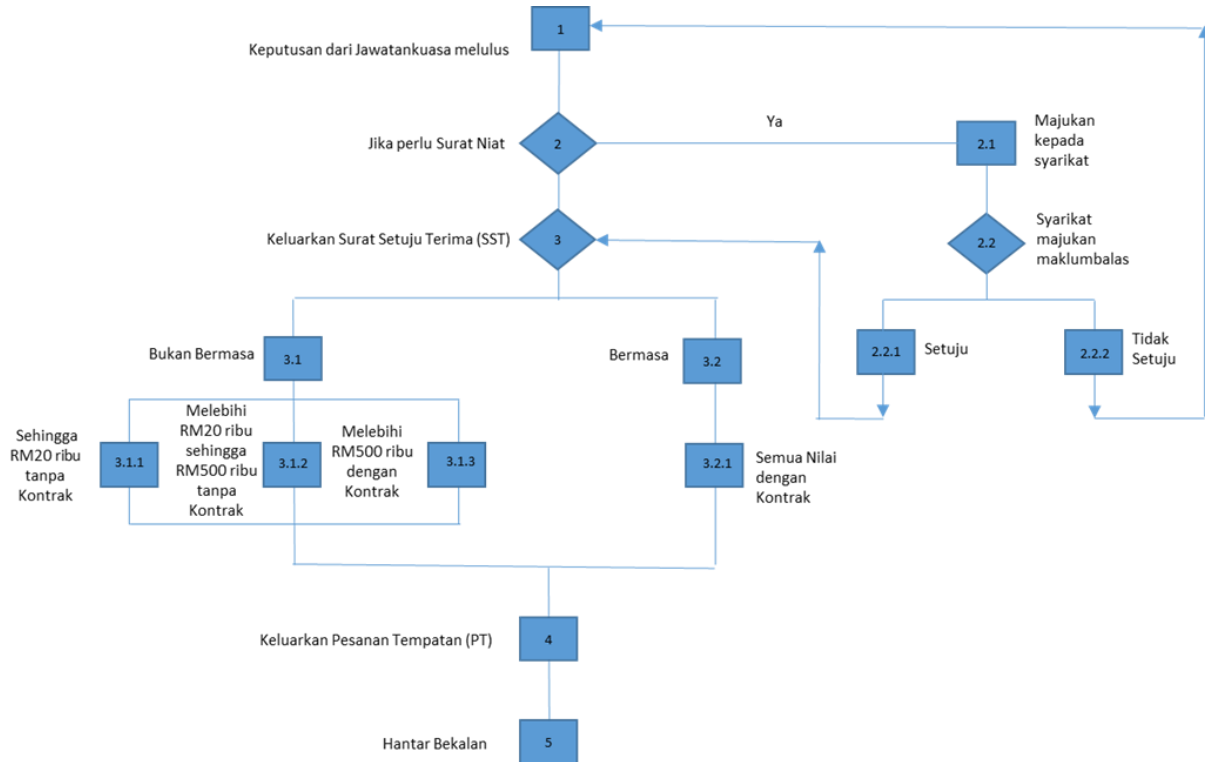
Pesanan Tempatan (PT)	Pesanan Tempatan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh PTJ kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.
Perancangan Perolehan	PTJ hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Bendahari pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.
Kontrak Bagi Pihak Kerajaan	<i>'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. Kontrak hendaklah ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai Universiti 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 Universiti atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu'.</i>
Pusat Tanggungjawab	Pusat Tanggungjawab adalah Fakulti/Sekolah, Jabatan, Pejabat, Pusat Kecemerlangan, Penyelidikan Bersekutu ( <i>Research Alliance</i> ), Institut yang diberi peruntukan kewangan.
<b>Istilah/ Singkatan Khusus</b>	<b>Definisi / Penerangan</b>
PK	Perolehan Kerajaan
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
SST	Surat Setuju Terima
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
JKSU	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)	Perolehan Kerajaan – PK1 hingga PK8. Boleh dicapai melalui portal rasmi Perbendaharaan <a href="http://www.treasury.gov.my">www.treasury.gov.my</a>
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia	WP7.5- Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan <a href="http://ppp.treasury.gov.my">http://ppp.treasury.gov.my</a>
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: <a href="http://www.utm.my">www.utm.my</a>
Arahan Perbendaharaan (AP)	Seksyen 176.1(d) atau (e)

## SEKSYEN 2 : PROSEDUR

### 2.1 Kerangka Prosedur



## **2.2 TANGGUNGJAWAB**

- 2.2.1** Naib Canselor (NC) bertanggungjawab menandatangani SST dan PT berjumlah melebihi RM3 juta ke atas.
- 2.2.2** Bendahari bertanggungjawab menandatangani SST dan PT berjumlah melebihi RM200 ribu sehingga RM3 juta.
- 2.2.3** Ketua PTJ bertanggungjawab menandatangani SST dan PT berjumlah melebihi RM20 ribu sehingga RM200 ribu.

## **2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

### **2.3.1 Surat Setuju Terima (SST)**

#### **2.3.1.1 Pengeluaran SST**

**2.3.1.1.1** Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga.

**2.3.1.1.2** Sekiranya Universiti berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. Universiti/PTJ adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan dan perkhidmatan awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Universiti/PTJ terpaksa membuat bayaran quantum meruit berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59.

Format Surat Niat di **Lampiran 1**

**2.3.1.1.3** Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti/PTJ dengan syarikat yang ditawarkan.

- 2.3.1.1.4** Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Universiti/PTJ tersebut disempurnakan (must be properly communicated) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.
- 2.3.1.1.5** Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.
- 2.3.1.1.6** Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Universiti/PTJ salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cop rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Universiti/PTJ selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Universiti/PTJ memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 2.3.1.1.7** Universiti/PTJ juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:
- (i) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan



(ii) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi anggaran peruntukan yang ditetapkan.

**2.3.1.1.8** Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti/PTJ dengan syarikat yang ditawarkan.

**2.3.1.1.9** Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Universiti/PTJ tersebut disempurnakan (must be properly communicated) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.

**2.3.1.1.10** Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.

**2.3.1.1.11** Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Universiti/PTJ salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cop rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Universiti/PTJ selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Universiti/PTJ memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.

**2.3.1.1.12** Universiti/PTJ juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- (i) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
- (ii) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi anggaran peruntukan yang ditetapkan.

**2.3.1.1.13** Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti/PTJ dengan syarikat yang ditawarkan.

**2.3.1.1.14** Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Universiti/PTJ tersebut disempurnakan (must be properly communicated) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.

**2.3.1.1.15** Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.

**2.3.1.1.16** Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Universiti/PTJ salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cop rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Universiti/PTJ selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah Universiti/PTJ memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.

**2.3.1.1.17** Universiti/PTJ juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai awam ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- (i) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
- (ii) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi anggaran peruntukan yang ditetapkan.

**2.3.1.2 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST**

**2.3.1.2.1** Universiti/PTJ hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan Pesanan Tempatan adalah mematuhi peraturan seperti di Jadual 1 berikut:

**Jadual 1**

Jenis Perolehan	Perolehan Bukan Bermasa			Perolehan Bermasa
	≤ RM20k	> RM20k Hingga RM500k	> RM500k	Semua nilai
Bekalan & Perkhidmatan	(a) Pesanan Tempatan	(a) SST tanpa dokumen kontrak.  (b) Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).  (c) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di <b>perenggan 2.3.1.3.</b>	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.  (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di <b>perenggan 2.3.1.4.1.</b>	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.  (b) SST hendaklah berdasarkan format piawai seperti di <b>perenggan 2.3.1.4.2.</b>

		(d) Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, PTJ boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.	(c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada kontrak tersebut.	(c) SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.
--	--	--	---	---

**2.3.1.2.2 Berdasarkan Jadual 1 di atas, perolehan bukan bermasa adalah bermaksud:**

- (i) Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*one-off payment*); atau
- (ii) Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga 4 bulan.

**2.3.1.3 SST Tanpa Dokumen Kontrak**

**2.3.1.3.1** SST tanpa dokumen kontrak adalah hanya dibenarkan bagi perolehan bukan bermasa untuk bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 sahaja.

**2.3.1.3.2** Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).

**2.3.1.3.3** Namun begitu, bagi projek yang kompleks, Universiti/PTJ masih boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.

**2.3.1.3.4** Oleh itu, AP 176.1 mengenai kontrak formal adalah dikecualikan bagi perenggan 2.3.2.3 di atas.

**2.3.1.3.5 Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000** Universiti/PTJ hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan.

**2.3.1.3.6 Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000** Universiti/PTJ hendaklah mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak. Namun begitu, syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q).

Format SST bagi had nilai perolehan ini di Lampiran 2 dan Lampiran 3 bagi Perolehan Bekalan, manakala Lampiran 4 dan Lampiran 5 bagi Perolehan Perkhidmatan.

#### **2.3.1.4 SST Dengan Dokumen Kontrak**

**2.3.1.4.1 Bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000,** Universiti/PTJ hendaklah mengeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Walau bagaimanapun, sekiranya pembayaran dibuat secara *one-off* atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, Universiti/PTJ adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Naib Canselor. Naib Canselor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

Format SST bagi had nilai perolehan ini di Lampiran 6 bagi Perolehan Bekalan, manakala Lampiran 7 bagi Perolehan Perkhidmatan.

**2.3.1.4.2 Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan dan perkhidmatan tidak kira nilainya,** hendaklah dikeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Perolehan bermasa adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah melebihi 4 bulan.

Format SST bagi had nilai perolehan ini di **Lampiran 8**, **Lampiran 9** dan **Lampiran 10**.

Format Perjanjian bagi Perolehan Bekalan di **Lampiran 11**, manakala bagi Perolehan Perkhidmatan di **Lampiran 12**.

**2.3.1.4.3** Bagi perolehan perkhidmatan, SST hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi perolehan perkhidmatan bermasa/fasa. Pesanan Tempatan akan dikeluarkan berdasarkan jumlah perkhidmatan sebenar dalam tempoh seminggu dari terima invoice.

**2.3.1.4.4** Bagi perolehan bekalan SST hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi perolehan bekalan bermasa/fasa. Pesanan Tempatan akan dikeluarkan berdasarkan jumlah pesanan sebenar mengikut keperluan sebelum bekalan diterima.

#### **2.3.1.5** **Kuasa Menandatangani SST**

**2.3.1.5.1** Semua kontrak Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949.

**2.3.1.5.2** Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 memperuntukkan seperti berikut:

##### **(i) Kontrak bagi pihak Kerajaan**

*“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 jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.”*

## **(ii) Perlembagaan Universiti Seksyen 50 – Bentuk Kontrak**

*“Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga.”*

**2.3.1.5.3** Universiti/PTJ hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 50, Perlembagaan UTM menandatangani kontrak bagi pihak Universiti.

**2.3.1.5.4** Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Lembaga Pengarah boleh dikenakan tindakan tatatertib.

**2.3.1.5.5** Bagi pihak syarikat pula, Universiti/PTJ hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

### **2.3.1.6 Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani**

**2.3.1.6.1** Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti/PTJ dengan syarikat yang ditawarkan.

**2.3.1.6.2** Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas pembekalan dan perkhidmatan yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah Universiti/PTJ berpuas hati dengan pembekalan dan perkhidmatan yang diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangani.

**2.3.1.6.3** Namun demikian, bagi memastikan Universiti/PTJ tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Jadual 2 berikut:

**Jadual 2**

<b>Kategori Perolehan</b>	<b>Kaedah Bayaran</b>	<b>Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Pembayaran</b>	<b>Pihak Melulus</b>
<p><b>Bekalan &amp; Perkhidmatan Bukan Perunding</b></p>	<p>(a) Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi <b>kontrak bermasa</b> tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <p>(i) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan</p> <p>(ii) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.</p> <p>(b) Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.</p>	<p>(a) SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan;</p> <p>(b) Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan</p> <p>(c) Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.</p>	<p>(a) Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor</p> <p>(i) Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan</p> <p>(ii) Pegawai Pengawal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.</p> <p>(b) Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor adalah bertanggungjawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 selaras dengan AP176.1(c).</p>



**2.3.1.6.4** Walau pun kemudahan ini tidak dinyatakan secara bertulis di dalam format piawai SST, pegawai di PTJ masing-masing adalah dibenarkan untuk memproses bayaran tersebut tertakluk kepada syarat- syarat yang dinyatakan di atas.

### **2.3.1.7 Bon Pelaksanaan**

**2.3.1.7.1** Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

**2.3.1.7.2** Setelah Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.

**2.3.1.7.3** Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).

**2.3.1.7.4** Universiti hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan dikemukakan dalam Ringgit Malaysia. Universiti juga hendaklah memastikan syarikat yang dilantik mendapatkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:

- (i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
- (ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;
- (iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;

(iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau

(v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

**2.3.1.7.5** Bon pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti dalam perenggan 2.3.6.4 (i) sehingga (v) di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.

**2.3.1.7.6** Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan

(i) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

(a) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;

(b) 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan

(c) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Contoh adalah seperti berikut:

**Kontrak One-off**

<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Kadar Bon Pelaksanaan</b>
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

### **Kontrak Bermasa**

<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Kadar Bon Pelaksanaan</b>
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak

### **Contoh 1 (Bekalan/Perkhidmatan)**

Nilai Kontrak	RM4.5 juta
Tempoh Kontrak	3 tahun
Kadar Bon	5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)
Nilai Bon	RM1.5 juta x 5% = RM75,000.00

### **Contoh 2 (Bekalan/Perkhidmatan)**

Nilai Kontrak	RM800,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)
Nilai Bon	RM400,000.00 x 2.5% = RM10,000.00  (bukan RM800,000 X 5% = RM40,000 atau RM400,000 X 5% = RM20,000)

### **Contoh 3 (Bekalan/Perkhidmatan)**

Nilai Kontrak	RM300,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM150,000.00)
Nilai Bon	RM150,000.00 x 2.5% = RM3,750.00

- (ii) Bagi Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 2.3.6.4 (i) sehingga (v).
- (iii) Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk bon pelaksanaan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah menggunakan **format dan kandungan seperti di Lampiran 13.**
- (iv) Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.
- (v) 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 seperti di **Lampiran 14** hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Universiti hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.
- (vi) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (consumable item), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

**2.3.1.7.7** Universiti hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti di **Lampiran 15** dan **Lampiran 16**. Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

**2.3.1.7.8** Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, Universiti hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas syarikat disebabkan kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkannya kepada Kementerian Kewangan untuk tindakan senarai hitam.

#### **2.3.1.8 Pengenaan Denda Lewat Bekal**

**2.3.1.8.1** Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Universiti, syarikat dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Universiti. Sekiranya syarikat gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Universiti berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan \*Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD) seperti yang ditetapkan.

**2.3.1.8.2** Sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh Universiti untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh Universiti setelah SST dikeluarkan walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Universiti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

**2.3.1.8.3** Rujuk Prosedur Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan & Perkhidmatan untuk isi kandungan Lampiran A.

**2.3.1.8.4** Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Universiti boleh membuat tuntutan kerugian (compensation) tersebut melalui kenaikan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh Universiti mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima.

Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan. Universiti juga adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.

**2.3.1.8.5** Contoh pengiraan denda bagi Kaedah Perolehan Bekalan & Perkhidmatan:

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut :</li> <li><math display="block">\frac{V(T + D)}{T} \times 5\%</math></li> </ul> <p>V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan;            T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan            D: Bilangan hari yang lewat</p>

2.	Bekalan (cth: peralatan akademik, Peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Universiti boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.</li> <li>• Universiti akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.</li> </ul>
3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Universiti berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Universiti juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.</li> </ul>
4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Universiti seperti formula denda berikut:</li> <li>• <math>A \times B \times C \times 1\%</math></li> </ul> <p>A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan</p>
5.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Universiti berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Universiti tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.</li> </ul>

**2.3.1.8.6** Universiti/PTJ dikehendaki menggunakan format Borang Permohonan Perlanjutan Tempoh Lewat Bekalan/Perkhidmatan di **Lampiran 17** jika terdapat bekalan/perkhidmatan yang tidak dapat dibekalkan pada masa/tempoh yang telah ditetapkan di dalam Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima.

### **2.3.1.9 Tandatangan Ringkas Di Setiap Muka Surat SST Dan Muka Surat Butiran Kontrak**

**2.3.1.9.1** Universiti/PTJ hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya.

**2.3.1.9.2** Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak

### **2.3.1.10 Pembatalan Surat Setuju Terima**

**2.3.1.10.1** Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Universiti boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, Universiti hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.

**2.3.1.10.2** Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Universiti boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format di **Lampiran 18**.



## SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab di UTM
2.	Unit Pengurusan Perolehan Universiti, Jabatan Bendahari

### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua Pusat Tanggungjawab di UTM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai sehingga RM20,000.00 bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan dan sehingga RM50,000.00 bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.</li><li>2. Mengeluarkan Surat Setuju Terima dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan dan melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00 bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.</li><li>3. Mengeluarkan Surat Setuju Terima, Kontrak dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bermasa (melebihi 4 bulan) bernilai sehingga RM200,000.00.</li></ol>
Pejabat Kewangan Zon, Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengeluarkan Surat Setuju Terima dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengeluarkan Surat Setuju Terima, Kontrak dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bermasa (melebihi 4 bulan) bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00.</li> </ol>
<p>Jabatan Harta Bina (JHB)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai sehingga RM20,000.00 bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan dan sehingga RM50,000.00 bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.</li> <li>2. Mengeluarkan Surat Setuju Terima dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai melebihi RM20,000.00 bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan dan melebihi RM50,000.00 bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.</li> <li>3. Mengeluarkan Surat Setuju Terima, Kontrak dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bermasa (melebihi 4 bulan) bagi semua nilai.</li> </ol>
<p>Jabatan Timbalan Naib Canselor Pembangunan (JTNCPP),  Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan &amp; Inovasi (JTNCPI)  dan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai sehingga RM20,000.00 bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan dan sehingga RM50,000.00 bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.</li> <li>2. Mengeluarkan Surat Setuju Terima dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM200,000.00 bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan dan melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00 bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.</li> <li>3. Mengeluarkan Surat Setuju Terima, Kontrak dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bermasa (melebihi 4 bulan) bernilai RM20,000.00 sehingga RM200,000.00.</li> </ol>

Unit Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeluarkan Surat Setuju Terima dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bernilai melebihi RM200,000.00 dan ke atas.</li> <li>2. Mengeluarkan Surat Setuju Terima, Kontrak dan Pesanan Tempatan bagi perolehan bermasa yang (melebihi 4 bulan) bernilai melebihi RM200,000.00.</li> </ol>
--	---

## SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

### 4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur</b>	Jabatan Bendahari
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan

### 4.2 TANGGUNGJAWAB

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU dan LPU.</li> <li>2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.</li> <li>3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.</li> <li>4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.</li> </ol>
-------------------------	---

<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li> <li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.</li> <li>3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.</li> </ol>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li> <li>2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.</li> </ol>

#### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
<b>Penyiaran/Hebahan Prosedur</b>	Melalui Surat Pekeliling Bendahari

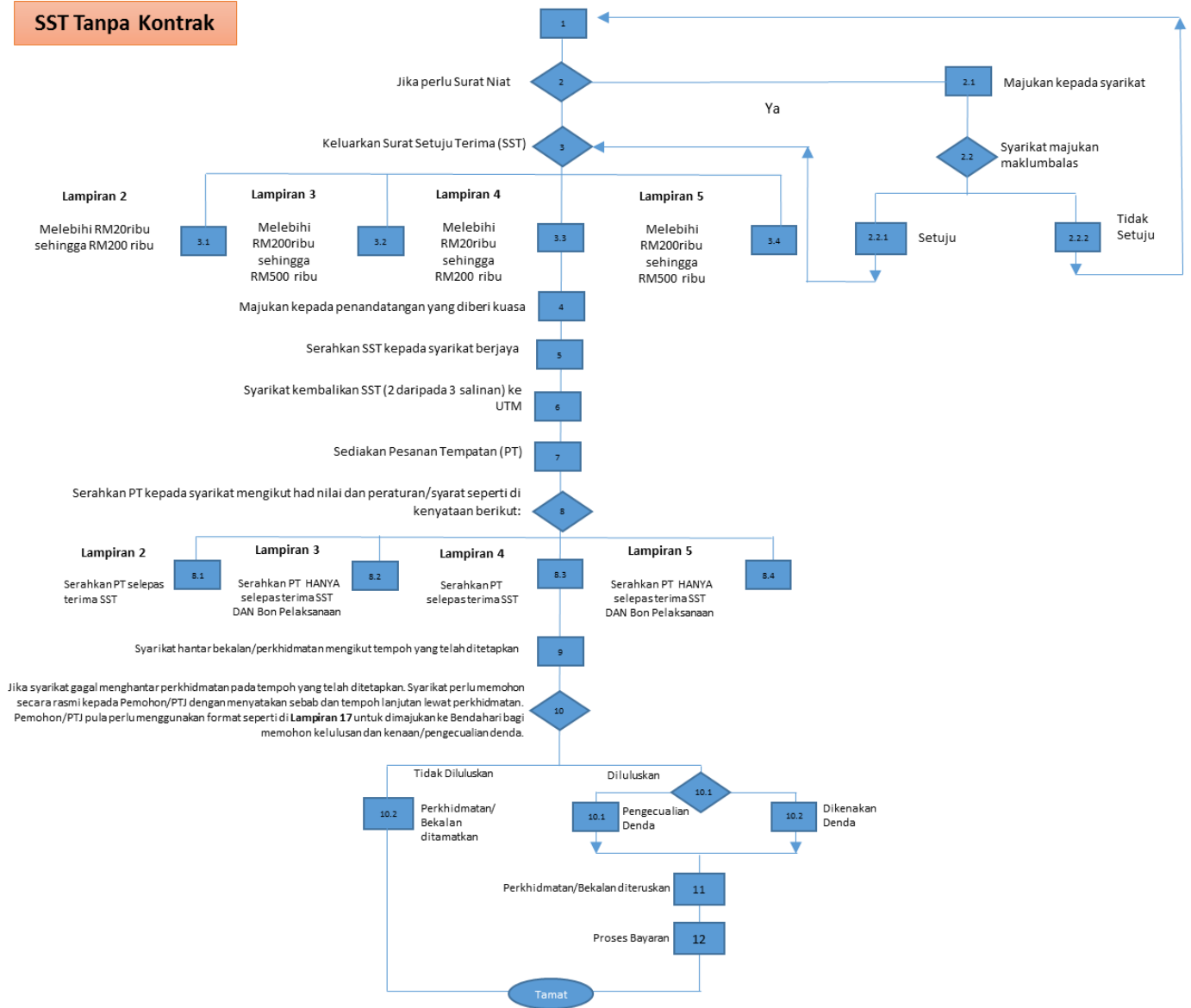
#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-

# SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

## 5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

### SST Tanpa Kontrak



## SST Dengan Kontrak

