



Prosedur Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet

Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur: : Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 131
Tarikh Kuat kuasa : 1 Jun 2024
Pautan Rasmi : <https://bursary.utm.my/pekeliling>

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk pengecualian daripada Tatacara Perolehan dengan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan secara Rundingan Terus bagi perolehan berkaitan ICT dan rangkaian internet.

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

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
1PP	1 Pekeliling perbendaharaan
PK	Perolehan Kerajaan
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti

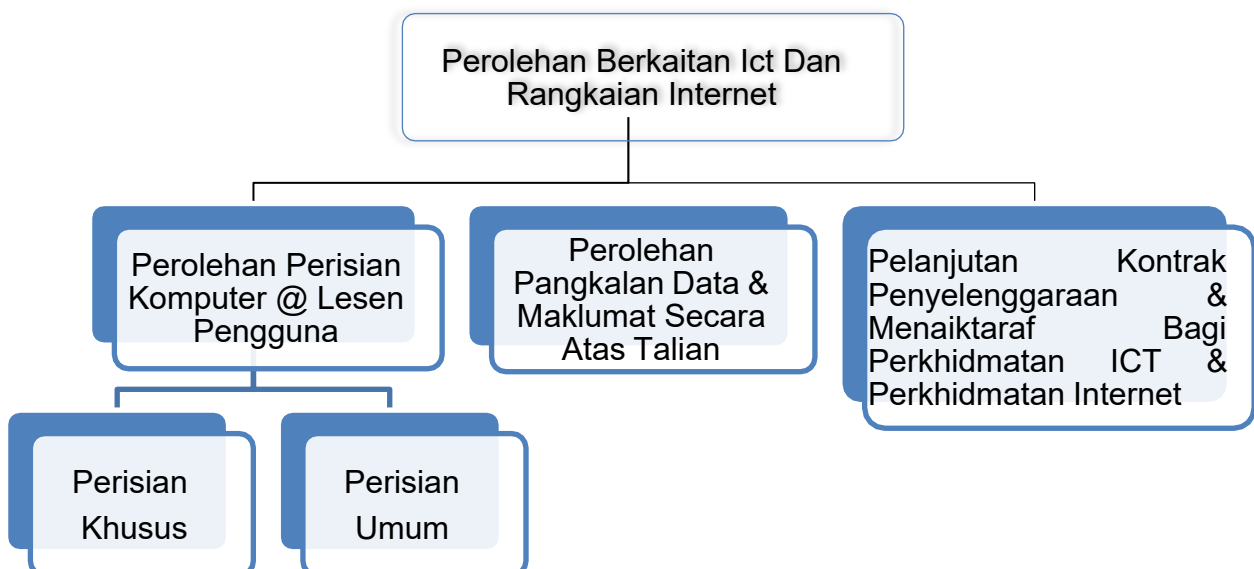
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perolehan Kerajaan	PK1 hingga PK8
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia	WP7.5- Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan http://ppp.treasury.gov.my
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: utm.my/legal
Arahan Perbendaharaan (AP)	Seksyen 176.1(d) atau (e)

SEKSYEN 2: PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna :

a) Perisian Khusus:

- 2.2.1.1 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi 500 ribu.
- 2.2.1.2 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai:
 - (i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan).
 - (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan).
- 2.2.1.3 JKSH B bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu. **Rujuk Kertas Perakuan di Lampiran 5.**
- 2.2.1.4 Ketua PTJ bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM50 ribu.
- 2.2.1.5 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM50 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 4(i) hingga 4(iv).**
- 2.2.1.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**
- 2.2.1.7 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.**

b) Perisian Umum:

- 2.2.1.1 Kementerian Kewangan bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM1juta.
- 2.2.1.2 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500 ribu hingga RM1juta.

- 2.2.1.3 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai:
- (i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan).
 - (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan).
- 2.2.1.4 JKSH B bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu. **Rujuk Kertas Perakuan di Lampiran 5.**
- 2.2.1.5 Ketua PTJ bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM50 ribu.
- 2.2.1.6 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM50 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 4(i) hingga 4(iv).**
- 2.2.1.7 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**
- 2.2.1.8 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran1.**

2.2.2 Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian

- 2.2.2.1 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500 ribu.
- 2.2.2.2 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai:
- (i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan).
 - (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan).

- 2.2.2.3 JKSH B bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu. **Rujuk Kertas Perakuan di Lampiran 5.**
- 2.2.2.4 Ketua PTJ bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM50 ribu.
- 2.2.2.5 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM50 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 4(i) hingga 4(iv).**
- 2.2.2.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**
- 2.2.2.7 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran1.**

2.2.3 Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet:

- 2.2.3.1 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500 ribu.
- 2.2.3.2 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu.
- 2.2.3.3 Naib Canselor/Ketua PTJ bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM200 ribu.
- 2.2.3.4 Tempoh dan nilai maksimum pelanjutan kontrak adalah berdasarkan nilai perkhidmatan bagi tempoh setahun sahaja. Pelaksanaan seterusnya adalah mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa.
- 2.2.3.5 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM50 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di**

Lampiran 4(i) hingga 4(iv).

2.2.3.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna.

Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.

2.2.3.7 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran1.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna

2.3.1.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara Rundingan Terus bagi perisian komputer atau lesen pengguna untuk perisian khusus atau perisian umum mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

(a) Perisian Khusus:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM50 ribu	Naib Canselor/Ketua PTJ yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (JKSH B) di PTJ
iii.	(i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan) (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan)	Jawatankuasa Sebut Harga 'A' (JKSH A)
iv.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan

(b) Perisian Umum:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM50 ribu	Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara Bertulis.
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (JKSH B) di PTJ
iii.	(i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan) (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan)	Jawatankuasa Sebut Harga 'A' (JKSH A)
iv.	Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta	Lembaga Perolehan
v.	Melebihi RM1 juta	Kementerian Kewangan

2.3.1.2 Syarat Perolehan

2.3.1.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.3.1.2.2 Kajian pasaran hendaklah dilaksanakan.

2.3.1.2.3 Perisian berkenaan boleh diperolehi daripada mana-mana pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal.

2.3.1.2.4 Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan

- 2.3.1.2.5 Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan.
- 2.3.1.2.6 PTJ mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- 2.3.1.2.7 Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di atas adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.
- 2.3.1.2.8 PTJ dibenarkan mengimport perisian komputer atau lesen pengguna dari negara yang mengeluarkannya/ mengedarkannya sekiranya tidak dapat dibekalkan dari punca tempatan.
- 2.3.1.2.9 Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/ persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

2.3.2 Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian

2.3.2.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara Rundingan Terus bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM50 ribu	Naib Canselor/Ketua PTJ yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (JKSH B) di PTJ

iii.	(i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan) (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan)	Jawatankuasa Sebut Harga 'A' (JKSH A)
iv.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan

2.3.2.2 Syarat Perolehan

- 2.3.2.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.3.2.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2.3.2.2.3 Perolehan dibuat daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal.
- 2.3.2.2.4 Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan.
- 2.3.2.2.5 PTJ mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- 2.3.2.2.6 Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.

2.3.3 Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet

2.3.3.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara Rundingan Terus bagi pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet di Universiti mengikut had nilai dan Pihak

Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai (Tahunan)	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM200 ribu	Naib Canselor/Ketua PTJ yang diturunkan kuasaoleh Naib Canselor secara bertulis
ii.	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'A'
iv.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan

Tempoh dan nilai maksimum pelanjutan kontrak adalah berdasarkan nilai perkhidmatan selama setahun sahaja. Pelaksanaan perolehan seterusnya hendaklah mengikut tatacara yang berkuat kuasa.

2.3.3.2 Syarat Perolehan

- 2.3.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.3.3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2.3.3.2.3 Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat.
- 2.3.3.2.4 PTJ mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- 2.3.3.2.5 Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- 2.3.3.2.6 Had nilai, kuasa melulus dan syarat di atas tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.
- 2.3.3.2.7 Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/ persetujuan

daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui emel/faks.

2.3.4 Jawatankuasa Penilaian

2.3.4.1 PTJ hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri 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. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua Jabatan.

2.3.4.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 2.3.1 hingga 2.3.3 dipatuhi.

2.3.5 Pesanan Tempatan

2.3.5.1 Bagi perolehan di perenggan 2.3.1 hingga 2.3.3, Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

2.3.6 Surat Setuju Terima

2.3.6.1 Bagi perolehan di perenggan 2.3.1 dan 2.3.3, PTJ hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50 ribu.

2.3.6.2 PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan **maklumat secara atas talian** sama ada bermasa atau *one-off*.

2.3.7 Bon Pelaksanaan

2.3.7.1 PTJ dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan di perenggan 2.3.1 hingga 2.3.3. yang melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

2.3.8 Dokumen Perjanjian

- 2.3.8.1** Bagi perolehan di perenggan 2.3.1 dan 2.3.3, PTJ hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.
- 2.3.8.2** Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu, PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima.
- 2.3.8.3** Pengecualian penyediaan dokumen perjanjian juga diberikan bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian sama ada bermasa atau *one-off*. PTJ hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

2.3.9 Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

- 2.3.9.1** AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3.9.2** Bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan dilaksanakan, kebenaran adalah terhad kepada perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian yang mana PTJ diberi pengecualian daripada AP99(e).

2.3.10 Penyedia Perkhidmatan Tempatan

- 2.3.10.1** Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan dalam kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar /tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala, perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

2.3.11 Penyedia Perkhidmatan Berpangkalan Di Luar Negara

2.3.11.1 PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk penyedia perkhidmatan berpangkalan di luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

2.3.11.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2.	UPP, Jabatan Bendahari

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

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

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.
Pengurus Polisi Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

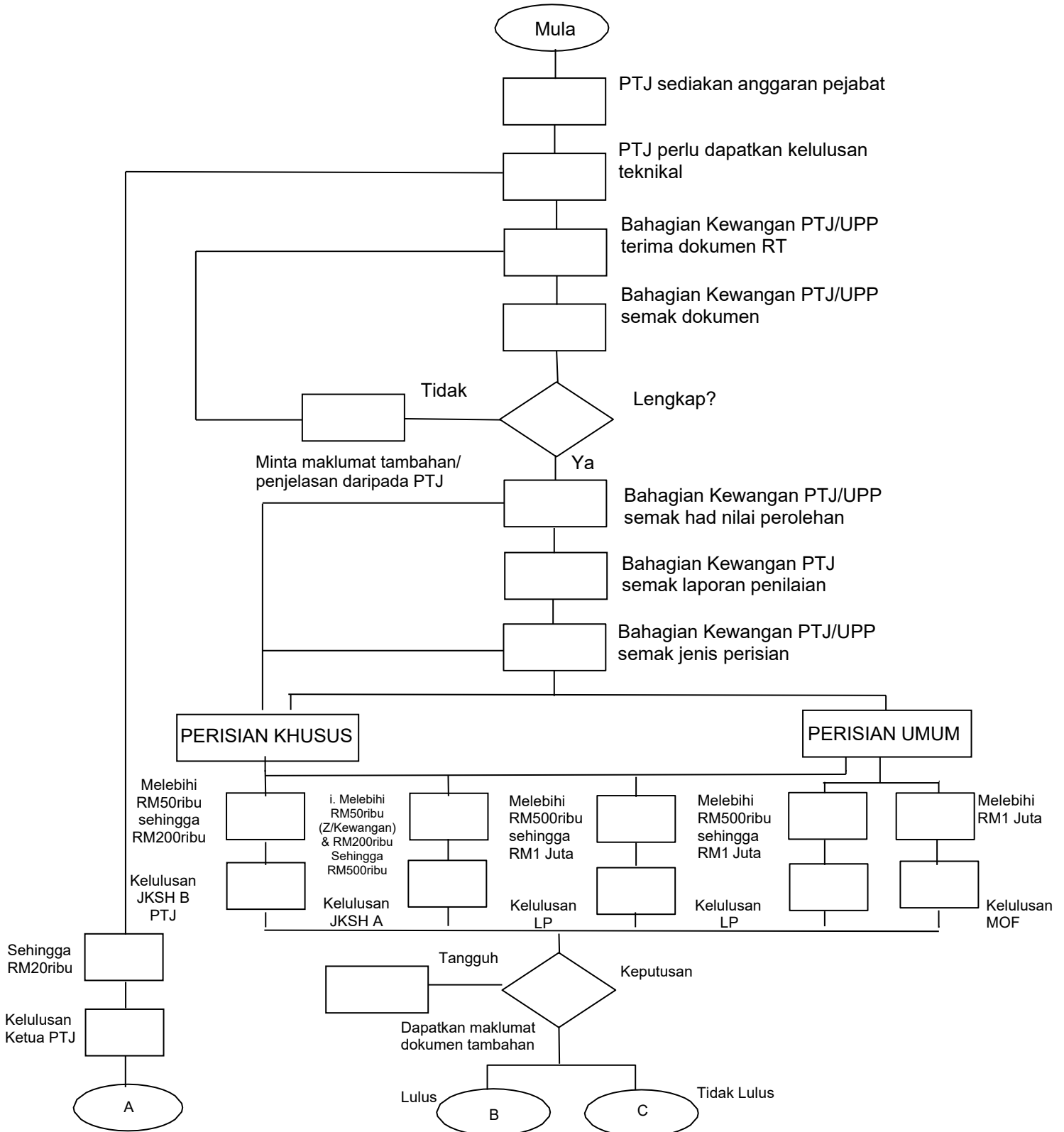
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

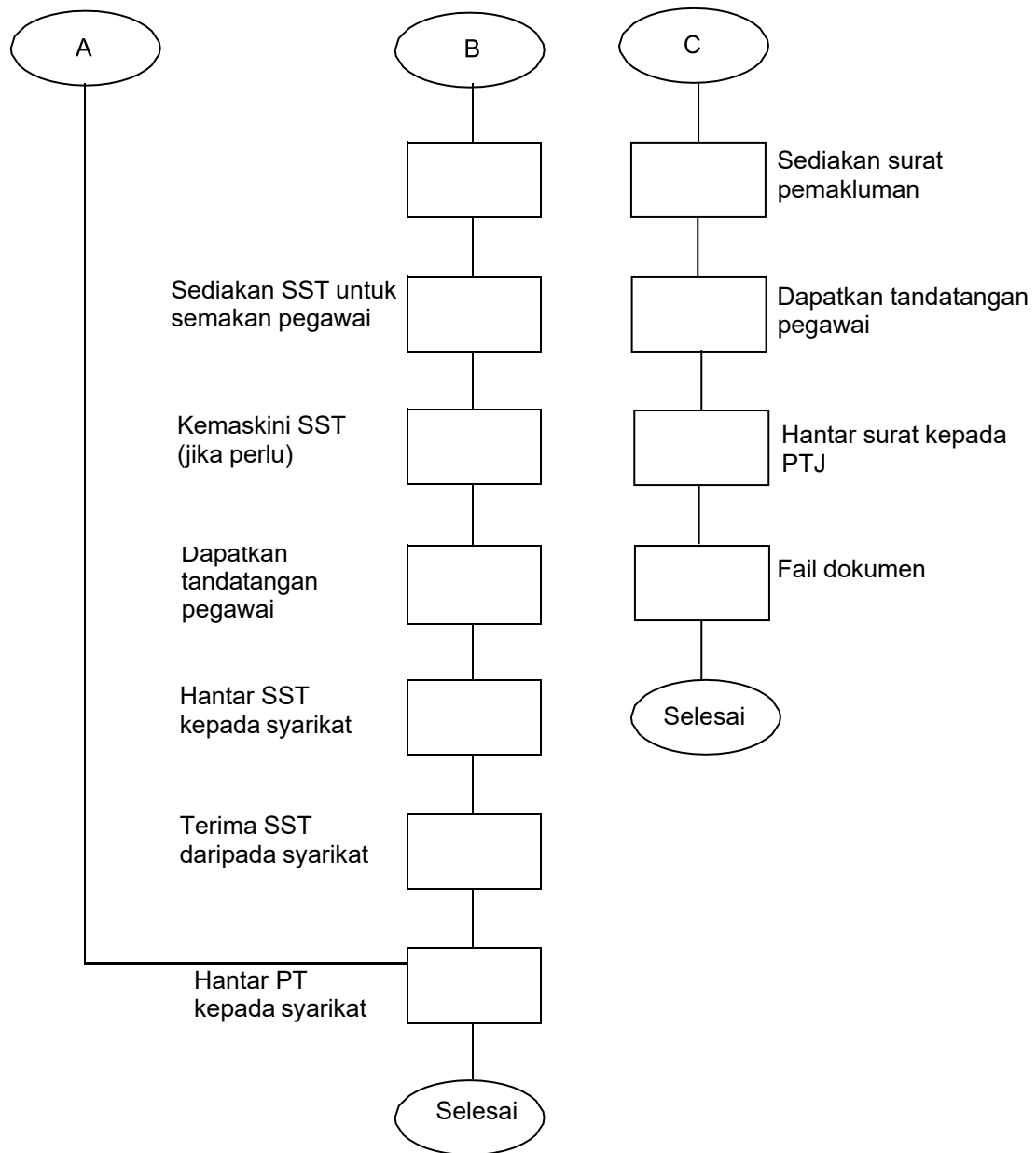
No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-
2	21 Mac 2024	Lembaga Pengarah Universiti	<ol style="list-style-type: none"> (i) Pindaan pada had nilai & kaedah perolehan (ii) Pindaan had kuasa Pihak Berkuasa Melulus bagi JKSH B.

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

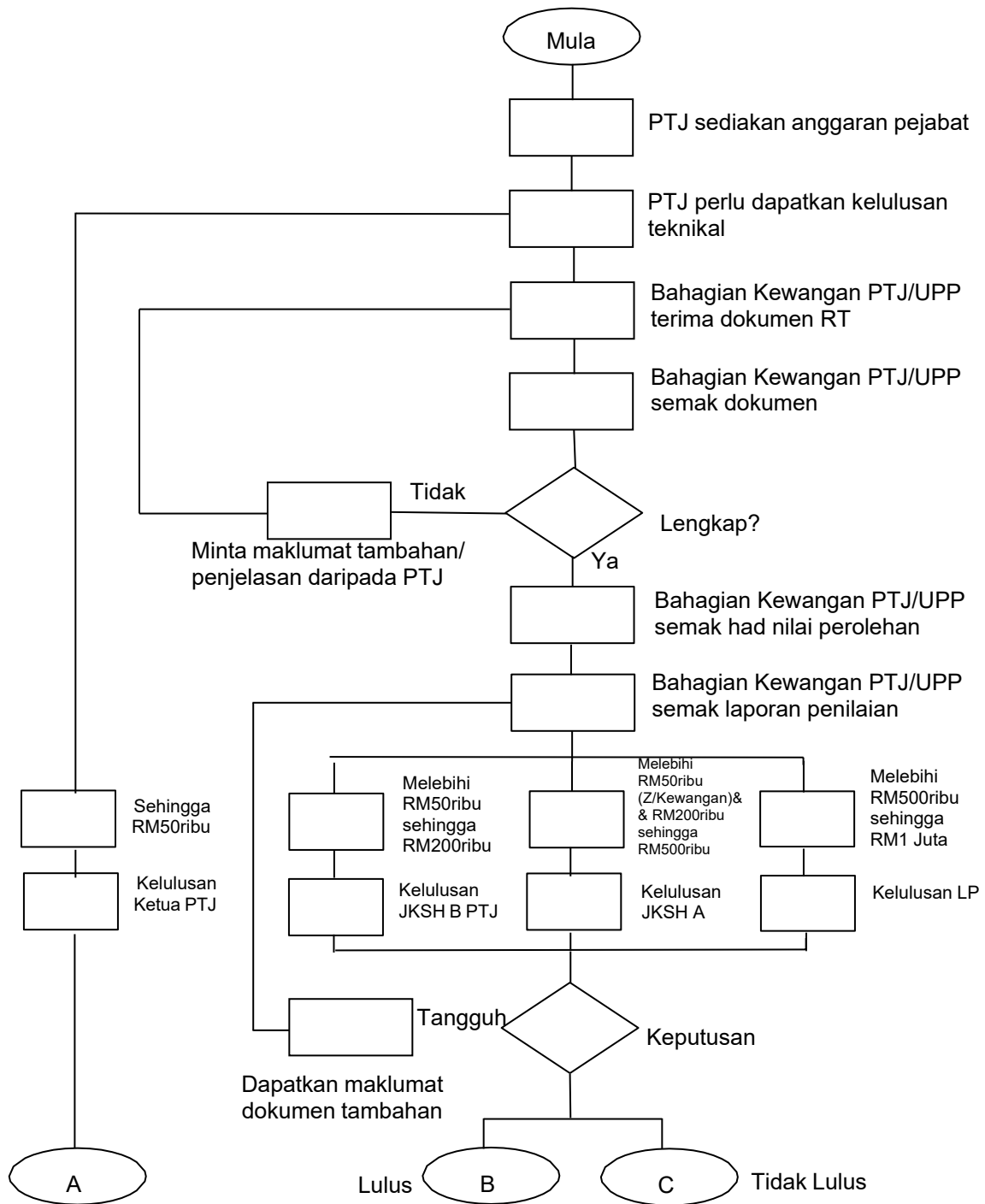
5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

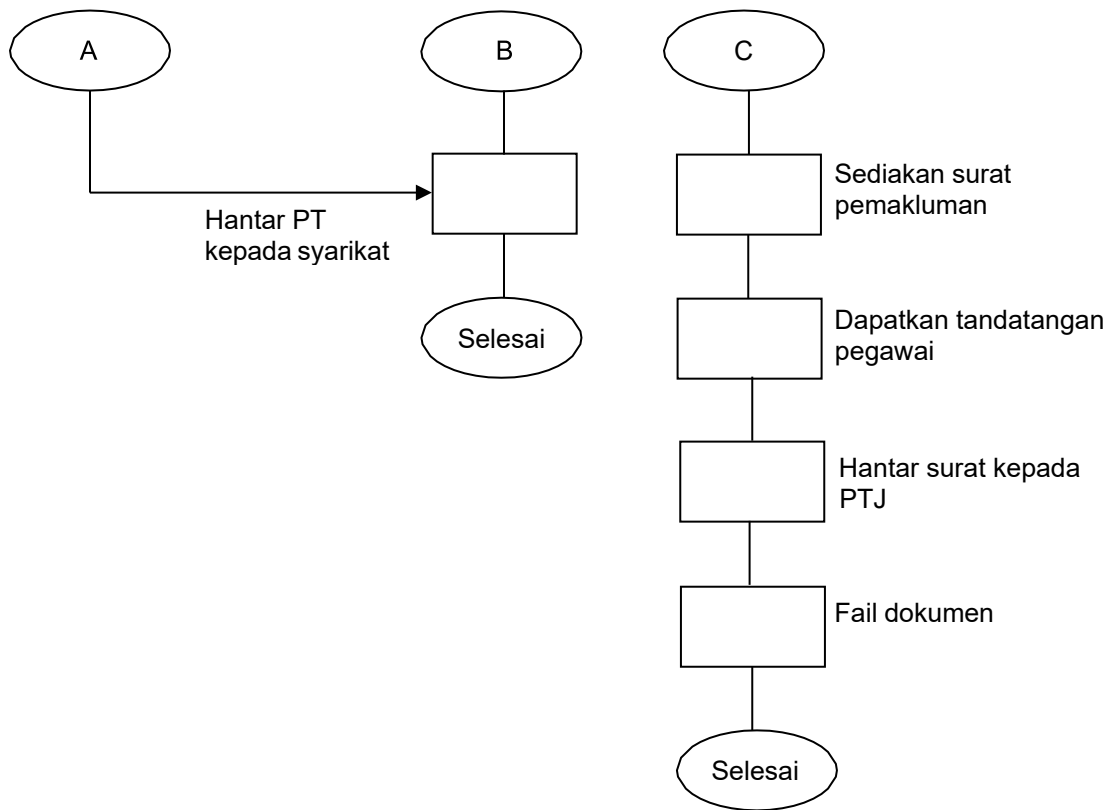
(i) Perolehan Perisian Komputer atau Lesen Pengguna :



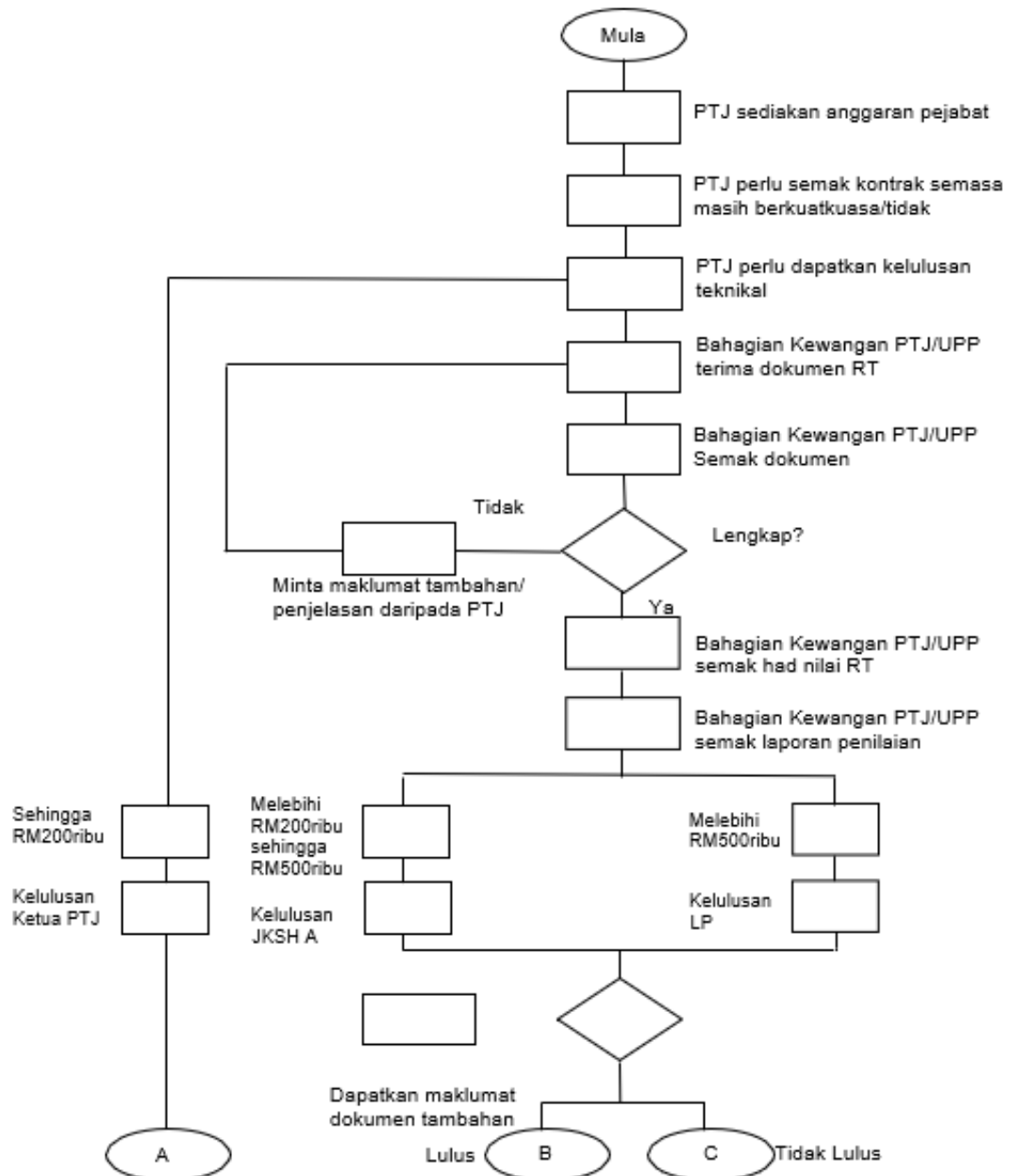


(ii) Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian:

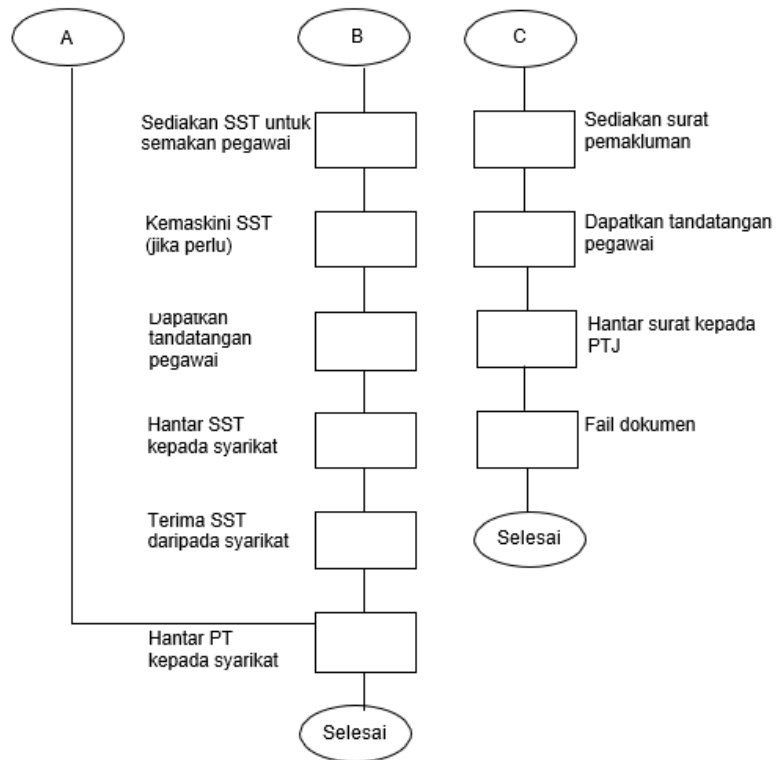




(iii) Perolehan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet :



(iii) Perolehan Kontrak Penyelenggaraan dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet :



a. BORANG BERKAITAN

Format	Lampiran
Borang Anggaran Jabatan	1
Format Kerja Kertas Cadangan	2
Contoh Kerja Kertas Cadangan	3
Laporan Penilaian Harga PTJ (nilai melebihi RM20 ribu)	4
Senarai Kehadiran mesyuarat	4(i)
Integriti Pact	4(ii)
Contoh Laporan Penilaian	4(iii)
Laporan Kedudukan Kewangan & Pengalaman (nilai melebihi RM200 ribu)	4(iv)
Format Kertas Perakuan	5