



Prosedur Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Perolehan Bekalan & Perkhidmatan
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	Lembaga Pengarah Universiti 131
Tarikh Kuat kuasa	:	1 Jun 2024
Pautan Rasmi	:	https://bursary.utm.my/pekeliling

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk mencapai tahap profesional yang tinggi, telus dan berakauntabiliti untuk memastikan kecekapan, keberkesanan dan mendapatkan harga yang paling menguntungkan Universiti dalam proses perolehan.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Universiti

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Perolehan Kerajaan	Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah berdasarkan tadbir urus baik (good governance practices) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.
Bekalan	Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
Perkhidmatan	Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan yang dimaksudkan adalah seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan

	dan pengurusan bangunan, penyewaan café di kolej pelajar UTM kepada pengusaha luar.
Pematuhan Proses Perolehan	Universiti hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan Kerajaan iaitu Membuat Perancangan Perolehan, Memastikan Peruntukan/Pembiayaan Mencukupi dan Larangan Pecah Kecil.
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.
Peruntukan Pembiayaan	PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
Perolehan Barangan Import	Perancangan dan pelaksanaan perolehan Universiti hendaklah memberikan keutamaan kepada barangan buatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas barangan buatan tempatan berbanding dengan barangan buatan asing yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti barangan buatan tempatan itu adalah memuaskan. Bagi memastikan dasar semasa Kerajaan untuk mengutamakan barangan tempatan dalam setiap perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan, PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan Perolehan Barangan Import dari Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) melalui Unit Pengurusan Perolehan Universiti.
Larangan pecah kecil	PTJ dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
Memecahkecilkan Jumlah Pembelian	Menyalahtafsirkan satu Jenis Item dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja serta tidak mengikut peraturan yang telah ditetapkan
Satu Jenis Item	Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain. Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil. Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu. Berasal dari punca pengeluaran

	atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya palam pencucuk, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.
Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya	Peruntukan Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan dan baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan tersebut
Sumber Dalam Sepenuhnya	Terimaan atau hasil selain daripada sumber Kerajaan Persekutuan
<i>Integrity Pact</i>	<i>Integrity Pact</i> merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/ orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan.
Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i>	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> bagi staf Universiti yang terlibat dalam perolehan Universiti, Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan, Ahli Lembaga/Jawatankuasa perolehan, Pembida dan Pelantikan Perunding
Pusat Tanggungjawab	Pusat Tanggungjawab adalah Fakulti/Sekolah, Jabatan, Pejabat, Pusat Kecemerlangan, Penyelidikan Bersekutu (<i>Research Alliance</i>), Institut yang diberi peruntukan kewangan.
Ketua Pusat Tanggungjawab	Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab atau diberi kuasa. Contoh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Pengarah Kerja, Dekan dan Pengarah.
Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
PPP	Portal Pekeliling perbendaharaan
PK	Perolehan Kerajaan
FOB	<i>Free On Board</i>
CIF	<i>Cost, Insurance and Freight</i>
NC	Naib Canselor
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
MOE	Kementerian Pendidikan Malaysia
TNC	Timbalan Naib Canselor
TNC(P)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
TNC(P&I)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
TNC(A&A)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
TNC(HEP)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

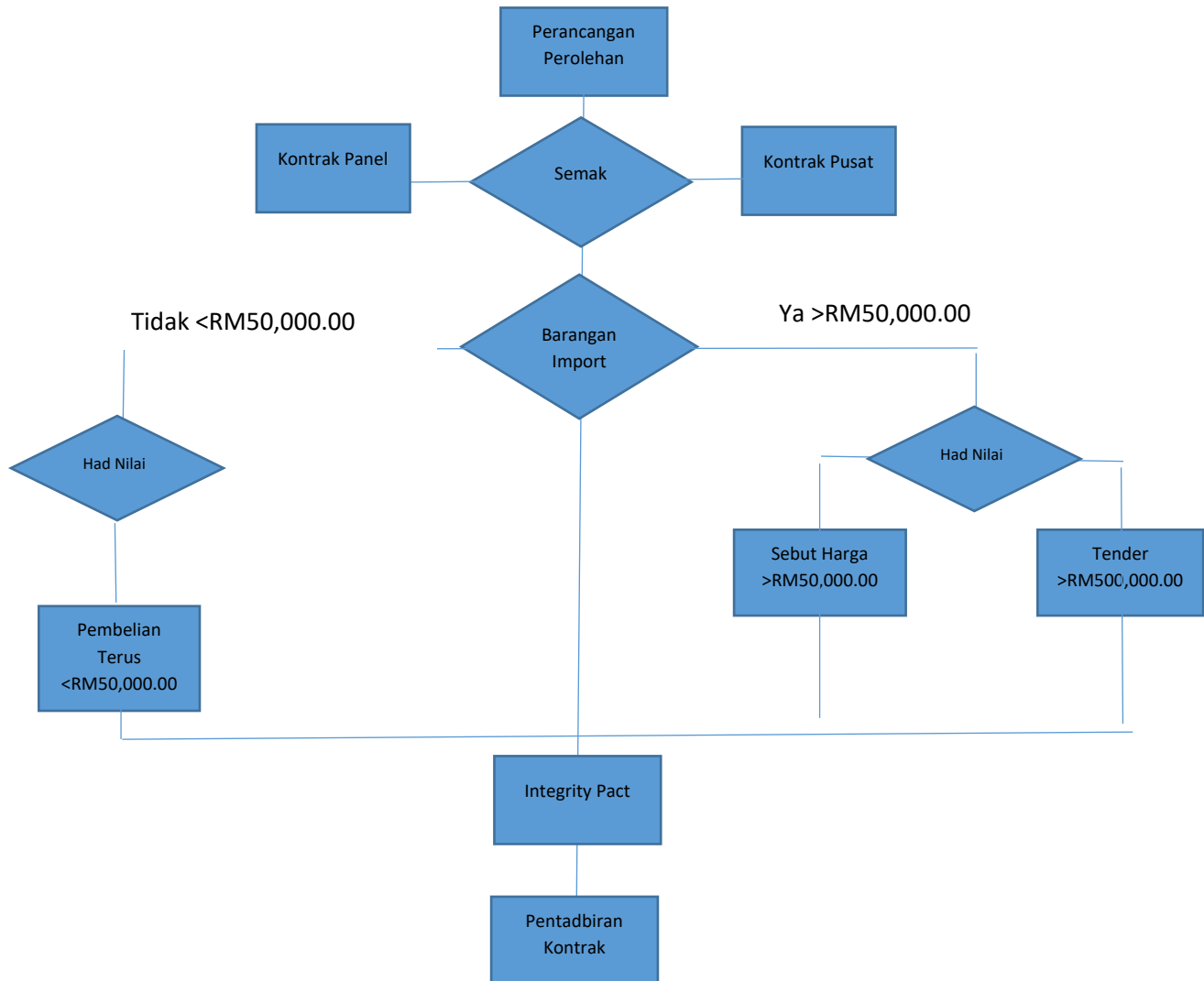
MITI	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
PBB	Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu
BPK	Bahagian Perolehan Kerajaan
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti
LP	Lembaga Perolehan
JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
UPP	Unit Pengurusan Perolehan Universiti
PTJ	Pusat Tanggungjawab
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
PT	Pesanan Tempatan
SST	Surat Setuju Terima

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Tatacara Kewangan 1957	Seksyen 6 (1) [Akta 61]
Akta Perwakilan Kuasa 1956	Seksyen 5 [Akta 358]
Akta Kontrak Kerajaan 1949	[Akta 120]
Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan	[Akta 2] (No.2) 2013 [P.U.(A) 184]
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009	(Akta 694)
Perolehan Kerajaan	Perolehan Kerajaan – PK1 hingga PK8.
Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan	Sila rujuk surat MOF.SBM(S) 600-41/1/5 (SK2)(12) bertarikh 16 Ogos 2019
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: www.utm.my/legal/dokumen-legal/

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 Kerangka Prosedur



2.2 Tanggungjawab

- 2.2.1 Lembaga Perolehan meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500,000.00 dan ke atas bagi Dana Kerajaan dan perolehan bernilai melebihi RM1 juta dan ke atas bagi Sumber Dalaman sepenuhnya.
- 2.2.2 Jawatankuasa Sebut Harga 'A' meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan dan perolehan bernilai melebihi RM50,000.000 sehingga RM1 juta bagi Sumber Dalaman sepenuhnya.
- 2.2.3 Jawatankuasa Sebut Harga 'B' meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00.

2.2.4 Ketua PTJ meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500.00 sehingga RM50,000.00.

2.3 Keterangan Proses Kerja

2.3.1 Perancangan Perolehan Tahunan

2.3.1.1 Objektif penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) adalah untuk:

- (i) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Universiti;
- (ii) Memastikan perolehan dirancang dengan teliti dan sistematik;
- (iii) Mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
- (iv) Memastikan perolehan adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan;
- (v) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir; dan
- (vi) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Universiti.

2.3.1.2 PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan:

- (i) PTJ hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Unit Pengurusan Perolehan (UPP) pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan bekalan & perkhidmatan, peruntukan kewangan dan tarikh perolehan yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga.
- (ii) PTJ hendaklah membuat perancangan perolehan bagi mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan.
- (iii) PTJ perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut dalam perancangan perolehan:
 - (a) Menyediakan carta/jadual proses iaitu Jadual Umum untuk semua perolehan yang hendak dilaksanakan untuk

tahun berkenaan dan seterusnya Jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan.

- (b) Menjalankan kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (*product availability*) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh Universiti atau Universiti lain boleh dijadikan sebagai panduan.
- (c) Mengambil kira dasar-dasar/peraturan khusus Kerajaan dan dasar-dasar semasa.
- (d) Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen-dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari buatan tempatan. **Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperolehi dari sumber dalam negeri.**

Format Perancangan Perolehan di Lampiran 1

2.3.1.3 Peruntukan dan pembiayaan:

- (i) PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
- (ii) PTJ yang diberi peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- (iii) Semua perolehan yang melibatkan pembiayaan daripada institusi kewangan antarabangsa hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi kewangan antarabangsa berkenaan.

2.3.1.4 Larangan Pecah Kecil:

- (i) PTJ adalah dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- (ii) Perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada Lembaga Perolehan untuk kelulusan.

- (iii) PTJ hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing

2.3.2 Kontrak Pusat

- 2.3.2.1** Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- 2.3.2.2** Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan.
- 2.3.2.3** Kaedah pelaksanaan perolehan yang menggunakan sumber kerajaan persekutuan dan sumber dalaman bagi item Kontrak Pusat adalah seperti berikut:

2.3.2.3.1 Anggaran Keperluan Bagi Item Kontrak Pusat

Universiti dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

2.3.2.3.2 Laporan Prestasi Kontraktor

Universiti hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Universiti mematuhi arahan ini.

2.3.2.3.3 Penggunaan Kontrak

Universiti hendaklah menggunakan Kontrak Pusat sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan.

2.3.2.4 Senarai item di bawah Kontrak Pusat adalah seperti berikut :

Bil.	Item
1.	Perkhidmatan Poslaju
2.	Sampul Surat
3.	<i>High Density Polyethylene (HDPE) Fittings</i>
4.	<i>Alat Pemadam Api Mesra Alam Aerohub® Aerosol Fire Suppression System Dan 1MY22Y Clean Agent FireSuppression System</i>
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan Alat <i>Pyrotechnics</i>
6.	Perisian Microsoft (MLA 3.0)
7.	Kertas A4 Putih 80 gsm

2.3.2.5 Senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Pusat adalah seperti di pautan <http://ppp.treasury.gov.my/pindaan/selepas/326/muat-turun>.

2.3.3 Kontrak Pusat Sistem Panel

2.3.3.1 Universiti hendaklah melaksanakan perolehan yang menggunakan sumber kerajaan persekutuan dan sumber dalaman bagi item Kontrak Pusat Sistem Panel daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran di kalangan panel.

Kerajaan boleh menambah bilangan item Kontrak Pusat Sistem Panel dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

2.3.3.2 Keterangan umum mengenai Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti berikut:

2.3.3.2.1 Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

2.3.3.2.2 Kontrak Formal

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1. Walau bagaimanapun, bagi kontrak bermasa kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.00.

2.3.3.2.3 Laporan Penyata Pesanan

Universiti hendaklah memastikan syarikat panel pembekal mengemukakan Laporan Penyata Pesanan seperti format yang ditetapkan di dalam Pekeliling berkaitan ke Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.

2.3.3.2.4 Aduan Mengenai Syarikat Panel

Universiti hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat yang kurang memuaskan ke BPK, Kementerian Kewangan.

2.3.3.2.5 Perolehan Item Kontrak Panel Daripada Punca Lain

Universiti hendaklah menggunakan Kontrak Panel sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada BPK, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan.

2.3.3.3 Senarai item Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti berikut:

Bil.	Item
1.	Perabot Berasaskan Kayu
2.	Perabot Jenis <i>Polypropylene</i>
3.	Perabot Logam
4.	Katil Besi Setingkat dan Dua Tingkat (Tidak Termasuk Katil Pesakit)
5.	Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan Kain
6.	Perabot Rotan
7.	Ayam

2.3.3.4 Senarai item-item dan syarikat-syarikat di bawah Kontrak Pusat Sistem Panel adalah seperti di pautan <http://ppp.treasury.gov.my/pindaan/selepas/344/muat-turun>.

2.3.4 Perolehan Barangan Import

2.3.4.1 Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan

2.3.4.1.1 Merujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 7 Tahun 2002 bertujuan memaklumkan peraturan penggunaan bahan/ barangan/ perkhidmatan tempatan dalam semua perolehan Kerajaan dan semua agensi termasuk Universiti adalah dikehendaki mematuhi sepenuhnya peraturan yang ditetapkan.

2.3.4.1.2 Bahan/Barangan/Perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh PTJ dalam perolehan masing masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.

2.3.4.1.3 Tindakan sewajarnya akan diambil keatas PTJ yang gagal mematuhi peraturan-peraturan di atas dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan surcaj.

2.3.4.2 Tatacara Perolehan Barangan Import

2.3.4.2.1 Semua perolehan peralatan import bernilai melebihi RM50,000.00 seunit hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor Pembangunan SEBELUM melaksanakan perolehan. Ini bagi memastikan dasar semasa Kerajaan untuk mengutamakan barangan tempatan dalam setiap perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan.

2.3.4.2.2 Proses permohonan adalah seperti berikut:

A. Proses Tanggungjawab di PTJ/Pemohon

- (i) Pemohon menyediakan dokumen-dokumen sokongan termasuk brosur serta katalog yang berkaitan dengan barangan yang dipohon untuk pembelian.
- (ii) Pemohon/PTJ menyediakan dan melengkapkan borang permohonan perolehan barangan Import.

Format Borang Permohonan Barangan Import seperti di **Lampiran 1**

- (iii) Pemohon/PTJ perlu membuat semakan status barangan import dengan merujuk kepada portal agensi yang disenaraikan. Pemohon/PTJ juga perlu membuat semakan melalui portal MITI bagi senarai negara-negara yang dikenakan sekatan dari membuat sebarang pembelian.

Format Senarai Portal Agensi di **Lampiran 2**

- (iv) Pemohon/PTJ mengemukakan borang permohonan perolehan barangan import kepada Ketua PTJ untuk tandatangan dan pengesahan.

- (v) Setelah mendapatkan kelulusan daripada Ketua PTJ, Pemohon/PTJ perlu memajukan borang tersebut ke Pusat Pengurusan Makmal Universiti (PPMU) bagi tujuan semakan pembelian peralatan tersebut. Setelah mendapat pengesahan PPMU majukan ke Unit Pengurusan Perolehan Universiti (UPP) untuk tindakan selanjutnya.

B. Proses di Unit Pengurusan Perolehan Universiti (UPP), Jabatan Bendahari

- (i) UPP akan mendapatkan sokongan dan perakuan daripada Bendahari.
- (ii) UPP akan menghantar borang permohonan yang lengkap ke Pejabat Naib Canselor UTM (NC) atau Timbalan Naib Canselor Pembangunan (TNCP) untuk kelulusan. Email atau surat kelulusan akan dimaklumkan kepada Ketua PTJ.
- (iii) Pemohon boleh meneruskan perolehan barang import sama ada secara Sebut Harga/Tender selepas mendapat kelulusan NC/TNCP.

2.3.4.3 Pematuhan Dan Tanggungjawab

2.3.4.3.1 Tanggungjawab Pemohon/PTJ

- (i) Pemohon/PTJ dikehendaki mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi maksud ini, Pemohon/PTJ dikehendaki mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan sebelum memohon perolehan barangan import. Semakan portal yang dilampirkan adalah dibawah tanggungjawab Pemohon/PTJ bagi memastikan bahan/barangan/perkhidmatan tidak boleh diperolehi secara tempatan. Sebarang kesulitan atau kegagalan boleh diambil tindakan seperti di para 2.3.4.1.3 di atas.

2.3.4.3.2 Tanggungjawab Ketua PTJ

- (i) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan barangan import dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Universiti. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang telah ditetapkan. Sebarang kesulitan atau kegagalan boleh diambil tindakan seperti di para 2.3.4.1.3 di atas.

2.3.5 Pembelian Terus

- 2.3.5.1** Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00 atau sesuatu kontrak bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya.
- 2.3.5.2** Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.
- 2.3.5.3** Setiap jenis perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.
- 2.3.5.3 Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* (MTO) sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 2.3.5.4 Item-item Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel hendaklah diperolehi melalui syarikat Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel yang berkenaan.
- 2.3.5.4 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga sehingga RM50,000.00 Bagi Dana Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman Sepenuhnya;**

2.3.5.5.1 Bernilai Sehingga RM500.00

- (i) Perolehan yang bernilai sehingga RM500.00 dan kurang untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit.
- (ii) Tiada dokumen pembelian diperlukan dan memadai dengan mengemukakan resit sahaja.
- (iii) Kelulusan pembelian boleh diberi oleh Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir/Eksekutif.

2.3.5.5.2 Bernilai melebihi RM500.00 Hingga RM5,000.00 Bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan Dana Sumber Dalam Sepenuhnya

- (i) Perolehan yang bernilai melebihi RM500.00 hingga RM5,000.00 untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat melalui pembelian melalui invoice. Nota Penghantaran (*Delivery Order*) Asal dan Invoice Asal yang telah disahkan hendaklah dikemukakan untuk tujuan bayaran.
- (ii) Kajian pasaran hendaklah dibuat sebelum pembelian bagi memastikan harga adalah munasabah.
- (iii) Untuk perolehan aset, peraturan semasa berkaitan.

2.3.5.5.3 Bernilai Melebihi RM5,000.00 Hingga RM50,000.00 bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan Dana Sumber Dalam Sepenuhnya

- (i) Perolehan dengan had nilai sehingga **RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.**

- (ii) **Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;**
- (iii) PTJ hendaklah membuat kajian pasaran dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal.
- (iv) Diluluskan oleh Ketua PTJ/Pegawai Yang Diturunkan Kuasa secara bersurat.
- (v) Syarat-syarat perolehan lain.

PTJ hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan: -

- (a) Harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti hendaklah dipilih;
- (b) PTJ hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti.
- (c) Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkecualan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;
- (d) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, Universiti boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan
- (e) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, Universiti hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen

daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

- (f) **Pesanan Tempatan dikeluarkan perolehan yang bernilai melebihi RM5,000.00** dan ke atas bagi Dana Kerajaan dan Dana Sumber Dalaman.

2.3.5.5.4 Pematuhan dan Tanggungjawab Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Ketua PTJ adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya: -

- (i) Merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
- (ii) Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;
- (iii) Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan
- (iv) 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. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Unit Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari setiap tiga (3) bulan serta disalinkan kepada Unit Audit Dalam.

Format Borang Anggaran Jabatan di **Lampiran 1**

Format Borang Penilaian Pembelian Terus di **Lampiran 2**

Format Borang Pengesahan Pembelian dari Pembekal di **Lampiran 3**

- (v) Semua perolehan hendaklah direkodkan dalam *Government Procurement Information System (GPIS)* yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia atau sistem yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Sistem MyGPIS boleh dicapai di <https://mygpis.treasury.gov.my>

2.3.6 Sebut Harga

Had Nilai dan Syarat Perolehan Secara Sebut Harga Bagi Bekalan/Perkhidmatan yang menggunakan sumber kerajaan persekutuan dan sumber dalaman adalah seperti berikut:

2.3.6.1 Bernilai Melebihi RM50,000.00 Hingga RM100,000.00 bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembuat hendaklah diberikan keutamaan harga berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuatkuasa.

2.3.6.2 Bernilai Melebihi RM100,000.00 Hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan Bernilai Melebihi RM100,000.00 Hingga RM1 juta bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya

2.3.6.2.1 Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan perolehan bernilai RM100,000.00 hingga RM1 juta bagi Dana Sumber Dalaman Sepenuhnya hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan samada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.

2.3.6.2.2 Dari segi keutamaan harga, bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga dengan peratus keutamaan sebanyak 10%. Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat

Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender. Contoh pengiraan keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera adalah seperti berikut:

Contoh Pengiraan:

Langkah 1:

Harga Pembekal Bumiputera		RM300,000.00 (-)
Harga Pembekal Bukan Bumiputera		RM280,000.00
Perbezaan Harga	=	<u>RM 20,000.00</u>

Langkah 2:

$$\begin{aligned} \text{Peratus Perbezaan (\%)} &= \frac{\text{RM20,000.00} \times 100}{280,000.00} \\ &= \mathbf{7.2\%} \end{aligned}$$

Langkah 3:

Peratus perbezaan kurang daripada 10%, oleh itu Pembekal Bumiputera disyorkan.

2.3.6.3 Pematuhan Dan Tanggungjawab

Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga PTJ hendaklah mengambilkira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. PTJ adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.

2.3.6.4 Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Secara Sebut Harga PTJ

A. Sebut harga bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan Persekutuan dan Bernilai hingga RM1 juta bagi Dana Sumber Dalam Sepenuhnya

2.3.6.4.1 Kuasa melulus

- (i) Jawatankuasa Sebut Harga 'B' PTJ meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00.
- (ii) Manakala Jawatankuasa Sebut Harga 'A' pula meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan dan perolehan bernilai RM200,000.00 hingga RM1 juta bagi Sumber Dalam Sepenuhnya

untuk Pejabat Zon Kewangan dan melebihi RM200 ribu hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan dan hingga RM1 juta bagi Sumber Dalamannya untuk PTJ selain Zon Kewangan.

- (iii) Kertas taklimat perlu mempunyai semua maklumat seperti di para 2.3.6.6.12.

2.3.6.4.2 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga PTJ

- (i) Sebelum sebut harga dikeluarkan, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal PTJ perlu bermesyuarat untuk menyemak spesifikasi teknikal yang disediakan pemohon. Ini bagi memastikan spesifikasi teknikal yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga adalah tepat dan teratur. Spesifikasi teknikal yang jelas sangat penting supaya Universiti mendapat peralatan yang dikehendaki untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.
- (ii) PTJ hendaklah memastikan kelulusan diperolehi daripada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor Pembangunan telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dilaksanakan.
- (iii) Jawatankuasa ini hendaklah dilantik oleh Ketua PTJ bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat.
- (iv) Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil lain yang berkaitan.
- (v) Tempoh Masa Penyediaan Spesifikasi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.

(vi) Butiran Spesifikasi adalah seperti berikut:

- (a) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh PTJ.
 - (b) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
 - (c) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.
 - (d) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, PTJ hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau penyebutharga.
 - (e) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
 - (f) Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh MAMPU, Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara stand alone tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.
- (vii) Ahli jawatankuasa ini boleh dilantik dikalangan Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga PTJ. Pemohon boleh

dilantik untuk memberi pandangan dan menjelaskan keperluan.

- (viii) Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ untuk tempoh 2 (dua) tahun. Ahli yang dilantik hendaklah dikalangan pegawai yang komited dan berkeelayakan untuk memberi pandangan supaya Jadual Spesifikasi Teknikal disediakan dalam keadaan lengkap dan teratur.
- (ix) Garis Panduan Menyediakan Jadual Penyediaan/ Spesifikasi Teknikal Tender boleh digunapakai dengan perkataan petender ditukar kepada penyebutharga untuk sebut harga.
- (x) **Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.**

2.3.6.4.3 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ

- (i) Sebut harga hendaklah dibuka oleh 2 orang ahli jawatankuasa dan sekurang-kurangnya salah seorang mestilah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam satu-satu masa.
- (ii) Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ untuk tempoh 2 (dua) tahun.
- (iii) Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada satu-satu masa.
- (iv) **Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**
 - (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
 - (b) Menandatangani ringkas pada Borang Anggaran Jabatan.
 - (c) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga.

- (d) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga.
- (e) Melengkapkan Borang Penyerahan Sebut Harga dan Jadual Buka Sebut Harga dengan mencatatkan kod penyebut harga, nama penyebut harga, taraf/kelas, harga yang ditawarkan, tempoh siap bekalan/ perkhidmatan serta menandatangani borang /jadual tersebut.
- (f) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan.
- (g) Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan Bekalan/ Perkhidmatan.

Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

2.3.6.4.4 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dilaksanakan oleh 2 (dua) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut: -

A. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga PTJ

- (i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah **tidak kurang daripada tiga (3) orang** iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- (ii) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa hendaklah dilantik secara bersurat oleh Ketua PTJ untuk tempoh 2 (dua) tahun.
- (iii) Pemohon pula dilantik oleh Pengerusi sebagai *Coopt Member* untuk sesuatu

permohonan sebut harga. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat.

- (iv) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Universiti tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik atau Jabatan lain boleh digunakan.
- (v) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- (vi) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (vii) Laporan Penilaian Teknikal hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

B. Jawatankuasa Penilaian Harga PTJ

- (i) Keahlian jawatankuasa hendaklah **tidak kurang daripada orang (2) orang** iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli dimana salah seorang hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (ii) Pengerusi dan ahli jawatankuasa hendaklah dilantik secara bersurat oleh Ketua PTJ untuk tempoh 2 (dua) tahun.

- (iii) Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- (iv) Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- (v) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (vi) Laporan Penilaian Harga hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.
- (vii) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai tawaran harga dan spesifikasi dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Harga sahaja.
- (viii) **Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat ...Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.**

Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menjadi Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dan sebaliknya pada satu-satu masa.

2.3.6.4.5 Tugas Jawatankuasa Sebut Harga 'A' dan 'B'

A. Tugas Jawatankuasa Sebut Harga 'A'

- (i) Meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan dan perolehan bernilai RM200,000.00 hingga RM1 juta bagi

Sumber Dalamannya Sepenuhnya untuk Pejabat Zon Kewangan dan melebihi RM200 ribu hingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan dan hingga RM1 juta bagi Sumber Dalamannya Sepenuhnya untuk PTJ selain Zon Kewangan.

- (ii) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (iii) Pengerusi dan ahli jawatankuasa hendaklah dilantik secara bersurat di atas nama Jawatan oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk tempoh 2 (dua) tahun.
- (iv) Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli pada satu-satu masa.
- (v) Jawatankuasa hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- (vi) **Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.**
- (vii) Jawatankuasa Sebut Harga 'A' diuruskan dan bersidang di bawah seliaan Unit Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.

Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

B. Tugas Jawatankuasa Sebut Harga 'B'

- (i) Jawatankuasa Sebut Harga 'B' PTJ meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00.

- (ii) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (iii) Pengerusi dan ahli jawatankuasa hendaklah dilantik secara bersurat di atas nama Jawatan oleh Naib Canselor untuk tempoh 2 (dua) tahun.
- (iv) Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli pada satu-satu masa.
- (v) Jawatankuasa hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa seboleh - bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- (vi) **Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.**
- (vii) Jawatankuasa Sebut Harga 'B' diuruskan dan bersidang di bawah seliaan PTJ masing-masing.

Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

2.3.6.4.6 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

2.3.6.4.6.1 Penyediaan Anggaran Jabatan

- (i) Borang Anggaran Jabatan hendaklah disediakan oleh pemohon dan diluluskan oleh Ketua PTJ. Borang ini hendaklah dilengkapi **SEBELUM** sesuatu perolehandimulakan.

- (ii) Anggaran Jabatan adalah **SULIT** dan tidak boleh didedahkan kepada umum.
- (iii) Borang Anggaran Jabatan yang telah lengkap hendaklah dimasukkan dalam sampul surat berlakri dan dimasukkan dalam peti sebut harga **SEBELUM** tarikh tutup sebut harga.

Format Borang Anggaran Jabatan di
Lampiran 1

2.3.6.4.7 Kelulusan Perolehan Barangan Import

- (i) Semua perolehan peralatan import bernilai melebihi RM50,000.00 seunit hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor (Pembangunan) **SEBELUM** melaksanakan perolehan. Ini bagi memastikan dasar semasa Kerajaan untuk mengutamakan barangan tempatan dalam setiap perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan.
- (i) **Rujuk Para 2.3.4 bagi proses permohonan Perolehan Barangan Import Universiti diperingkat PTJ dan Unit Pengurusan Perolehan Universiti.**

Format Borang Permohonan Perolehan Barangan Import di **Lampiran 2**

2.3.6.4.8 Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga PTJ

- (i) Sebelum sebut harga dikeluarkan, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga PTJ perlu bermesyuarat untuk menyemak spesifikasi teknikal yang disediakan pemohon.

Ini bagi memastikan spesifikasi teknikal yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga adalah tepat dan teratur. Spesifikasi teknikal yang jelas sangat penting supaya Universiti mendapat peralatan yang dikehendaki untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.

- (ii) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.
- (iii) Rujuk para 2.3.6.5.4 berkaitan dengan Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga PTJ.

Format Laporan Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga di **Lampiran 3**

Format Jadual Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga di **Lampiran 4**

Format Jadual Harga (Sebut Harga) di **Lampiran 5**

2.3.6.4.9 Kelulusan Spesifikasi Teknikal Bagi Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT)

- (i) Bagi perolehan ICT, spesifikasi teknikal hendaklah disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti **SEBELUM** sesuatu sebut harga dipelawa.
- (ii) **Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)** adalah Urus Setia jawatankuasa ini.
- (iii) Salinan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh UTMDigital hendaklah difailkan dengan sempurna.
- (iv) Perkara berikut hendaklah disertakan:
 - (a) Surat permohonan untuk melaksanakan sebut harga
 - (b) Jadual Penyediaan/Spesifikasi Teknikal yang lengkap dan telah disemak oleh

- (c) Jadual Harga
- (d) Salinan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti
- (e) Permohonan dalam sistem UTMFin.
- (f) Borang Kelulusan Perolehan Barangan Import yang telah dilengkapi beserta katalog bagi perolehan dari luar negara.

2.3.6.4.10 Pelawaan Sebut Harga

(i) Naskhah Sebut Harga

Pelawaan sebut harga bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah menggunakan Naskhah Sebut Harga. Naskhah Sebut Harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:

- (a) Kenyataan Sebut Harga
- (b) Arahan kepada penyebut harga
- (c) Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas
- (d) Borang Jaminan Penyebutharga
- (e) Jadual Harga
- (f) Jadual Penyediaan/ Spesifikasi Teknikal
- (g) Keterangan Mengenai Penyebutharga
- (h) Laporan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga
- (i) Surat Akuan Pembida
- (j) Senarai Semakan Bekalan/Perkhidmatan

- (ii) Senarai semak hendaklah disediakan dan disertakan bersama Naskhah Sebut Harga bagi memastikan pembuat/pembekal mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap beserta semua dokumen yang diperlukan.

Format Naskhah Sebut Harga di Lampiran 6

2.3.6.4.11 Penjualan Naskhah Sebut Harga

- (i) Naskhah sebut harga tidak digalakkan untuk dijual. Walaubagaimanapun, jika PTJ ingin menjual Naskhah Sebut Harga, kadar harga semuka dokumen bersaiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70 iaitu adalah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa. Bayaran maksimum ialah RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.
- (ii) Semua hasil penjualan Naskhah Sebut Harga hendaklah diakaunkan sebagai hasil Universiti.

2.3.6.4.12 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (i) Pelawaan dibuat dengan mengemukakan Naskhah Sebut Harga kepada pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.
- (ii) Mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan awam PTJ dan laman web e-perolehan UTM (SEP), Jabatan Bendahari dan myGPIS selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- (iii) Tempoh sebut harga hendaklah **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut** dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan dan laman web sepanjang tempoh tersebut.
- (iv) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan samada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel.

- (v) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal yang telah mengambil sendiri Naskhah Sebut Harga.
- (vi) Semua Naskhah Sebut Harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- (vii) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan dan tawaran tersebut tidak akan dibuat penilaian.
- (viii) Penyebut harga disyaratkan supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam 2 (dua) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan.
 - i) Sampul A : Kewangan
 - ii) Sampul B : Teknikal
- (ix) Notis Sebut Harga di papan kenyataan PTJ dan laman web e-perolehan UTM (SEP). hendaklah menyatakan sekurang-kurangnya:
 - (a) PTJ yang memanggil sebut harga
 - (b) Tajuk sebut harga
 - (c) Tempoh sebut harga dikeluarkan
 - (d) Syarat kelayakan penyebut harga
 - (e) Bidang/kelas/kepala/sub kepala/gred pendaftaran
 - (f) Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

Format Notis Sebut Harga di **Lampiran 7**

- (x) Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 195, 196 dan 197.

2.3.6.4.13 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

- (i) Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah **tidak melebihi 90 hari** dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan.
- (ii) **Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan.**
- (iii) **Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.**

2.3.6.4.14 Penerimaan Sebut Harga

(i) Peti Tawaran

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- (b) **Peti tawaran hendaklah dikunci dengan 2 (dua) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh 2 (dua) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik secara bersurat oleh Ketua PTJ.**
- (c) PTJ hendaklah menyediakan Anggaran Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran **SEBELUM** tarikh tutup sebut harga.
- (d) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam **12.00 tengah hari pada hari bekerja**. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran

sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup.

Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

- (e) Keselamatan peti tawaran hendaklah sentiasa dijaga.

(ii) Pembukaan Peti Tawaran

- (a) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- (b) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua PTJ secara bertulis.

Format Borang Penyerahan Sebut Harga di **Lampiran 8(A)**

Format Jadual Buka Sebut Harga di **Lampiran 8(B)**

2.3.6.4.15 Penilaian Sebut Harga

- (i) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- (ii) Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- (iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah melengkapkan laporan penilaian sebut harga masing-masing dalam tempoh **14 (empat belas) hari dari tarikh Pakej A dan B diterima** daripada Urus Setia.

2.3.6.4.16 Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

- (i) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- (ii) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/ dalam tangan.
- (iii) Analisis harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
- (iv) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Harga bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

Format Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga PTJ di **Lampiran 9**

Format Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga di **Lampiran 10**

Format Laporan Kedudukan Kewangan dan Pengalaman Penyebutharga di **Lampiran 11**

2.3.6.4.17 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan memasukkan sekurang-kurangnya maklumat seperti berikut: -

- (i) Laporan Perakuan Sebut Harga

- (ii) Salinan Kenyataan Sebut Harga
- (iii) Susunan Harga Terendah ke Tertinggi
- (iv) Salinan Jadual Harga
- (v) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia
- (vi) Salinan Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- (vii) Salinan Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga
- (viii) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga

Format Kertas Taklimat Sebut Harga di
Lampiran 12

2.3.6.4.18 Pertimbangan Sebut Harga

- (i) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- (ii) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- (iii) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit. Kertas Keputusan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- (iv) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan.

Format Kertas Keputusan Sebut Harga di
Lampiran 13

2.3.6.4.19 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (i) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, Pesanan Tempatan (PT)/Surat Setuju Terima(SST) dan Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembekal berjaya.
- (ii) Bagi bekalan/perkhidmatan bernilai RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 SST hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Selepas SST ditandatangani dan dikembalikan, PT hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 10 hari bekerja daripada tarikh SST diterima.
- (iii) Satu kontrak formal hendaklah diadakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa yang mana berkenaan, untuk ditandatangani.
- (iv) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ/laman web www.ecommerce.utm.my/etender dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran dalam masa **7 (tujuh) hari** selepas Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima dikeluarkan.
- (v) Peringatan mempamerkan keputusan muktamad sebut harga di papan kenyataan PTJ/laman web telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia yang akan mengadakan pemantauan dari semasa ke semasa kepada semua Universiti untuk memastikan peraturan ini dipatuhi.
- (vi) Rujuk Prosedur Pentadbiran Kontrak Perolehan bagi contoh SST terkini.**

Format Keputusan Sebut Harga Untuk Pamer di **Lampiran 14**

2.3.6.5 Pentadbiran Kontrak

2.3.6.5.1 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

- (i) PTJ hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga juga diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- (ii) PTJ adalah bertanggungjawab untuk memantau pembekalan/perkhidmatan daripada pembekal berpandukan Tanggungjawab Ketua PTJ seperti di 2.3.6.11.2.

2.3.6.6 Bon Pelaksanaan Bagi Sebut Harga

2.3.6.6.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan untuk membayar suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

2.3.6.6.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

2.3.6.6.3 Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM200,000.00, Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan.

2.3.6.6.4 Kadar Bon Pelaksanaan bagi kontrak bekalan/perkhidmatan adalah 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi perolehan bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.

2.3.6.6.5 Bagi **kontrak bermasa (*periodic contract*)** yang berkuatkuasa dalam tempoh 2 (dua) tahun atau lebih bagi sebut harga, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walaubagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

2.3.6.6.6 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-

institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan samaada dalam bentuk:

- (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).

2.3.6.6.7 Peraturan Berkenaan Bon Pelaksanaan

- (i) Bon pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 2.3.6.8.6 (i hingga v).
- (ii) Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

2.3.6.6.8 Pelepasan Bon Pelaksanaan

- (i) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat pelepasan bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/ Syarikat/Bank Islam/Syarikat Insurans/Syarikat Takaful.
- (ii) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumables item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas

hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

2.3.6.7 Bayaran Pendahuluan Sebut Harga

2.3.6.7.1 Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan kepada kontraktor tempatan sahaja tetapi tidak terpakai kepada Kontrak Pusat, kontrak yang dibuat secara berpusat oleh mana-mana Universiti dan perkhidmatan perunding.

2.3.6.7.2 Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.

2.3.6.7.3 Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000.00 mengikut mana yang lebih rendah.

2.3.6.7.4 Syarat-syarat Bayaran Pendahuluan Sebut Harga

- (i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.
- (ii) Pesanan Tempatan telah ditandatangani dan dikeluarkan.
- (iii) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.
- (iv) Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi bekalan dan perkhidmatan hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam AP 200.2 (b). Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- (v) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Pesanan Tempatan di mana berkaitan.
- (vi) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan jika tempoh penghantaran/ perkhidmatan tidak melebihi tiga (3) bulan.

2.3.6.7.5 Bayaran Balik Pendahuluan

- (i) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan

mengikut peringkat bekalan/ perkhidmatan yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan.

2.3.6.8 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

2.3.6.8.1 Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

- (i) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.
- (ii) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan
- (iii) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak
- (iv) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun
- (v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.
- (vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.

2.3.6.8.2 Walaubagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bagi sebut harga yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat sokongan dan pengesahan pemohon tertakluk kepada syarat-syarat dalam dokumen kontrak.

2.3.6.9 Pematuhan Dan Tanggungjawab

2.3.6.9.1 Tanggungjawab PTJ

PTJ dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi maksud ini, Universiti hendaklah merujuk kepada semua peraturan kewangan termasuk Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan sebagainya sebelum melaksanakan apa-apa jenis perolehan.

2.3.6.9.2 Tanggungjawab Ketua PTJ

- (i) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Universiti.

Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

- (ii) Maklumat perolehan antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/ kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya hendaklah dimuat naik ke dalam system MyGPIS selaras dengan peraturan yang ditetapkan dalam SPP Bil. 7 Tahun 2011.

- (iii) Pemantauan dan auditan ke atas pelaksanaan perolehan secara sebut harga oleh Universiti akan dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam Universiti.

2.3.6.10 Kaedah Menjaga Kerahsiaan Maklumat Perolehan Secara Sebut Harga

2.3.6.10.1 Semua dokumen berkaitan perolehan Sebut Harga hendaklah dicetak menggunakan kertas warna KUNING dan ditandakan dengan perkataan SULIT pada sudut sebelah atas kanan setiap muka surat. Dokumen tersebut ialah:

- (i) Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat
- (ii) Jadual Buka Sebut Harga
- (iii) Borang Penyerahan Sebut Harga
- (iv) Laporan Penilaian Teknikal
- (v) Laporan Penilaian Harga
- (vi) Laporan Penilaian Teknikal Beserta Harga
- (vii) Laporan Kemampuan Kewangan

- (viii) Kertas Taklimat Sebut Harga
- (ix) Kertas Keputusan Sebut Harga
- (x) Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit
- (xi) Surat Setuju Terima
- (xii) Kontrak Perjanjian

2.3.6.10.2 Semua tawaran Sebut Harga daripada penyebutharga juga adalah SULIT dan hendaklah dikawal pergerakan hanya di pejabat sahaja. TIADA dokumen berkaitan perolehan Sebut Harga boleh dibawa keluar daripada pejabat KECUALI untuk urusan mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan urusan oleh penyebutharga berjaya.

2.3.7 Tender

2.3.7.1 Tender hendaklah dipelawa bagi perolehan yang nilainya melebihi RM500,000.00 setahun bagi setiap jenis item yang menggunakan sumber kerajaan persekutuan dan sumber dalaman seperti berikut:

(i) **Sumber Kerajaan Persekutuan Sebahagian atau Sepenuhnya**

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan Tender
Melebihi RM100 juta	Kementerian Kewangan (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan KPM)

(ii) **Sumber Dalaman Sepenuhnya**

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM1 juta sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan Tender
Melebihi RM100 juta	Lembaga Pengarah (melalui perakuan Lembaga Perolehan Tender)

2.3.7.2 PTJ dilarang memecah kecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender.

2.3.7.3 Kaedah Tender Terhadap adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

2.3.7.4 Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Secara Tender

2.3.7.4.1 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender PTJ

- (i) Jawatankuasa ini adalah untuk menyediakan spesifikasi umum/ khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan tender yang hendak dibuat.
- (ii) PTJ hendaklah memastikan kelulusan diperolehi daripada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor Pembangunan telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dilaksanakan.
- (iii) Jawatankuasa ini bertanggungjawab menyemak dan meluluskan bagi setiap peralatan yang hendak dibeli sebelum tender diiklankan bagi perkara seperti berikut:
 - (a) Jadual Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender
 - (b) Jadual Harga dan;
 - (c) Jadual Syarat-Syarat Khas
- (iv) Ahli-ahli Jawatankuasa adalah dilantik dikalangan pensyarah/pegawai dari setiap Fakulti/Jabatan terdiri daripada pensyarah/pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil Universiti lain yang berkaitan.
- (v) Kuorum setiap kali mesyuarat tidak kurang daripada 3 (tiga) orang termasuk Pengerusi dan 2 (dua) orang Ahli jawatankuasa.
- (vi) Tugas jawatankuasa ini adalah penting untuk mengelakkan sebarang bantahan dibuat oleh petender ke atas spesifikasi yang terdapat dalam Naskhah Tender.
- (vii) Ahli Jawatankuasa adalah dilantik secara bertulis oleh Ketua PTJ bagi tempoh 2 (dua) tahun.

(viii) **Tugas dan tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal PTJ:**

- (a) Memastikan spesifikasi teknikal yang disediakan adalah tepat bagi menentukan petender yang mengambil bahagian mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak fakulti/jabatan.
- (b) Memastikan perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/ pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Universiti.
- (c) Memastikan spesifikasi teknikal tidak menjurus kepada sesuatu jenama, buatan, model atau nombor katalog.
- (d) Memastikan spesifikasi dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, hendaklah dipastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.
- (e) Memastikan spesifikasi yang disediakan ditanda araskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
- (f) Menyemak kesesuaian bentuk latihan yang dimohon, tempoh latihan dan bilangan staf yang dicalonkan untuk mengikuti latihan. Seeloknya latihan hendaklah dibuat di dalam negeri.
- (g) Menyemak dan menentukan Jadual Harga adalah lengkap dengan disenaraikan alat-alat yang diperlukan.
- (h) **Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.**

2.3.7.4.2 Jawatankuasa Pembuka Tender

- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Jabatan/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Jabatan/Bahagian lain.
- (ii) Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

(iii) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender:

- (a) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
- (b) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
- (c) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur petender serta ditandatangani ringkas.
- (d) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.
- (e) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.
- (f) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
- (g) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender

hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli.

(h) Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Universiti atau dalam laman web seberapa segera yang boleh, dengan **tidak menzahirkan nama petender** yang mengambil bahagian. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, tidak diwajibkan untuk mempamerkan jadual harga tersebut.

(i) Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

2.3.7.4.3 Jawatankuasa Penilaian Tender

Penilaian tender bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh 2 (dua) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

A. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender PTJ

- (i) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang 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.
- (ii) Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang peralatan/ perkhidmatan tersebut.
- (iii) Jawatankuasa hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walaubagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

- (iv) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- (v) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender PTJ adalah dilantik secara bertulis oleh Ketua PTJ bagi tempoh 2 (dua) tahun.
- (vi) Pemohon boleh dilantik oleh Pengerusi sebagai *Coopt Member* untuk sesuatu permohonan tender. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat.
- (vii) Laporan Penilaian Teknikal Tender hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- (viii) **Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.**

B. Jawatankuasa Penilaian Harga dan Kewangan Tender

Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai

Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

i) Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

ii) Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

iii) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh sepuluh (10) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

iv) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

- v) Penilaian terhadap perincian harga petender yang dilakukan Jawatankuasa Penilaian Harga akan merangkumi dua aspek utama, iaitu:

(a) Penilaian Harga Tender Bekalan dan Perkhidmatan

- i. Jawatankuasa perlu membuat satu penganalisan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Untuk tujuan perbandingan, harga anggaran Jabatan yang disediakan perlu menunjukkan maklumat terperinci mengenai pecahan harga yang dijangkakan.

Sekiranya Jawatankuasa mendapati harga anggaran dibuat pada harga pasaran yang lama, Jawatankuasa perlu mengambil inisiatif untuk menyemak semula harga pasaran terkini dengan disokong dokumen-dokumen yang berkaitan

- ii. Di dalam membuat penilaian harga sesuatu tender, faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh bayaran, diskaun dan sebagainya perlu diambil kira;
- iii. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain;
- iv. Bagi tender yang melibatkan pelbagai item, analisis laris penggunaan (fast

moving item) hendaklah juga dibuat; dan

- v. Di samping itu, Jawatankuasa perlu mengambil kira kriteria-kriteria berikut berdasarkan maklumat lengkap harga yang dimasukkan oleh petender, jika berkaitan iaitu:
- a. Kos pengangkutan dan pengendalian;
 - b. Harga tawaran yang lengkap dan tiada kesilapan dalam pengiraan. Sekiranya ada kesilapan pengiraan, Jawatankuasa perlu memaklumkan kesilapan pengiraan dan menyatakan pengiraan yang sepatutnya.

Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam Bill of Quantities (BQ)/Jadual Harga dan Borang Tender yang telah ditandatangani, harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam menyusun harga petender;

- c. Peratus keutamaan Bumiputera. Peratus keutamaan Bumiputera adalah seperti berikut;

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
➤ RM500,000 hingga RM1.5 juta	7
➤ RM1.5 juta hingga RM5 juta	5
➤ RM5 juta hingga RM10 juta	3
➤ RM10 juta hingga RM15 juta	2.5

➤ RM15 juta	Tiada
-------------	-------

Rujuk contoh pengiraan di para 2.3.6.3.2 dan pilih peratus keutamaan Bumiputera di atas.

- d. Harga FOB/CIF/*ex-stock* berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam tender;
- e. Harga seunit dan harga tawaran menyeluruh (*total bid cost*) yang mengambil kira harga alat ganti dan perkhidmatan selepas jualan;
- f. Duti dan cukai;
- g. Jadual penghantaran; dan
- h. Jadual pembayaran.

(b) Penilaian Keupayaan Kewangan Petender

- i. Bagi menilai keupayaan kewangan syarikat terutamanya bagi tender yang besar (bernilai melebihi RM10 juta), penilaian ke atas kedudukan syarikat perlu dibuat. Ini bagi memastikan syarikat yang terpilih adalah berkeupayaan dan kukuh dari segi kedudukan kewangannya dalam menyempurnakan obligasi kontrak. Kegagalan untuk menyemak kedudukan keupayaan kewangan petender boleh mengakibatkan perolehan lewat dilaksanakan dan risiko kegagalan petender untuk menyelesaikan obligasinya bagi sesuatu perolehan tersebut boleh berlaku.
- ii. Bagi tujuan penilaian ini, beberapa dokumen berkaitan kedudukan kewangan petender perlu diperolehi

semasa dokumen tender dikemukakan, antara lain seperti:

- a. Profil dan kedudukan kewangan petender yang mengandungi maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- b. Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya;
- c. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan petender bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender;
- d. Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan petender termasuk kemudahan kredit yang disediakan oleh Bank/Institusi Kewangan.

iii. **Kaedah Penilaian Keupayaan kewangan petender**

- a. Semakan terhadap dokumen-dokumen kewangan yang disediakan oleh petender boleh menunjukkan kedudukan kewangan petender berdasarkan analisis ke atas penyata kewangan seperti berikut:

Jenis Analisis Yang Sesuai	Tafsiran
<p>i. Nisbah</p> <p>Semasa (<i>Current Ratio</i>)</p> $= \frac{\text{Aset Semasa}}{\text{Liabiliti Semasa}}$	<ul style="list-style-type: none"> ■ Menunjukkan kedudukan aset semasa berbanding liabiliti semasa untuk menilai kecairan syarikat dan kebolehan membayar hutang jangka pendek ■ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik
<p>ii. <i>Acid Test Ratio</i> atau <i>Quick Asset Ratio</i></p> $= \frac{\text{Tunai} + \text{Akaun Pemiutang}}{\text{Liabiliti Semasa}}$	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bagi menilai kecairan jangka masa singkat tanpa bergantung kepada hasil jualan daripada stok sedia ada. ■ Nilai nisbah yang lebih besar adalah lebih baik

- b. Semakan ke atas penyata bulanan akaun bank berkaitan wang dalam tangan bagi 3 bulan terakhir sebelum tender ditutup boleh memberikan gambaran kedudukan kewangan syarikat untuk menampung kos operasi syarikat.

Sekiranya penyata tersebut menunjukkan keadaan positif (peningkatan wang masuk melebihi wang keluar) kedudukan syarikat tersebut adalah stabil.

- c. Di samping itu, Jawatankuasa Penilaian Harga boleh menyemak mengenai kemudahan kredit dari Bank/Institusi Kewangan sama ada telah digunakan sepenuhnya atau tidak. Sekiranya syarikat dapat menguruskan kemudahan kredit ini dengan baik, penilaian yang sewajarnya harus diberikan kepada petender berkenaan.

Semakan Am Berkaitan Petender

- vi) Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak kedudukan syarikat berdasarkan profail syarikat yang diberi. Semakan ini termasuk untuk menyemak sama ada sijil pendaftaran atau sijil taraf Bumiputera petender masih berkuat kuasa, kepakaran khusus petender perlu bersamaan dengan kod bidang pendaftaran syarikat.
- vii) Selain itu, Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyemak perkara-perkara berikut:
 - (a) bilangan kakitangan yang akan terlibat bagi perolehan tersebut (untuk tender perkhidmatan);
 - (b) profail pekerja yang dicadangkan oleh petender bersesuaian dengan harga yang ditawarkan;
 - (c) prestasi kontrak perolehan semasa atau yang lepas, sekiranya ada; dan
 - (d) perkara-perkara lain yang berkaitan tentang syarikat atau perkara yang berkaitan mengenai tender berkenaan, sekiranya perlu.

Tender Yang Diperakukan Mengikut Keutamaan dan Kedudukan

- viii) Pada prinsipnya tender yang paling menguntungkan Kerajaan yang diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetujui terima hendaklah tender yang memberikan nilai faedah terbaik kepada Universiti berdasarkan proses penilaian yang telah dilakukan.
- ix) Jawatankuasa Penilaian Harga perlu menyusun petender berdasarkan kedudukan harga dari terendah hingga seterusnya termasuk meletakkan anggaran Jabatan sebagai rujukan. Seterusnya, kedudukan harga petender perlu disusun berdasarkan petender yang harus diperakukan dan ditolak berdasarkan justifikasi-justifikasi yang berkaitan.

- x) Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender mengikut item berdasarkan prinsip faedah terbaik, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga bagi memudahkan Lembaga Perolehan membuat keputusan.

Segala maklumat, proses dan hasil penilaian harga yang dilaksanakan di atas hendaklah dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga.

2.3.7.4.4 Lembaga Perolehan

(i) Pertimbangan Tender

Semua perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti.

(ii) Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- (a) Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus yang akan mempertimbang dan menyetujui terima tender sehingga had nilai ditetapkan.
- (b) Keahlian/wakil semua Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan/atau yang setara bagi Lembaga Perolehan Badan Berkanun.
- (c) Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- (d) Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- (e) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan.

(f) Rujuk Para 2.3.8 *Integrity Pact* bagi contoh Surat Akuan Pelantikan dan Selesai Tugas.

(iii) Keahlian Lembaga Perolehan

(a) Keahlian Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

Pengerusi : Naib Canselor

Pengerusi Ganti/ Ahli : Wakil Senat dalam LPU

- Ahli :
- i. Wakil MOF dalam LPU
 - ii. Wakil Ketua Setiausaha MOE
 - iii. TNC (P)
 - iv. TNC secara giliran:
 - a) TNC (P&I)
 - b) TNC (A&A)
 - c) TNC (HEP)
 - iv. Pegawai awam dari Jabatan/
.....Kementerian lain yang boleh
.....memberi sumbangan (jika perlu)

Setiausaha : Bendahari

(b) Kuorum setiap kali mesyuarat adalah 3 (tiga) orang termasuk Pengerusi dan dua (2) orang Ahli.

(iv) Tanggungjawab Lembaga Perolehan:

(a) Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

- i. Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender,

dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

- ii. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- iii. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- iv. Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- v. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- vi. Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- vii. Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;

- viii. Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- ix. Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- x. Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
- xi. Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat.

Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.

- (b) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender /perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas

pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

- (c) Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Universiti hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.
- (d) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- (e) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.
- (f) Keputusan tidak sebulat suara Lembaga Perolehan;

i. **Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya.**

Diperakukan oleh Lembaga Perolehan melalui Lembaga Pengarah dan KPM kepada Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan untuk dimuktamadkan.

ii. **Sumber Dalaman Sepenuhnya**

Diperakukan oleh Lembaga Perolehan kepada Lembaga Pengarah untuk keputusan muktamad.

(v) **Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan**

- (a) Lembaga Perolehan hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/ perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.
- (b) Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:

Perolehan Bekalan

- i. **Pembuat:** Sekiranya terdapat pembuat tempatan (local manufacturer), tender hendaklah dipelawa di kalangan pembuat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembekal hanya boleh dipelawa sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan. Pembuat tempatan dan syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.

Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang bertaraf pembuat/pengilang Bumiputera dalam perolehan Universiti. Taraf pembuat/pengilang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.

Bagi perolehan bekalan di kalangan pembuat, pembuat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Sehingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

Rujuk contoh pengiraan di para 2.3.6.3.2 dan pilih peratus keutamaan Bumiputera di atas.

- ii. **Pembekal/Agen:** Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai

tender atau sanggup membekal terus kepada Universiti, Universiti hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

- iii. **Barangan Import:** PTJ hendaklah memastikan kelulusan diperolehi daripada Timbalan Naib Canselor Pembangunan telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dilaksanakan. PTJ adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dilaksanakan. Semakan status barangan tempatan/import hendaklah dibuat secara merujuk terus kepada portal yang disenaraikan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI).
PTJ juga perlu memastikan peralatan yang akan dibeli adalah bukan dari negara yang dikenakan sekatan oleh Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (PBB).

Perolehan Perkhidmatan

Universiti hendaklah mempelawa syarikat pembekal perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

(vi) Tanggungjawab Naib Canselor/Ketua PTJ Dan Urus Setia Tender

- (a) Setiap Naib Canselor/Ketua PTJ dan Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (b) Urus Setia Tender yang menguruskan tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga

Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan.

Tanggungjawab Urus Setia Tender adalah seperti yang dinyatakan dalam Kaedah Perolehan Kerajaan Secara Tender.

- (c) Urus Setia Tender hendaklah membuat semakan dengan pihak yang berkaitan bahawa peruntukan bagi sesuatu perolehan yang akan dibawa untuk pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan telah diluluskan dan adalah mencukupi.
- (d) Universiti adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan akan melakukan naziran ke atas proses tender yang dilaksanakan oleh semua Universiti dari semasa ke semasa.

2.3.7.5 Tatacara Menguruskan Tender

2.3.7.5.1 Perihal Umum Tender Bekalan dan Perkhidmatan:

- (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM500,000.00 hendaklah diurus secara tender terbuka bagi Dana Sumber Kerajaan Persekutuan. Manakala bagi Dana Sumber Dalam Sepenuhnya melebihi RM100 juta.
- (ii) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran Free On Board (FOB) sahaja.
- (iii) Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak

boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

- (iv) Bagi item-item yang ditetapkan secara kontrak panel di dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan panel yang dilantik oleh Universiti, tender hendaklah dipanggil di kalangan kontraktor panel sahaja.

Anggaran Jabatan

2.3.7.5.2 Penyediaan Anggaran Jabatan

- (i) PTJ hendaklah menyediakan Borang Anggaran Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran **SEBELUM** tarikh tutup tender.
- (ii) Anggaran Jabatan adalah SULIT dan tidak boleh didedahkan kepada umum.
- (iii) Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan harga anggaran Jabatan, PTJ boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

Format Borang Anggaran Jabatan di **Lampiran 1**

2.3.7.5.3 Kelulusan Perolehan Barangan Import

- (i) Semua perolehan peralatan import bernilai melebihi RM50,000.00 seunit hendaklah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) **SEBELUM** melaksanakan perolehan. Ini bagi memastikan dasar semasa Kerajaan untuk mengutamakan barangan tempatan dalam setiap perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan.
- (ii) PTJ juga perlu memastikan peralatan yang akan dibeli adalah bukan dari negara yang dikenakan sekatan oleh Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (PBB).
- (iii) **Rujuk Para 2.3.4 bagi proses permohonan Perolehan Barangan Import Universiti**

diperingkat PTJ dan Unit Pengurusan Perolehan Universiti.

Format Borang Permohonan Perolehan Barangan Import di **Lampiran 2**

2.3.7.5.4 Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender PTJ

- (i) Sebelum tender dikeluarkan, Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender PTJ perlu bermesyuarat untuk menyemak spesifikasi teknikal yang disediakan pemohon. Ini bagi memastikan spesifikasi teknikal yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga adalah tepat dan teratur. Spesifikasi teknikal yang jelas sangat penting supaya Universiti mendapat peralatan yang dikehendaki untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.
- (ii) Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.
- (iii) Rujuk para 2.3.7.4.1 berkaitan dengan Ahli Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender PTJ.

Format Laporan Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender di **Lampiran 3**

Format Jadual Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender di **Lampiran 4**

Format Jadual Syarat-Syarat Khas Spesifikasi Teknikal Tender di **Lampiran 5**

Format Jadual Harga (Tender) di **Lampiran 6**

2.3.7.5.5 Kelulusan Spesifikasi Teknikal Bagi Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT)

- (i) Bagi perolehan ICT, spesifikasi teknikal dan syarat khas tender hendaklah disemak dan diluluskan oleh

Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti **SEBELUM** sesuatu tender dipelawa. Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi adalah Urus Setia jawatankuasa ini.

- (ii) Salinan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi hendaklah difailkan dengan sempurna.
- (iii) Perkara berikut hendaklah disertakan:
 - (a) Surat permohonan untuk melaksanakan sebut harga
 - (b) Jadual Penyediaan/Spesifikasi Teknikal yang lengkap dan telah disemak oleh Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal PTJ
 - (c) Jadual Harga
 - (d) Salinan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti
 - (e) Permohonan dalam sistem UTMFin.
 - (f) Borang Kelulusan Perolehan Barangan Import yang telah dilengkapkan beserta katalog bagi perolehan dari luar negara.

Dokumen Tender

2.3.7.5.6 Penyediaan Dokumen Tender

(i) Penyediaan Dokumen Tender

Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut:

- (a) Syarat-syarat dan arahan kepada petender – Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender

- (b) Spesifikasi - Spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/ perkhidmatan/kerja yang dikehendaki
- (c) Borang Tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender
- (d) Contoh Surat Setuju Terima tender - Surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya
- (e) Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya
- (f) Senarai kuantiti/ ringkasan tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/ kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat
- (g) Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- (h) Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- (i) Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan.
- (j) Tempoh siap/penghantaran;
- (k) Cadangan pemindahan teknologi - Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program *offset* (jika sesuai);
- (l) Prestasi/rekod pengalaman - Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan.

- (m) Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah di audit;
 - (n) Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender.
 - (o) Senarai semak - Senarai dokumen/ perkara yang perlu dikemukakan oleh pretender
 - (p) Tempoh sah laku tawaran; dan
 - (q) Perkara-perkara lain yang berkenaan.
 - (r) Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri untuk tujuan pengawalan.
- (ii) **Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan**

Perkara-perkara berikut hendaklah dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:

- (a) Tempoh sah laku tender
- (b) Larangan publisiti
- (c) Cara pembelian (*FOB/ Harga Bersih*)
- (d) Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [*Multimodal Transport Operator (MTO)*]
- (e) Mata wang
- (f) Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran
- (g) Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran
- (h) Tempat penghantaran
- (i) Terma pembayaran
- (j) Insurans Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (*KWIBK*)
- (k) Addendum
- (l) Tempoh tanggungan kecacatan/ waranti

- (m) Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama
 - (n) *Offset*
 - (o) Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/ perkhidmatan)
 - (p) Penamatan kontrak
 - (q) Timbang tara
 - (r) Draf perjanjian kontrak
 - (s) Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Universiti.
- (iii) **Perkara Utama Kepada Petender Apabila Mempelawa Tender Bekalan dan Perkhidmatan**
- (a) Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri.
 - (b) Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan.
 - (c) Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.
- (iv) **Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa**
- (a) Apabila mempelawa tender antarabangsa, perkara-perkara di perenggan 2.3.7.5.7 dan 2.3.7.5.8 hendaklah dinyatakan dengan jelas termasuk meminta petender mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman dua hala, kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada.
 - (b) Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK) bagi perlindungan insurans dalam tempoh penghantaran barangan import Kerajaan dan pembelian secara FOB hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender.

Badan Berkanun hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker atau syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(v) **Dokumen Tender Yang Mempunyai Security Document/ Security Drawing**

A. Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

(b) Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. Sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
- ii. Sesuatu gambar foto.
- iii. Sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya.
- iv. Sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya.
- v. Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Document*.

B. Definisi *Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

(a) Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah

dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.

(b) *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. Perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
- ii. Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
- iii. Pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;
- iv. Huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi; dan
- v. Apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Universiti sebagai *Security Drawing*.

(c) Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000.00 hendaklah dikenakan kepada petender.

Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Universiti dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

(d) Bayaran deposit untuk *Security Drawing* atau *Security Document* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Bendahari UTM. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

(e) Hendaklah diadakan peruntukan dalam dokumen tender di mana petender

dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (*reproduce*) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/Security Document* kepada Universiti seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

Pengiklanan

2.3.7.5.7 Pengiklanan Tender

(i) Pengiklanan Tender Tempatan

- (a) Apabila mempelawa tender, publisiti yang seluas-luasnya hendaklah dibuat supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang untuk menyertai tender dan dengan demikian membolehkan Universiti mendapat tawaran yang baik.
- (b) Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal sistem e-perolehan UTM (SEP) dan myGPIS. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.
- (c) Iklan boleh juga dibuat melalui pengiklanan dalam sekurang-kurangnya 1 (satu) akhbar harian utama Bahasa Melayu.
- (d) Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan sekurang-kurangnya perkara - perkara berikut:
 - i. Nama Universiti Teknologi Malaysia
 - ii. Tajuk tender yang diiklankan
 - iii. Jenis Tender; sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera
 - iv. Syarat-syarat kelayakan pretender yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan.

- v. Tempat, tarikh dan masa dokumen tender yang dijual
 - vi. Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak/premis (jika berkenaan)
 - vii. Harga & cara bayaran dokumen tender
 - viii. Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan tutup
- (e) Tempoh pengiklanan untuk tender tempatan untuk bekalan dan perkhidmatan hendaklah sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) hari daripada tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh lawatan tapak.
- (f) Universiti hendaklah menetapkan 12.00 tengahari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja.
- (h) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender.
- (i) Sesalinan kenyataan tender hendaklah diiklankan ke dalam laman web Pejabat Bendahari.
- (j) Bagi tender yang dikendalikan oleh perunding, peraturan seperti di perenggan 2.3.7.5.7 (i) (a) hingga (i) (j) hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Selain daripada itu, tempat penjualan dan penyerahan dokumen tender hendaklah di buat di tempat yang mengendalikan perolehan tersebut.

(ii) Pengiklanan Tender Antarabangsa

- (a) pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam portal sistem e-perolehan UTM (SEP).
- (b) Tender antarabangsa boleh juga dibuat pengiklanan dalam sekurang-kurangnya 2 (dua) akhbar harian utama iaitu 1 (satu) Bahasa Melayu dan 1 (satu) Bahasa Inggeris.
- (c) Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya 56 (lima puluh enam) hari dari tarikh dokumen tender mula diiklan atau dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.

2.3.7.5.8 Kadar Bayaran Dokumen Tender (Hard Copy/Soft Copy) Bagi Tender Bekalan dan Perkhidmatan

- (i) Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk *hard copy*. Sekiranya perlu, dokumen tender dalam bentuk *soft copy* boleh disediakan dan bayaran tambahan sebanyak RM10.00 bagi sekeping cakera liut (disket)/cakera padat hendaklah dikenakan kepada petender yang memerlukan. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai.
- (ii) Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.
- (iii) Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan dan perkhidmatan hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:
 - (a) Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;
 - (b) Harga bagi sesalinan lukisan/ pelan ialah:

Saiz Kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

- (c) Walau apa pun kadar yang ditetapkan di 2.3.7.5.8 (iii) (a) dan (b), bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.00.
- (d) Jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik, bayaran yang dikenakan adalah seperti di perenggan 2.3.7.5.8 (i) dan (iii) Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Universiti;
- (e) Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), dan dibayar atas nama Bendahari UTM.
- (f) Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh Universiti bagi maksud perolehan Universiti yang bernilai melebihi RM200,000.00 perlu juga dikenakan bayaran seperti di para 2.3.7.5.8 (iii).

2.3.7.5.9 Penjualan Naskhah Tender

- (i) Penjualan Naskhah Tender hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
- (ii) Contoh Naskhah Tender yang dijual hendaklah diletakkan di tempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.
- (iii) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu Naskhah Tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

2.3.7.5.10 Deposit Tender

- (i) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000.00. Deposit tender

hendaklah dalam bentuk draf bank/jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.

- (ii) Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 5 juta	60,000
Melebihi 5 juta sehingga 10 juta	150,000
Melebihi 10 juta sehingga 20 juta	350,000
Melebihi 20 juta sehingga 30 juta	600,000
Melebihi 30 juta	1,000,000

- (iii) Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank dalam Ringgit Malaysia daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia. Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

(a) Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan

(b) Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.

- (iv) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

(v) Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

2.3.7.5.11 Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

(i) Bantahan oleh Petender

Suatu peruntukan hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut beserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Universiti dalam tempoh seperti berikut:

- (a) Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual
- (b) Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.
- (c) Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

(ii) Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbang Bantahan

- (a) Apabila terdapat bantahan dari petender, Universiti hendaklah menubuhkan jawatankuasa untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender.
- (b) Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Universiti yang membuat tawaran dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari Jabatan/Agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.
- (c) Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.
- (d) Universiti akan membuat pelantikan berdasarkan kes yang diperolehi.

2.3.7.5.12 Penerimaan Tender

(i) Peti Tender

- (a) Peti tender hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan tender, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- (b) Peti tender hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kunci hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (c) PTJ hendaklah menyediakan Borang Anggaran Jabatan bagi setiap tender dan dimasukkan ke dalam peti tender **sebelum** tarikh tender ditutup
- (d) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan pada jam **12.00 tengah hari pada hari bekerja**. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup.

Tawaran tender yang lewat diterima dari tarikh dan waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

(ii) Pembukaan Peti Tender

- (a) Peti tender hendaklah dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
- (b) Peti tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.

Format Jadual Buka Tender dan Jadual Buka Tender Untuk Pamer di **Lampiran 7**

2.3.7.5.13 Tempoh Sah Laku Tender

- (i) Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa, untuk setiap peringkat, dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.

- (ii) Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:
 - (a) Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal
 - (b) Jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga
 - (c) Jangka masa untuk menilai keupayaan pretender
 - (d) Jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut
 - (e) Jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya.
- (iii) Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.
- (iv) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup. Hendaklah di pastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.
- (v) Tempoh sah laku tawaran tender tidak di galakkan untuk di lanjutkan daripada tempoh sah yang telah ditetapkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan.
- (vi) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

2.3.7.5.14 Penilaian Tender

- (i) Semua tender yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Lembaga Perolehan. Tender yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.

- (ii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender PTJ dan Jawatankuasa Penilaian Harga dan Kewangan Petender hendaklah melengkapkan laporan penilaian tender masing-masing dalam tempoh **14 (empat belas) hari dari tarikh Pakej A dan B diterima** daripada Urus Setia.
- (iii) Rujuk para 2.3.7.4.3 berkaitan dengan Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender PTJ dan Penilaian Harga dan Kewangan Petender.

Format Laporan Penilaian Spesifikasi Teknikal Tender di **Lampiran 8**

Format Laporan Penilaian Harga dan Kewangan Tender di **Lampiran 9**

2.3.7.5.15 Asas Penilaian Tender

Asas-asas penilaian tender oleh jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

- (i) Memastikan petender memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen tender.
- (ii) Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan professional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa atau milik sendiri).
- (iii) Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *net worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- (iv) Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Universiti.

2.3.7.5.16 Urus Setia Tender

- (i) Urus Setia tender di Universiti bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Antara tugas-tugas Urus Setia Tender adalah seperti berikut:
 - (a) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender

- (b) Mengurus dan menyediakan dokumen tender
 - (c) Mengurus iklan dan pelawaan tender
 - (d) Menyediakan rekod penjualan dokumen tender
 - (e) Menutup peti tender pada tarikh dan masa yang ditetapkan
 - (f) Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender
 - (g) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembuka Tender
 - (h) Mengatur pembukaan tender
 - (i) Mengatur penilaian tender
 - (j) Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan
- (ii) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan.

2.3.7.5.17 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Universiti

- (i) Laporan Perakuan Tender hendaklah disediakan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti peralatan/perkhidmatan dengan mengambilkira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan.
- (ii) Perakuan tersebut hendaklah menyatakan dengan jelas tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan oleh Lembaga Perolehan.

2.3.7.5.18 Tatacara Pertimbangan Tender

- (i) Penjelasan dan panduan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setuju terima

Lembaga Perolehan hendaklah mengikut AP dan peraturan yang berkaitan.

- (ii) Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.
- (iii) Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.
- (iv) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web.
- (v) Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Jabatan dan di laman web masing-masing hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.
- (vi) Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan.

2.3.7.6 Tatacara Pengeluaran Surat Niat, Surat Setuju Terima dan Kontrak Tender

2.3.7.6.1 Surat Niat

- (i) Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender samada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat tidak mengikat kedua-dua pihak.
- (ii) Sekiranya Universiti bercadang untuk menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh petender terlebih dahulu, maka Surat Niat hendaklah dikeluarkan.

2.3.7.6.2 Surat Setuju Terima

- (i) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berdasarkan syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.
- (ii) Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dalam sah laku tender.
- (iii) Surat Setuju Terima ini hendaklah dimajukan bersama Surat Akuan Pembida Berjaya. **Rujuk Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia bagi contoh Surat Setuju Terima dan Surat Akuan Pembida Berjaya.**
- (iv) Satu ikatan kontrak wujud antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Universiti.
- (v) Pegawai yang boleh menandatangani Surat Setuju Terima hendaklah pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973).

2.3.7.6.3 Kontrak

Kontrak untuk perolehan Bekalan/Perkhidmatan dikeluarkan bagi perolehan yang melebihi RM500,000.00 dan juga untuk kontrak bermasa bernilai melebihi RM50,000.00.

2.3.7.7 Tatacara Pentadbiran KontrakTender

2.3.7.7.1 Peruntukan Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973).

- (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'*.
- (ii) Sehubungan itu, Universiti hendaklah memastikan pemberian kuasa telah dibuat secara bertulis oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti kepada Naib Canselor dan pegawai lain yang dinamakan (atas jawatan) sebelum kontrak ditandatangani.

2.3.7.7.2 Tempoh Bagi Menandatangani Kontrak

- (i) Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya 4 (empat) bulan selepas Surat Setuju Terima ditanda tangani balasan oleh kontraktor.
- (ii) Tarikh kuatkuasa hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

2.3.7.7.3 Pentadbiran Kontrak

- (i) Pihak Pengurusan Universiti mengambil perhatian yang serius berkenaan pengurusan dan pentadbiran kontrak. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.
- (ii) Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal lagi.

2.3.7.7.4 Tanggungjawab Ketua PTJ

- (i) Pastikan pembekal memenuhi semua obligasi di bawah kontrak yang ditandatangani.
- (ii) Pastikan Universiti mendapat nilai dan faedah maksimum untuk bayaran yang dibuat.
- (iii) Pastikan kualiti dan mutu bekalan serta perkhidmatan menepati spesifikasi seperti yang dipersetujui dalam kontrak.
- (iv) Bekalan/Perkhidmatan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- (v) Jika pembekal gagal memenuhi obligasi dalam kontrak, Ketua PTJ hendaklah maklumkan segera kepada Jabatan Bendahari.
- (vi) Pastikan peringatan bertulis telah dibuat oleh PTJ kepada pembekal untuk memudahkan Jabatan Bendahari mengambil tindakan.
- (vii) Jika ada keperluan untuk menyambung kontrak dengan pembekal, PTJ hendaklah memajukan surat beserta sebab sokongan penyambungan kontrak kepada Pejabat Bendahari. Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat persetujuan untuk menyambung kontrak kepada pembekal. Permohonan sambung kontrak hendaklah

diterima Pejabat Bendahari sebelum kontrak asal tamat.

2.3.7.8 Bon Pelaksanaan

2.3.7.8.1 Bon Pelaksanaan Bagi Tender

- (i) Kadar Bon Pelaksanaan bagi kontrak bekalan/perkhidmatan adalah 5% daripada jumlah harga kontrak bagi perolehan bernilai melebihi RM500,000.00.
- (ii) Bagi **kontrak bermasa (*periodic contract*)** yang berkuatkuasa dalam tempoh 2 (dua) tahun atau lebih bagi tender, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walaubagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

2.3.7.8.2 Pengecualian Bon Sumber Kerajaan dan Sumber Dalaman

- (i) **Sumber Kerajaan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya;**
 - (a) Tatacara pemakaian Bon hendaklah mematuhi peraturan perolehan sedia ada yang ditetapkan oleh Kernenterian Kewangan.
 - (b) Bagi perolehan dari satu sumber dan Universiti tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'A'
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan

Melebihi RM100 juta	Kementerian Kewangan (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Pendidikan Malaysia)
---------------------	---

(c) Selaras dengan pengecualian Bon yang diberikan Oleh Pihak Berkuasa Melulus, Universiti bertanggungjawab memastikan kepentingan Universiti adalah sentiasa terpelihara dan sebarang bayaran hendaklah dibuat hanya ke atas perkhidmatan yang diterima dengan sempurna berdasarkan syarat-syarat kontrak. Bayaran akhir hendaklah dipegang oleh Universiti sehingga obligasi terakhir syarikat diselesaikan dengan sempurna.

(ii) Sumber Dalaman Sepenuhnya

- (a) Tatacara pemakaian Bon hendaklah mematuhi peraturan perolehan sedia ada yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.
- (b) Bagi perolehan dari satu sumber dan Universiti tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, jika syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'A'
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan
Melebihi RM100 juta	Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan)

(c) Sebarang bayaran hendaklah dibuat hanya ke atas perkhidmatan yang diterima dengan sempurna berdasarkan syarat-syarat kontrak. Bayaran akhir hendaklah dipegang oleh Universiti sehingga obligasi terakhir syarikat diselesaikan dengan sempurna.

2.3.7.8.3 Bentuk-Bentuk Jaminan Bon Pelaksanaan

- (i) Bentuk-bentuk Jaminan yang boleh dikemukakan untuk Bon Pelaksanaan. Rujuk seperti di perkara 2.3.6.8.6 (i) hingga (v).
- (ii) Peraturan Berkenaan Bon Pelaksanaan. Rujuk seperti di perkara 2.3.6.8.7.
- (iii) Pelepasan Bon Pelaksanaan. Rujuk seperti di perkara 2.3.6.8.8.

2.3.7.8.4 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Antarabangsa

- (i) Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia.
- (ii) Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (*Letter of Discharge*) hendaklah dikemukakan kepada bank. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Universiti sebagai rekod.

2.3.7.9 Bayaran Pendahuluan Tender

2.3.7.9.1 Definisi Bayaran Pendahuluan Tender

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan kepada kontraktor tempatan sahaja tetapi tidak terpakai kepada Kontrak Pusat, kontrak yang dibuat secara berpusat oleh mana-mana Universiti dan perkhidmatan perunding.

2.3.7.9.2 Syarat-syarat Bagi Bayaran Pendahuluan Tender

- (i) Bagi pembuat/pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- (ii) Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- (iii) Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:

- (a) Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan.
- (b) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan.
- (c) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan
- (iv) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.
- (v) Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di perenggan 2.3.6.8.6 (i) hingga (v) yang tidak boleh batal (*irrevocable*) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- (vi) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat bekalan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan.
- (vii) Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya melalui bayaran terakhir setelah semua bekalan/perkhidmatan disempurnakan dengan sepenuhnya. Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.
- (viii) Tempoh sah laku Jaminan tersebut untuk Bayaran Pendahuluan bagi kontrak mestilah meliputi tempoh kontrak atau ke satu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu.
- (ix) Ketua PTJ hendaklah mengawasi kemajuan pelaksanaan sesuatu kontrak untuk menentukan sekiranya pihak kontraktor gagal, Bayaran Pendahuluan yang belum dibayar balik dapat dituntut daripada bank/syarikat kewangan/syarikat insurans/syarikat takaful yang mengeluarkan Jaminan tersebut yang telah dikemukakan oleh kontraktor dalam tempoh sah lakunya.
- (x) Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah disahkan oleh Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans/Bank Islam/ Syarikat

Takaful yang mengeluarkannya dan tidak boleh membatalkannya.

2.3.7.10 Pematuhan Dan Tanggungjawab

2.3.7.10.1 Pengecualian Peraturan Perolehan

A. Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya

Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan.

B. Sumber Dalaman Sepenuhnya

Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan.

Kelulusan boleh dibuat secara case by case basis atau secara blanket approval. Kelulusan pengecualian secara blanket approval hendaklah disertakan dengan kawalan dan pemantauan dalaman bagi memastikan tiada penyalahgunaan kuasa.

2.3.7.10.2 Perkara-Perkara Yang Tidak Dinyatakan Dalam Prosedur Ini Bagi Sumber Kerajaan Persekutuan dan Sumber Dalaman

Hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuatkuasa seperti ditetapkan dalam Kementerian Kewangan dalam Pekeliling Perbendaharaan.

2.3.7.10.3 Tanggungjawab Universiti

Universiti hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang telah di tetapkan. Untuk tujuan ini semua PTJ hendaklah merujuk kepada semua peraturan kewangan termasuk Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan Pekeliling Bendahari Universiti.

2.3.7.10.4 Tanggungjawab Naib Canselor

Naib Canselor adalah di pertanggungjawabkan untuk memastikan semua urusan perolehan yang dilaksanakan mengikut peraturan kewangan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Universiti dan Kementerian Kewangan. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

2.3.7.10.5 Tanggungjawab Unit Audit Dalam

Unit Audit Dalam hendaklah melaksanakan audit pematuhan ke atas pelaksanaan perolehan Universiti secara berkala dan melaporkan hasil auditan kepada Lembaga Pengarah untuk tindakan selanjutnya.

2.3.7.10.6 MyGPIS

Semua perolehan hendaklah direkodkan dalam *Government Procurement Information System (MyGPIS)* yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia atau sistem yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Sistem GPIS boleh dicapai di <https://mygpis.treasury.gov.my>

2.3.7.11 Kaedah Menjaga Kerahsiaan Maklumat Perolehan Tender

2.3.7.11.1 Semua dokumen berkaitan perolehan Tender hendaklah dicetak menggunakan kertas warna **MERAH (PINK)** dan ditandakan dengan perkataan **SULIT** pada sudut sebelah atas kanan setiap muka surat. Dokumen tersebut ialah:

- (i) Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat
- (ii) Jadual Buka Tender
- (iii) Laporan Penilaian Teknikal Tender
- (iv) Laporan Penilaian Kewangan Petender
- (v) Laporan Perakuan Tender
- (vi) Kertas Keputusan Tender
- (vii) Minit Mesyuarat dan Laporan Perkara Berbangkit
- (viii) Surat Setuju Terima
- (ix) Kontrak Perjanjian

2.3.7.11.2 Semua tawaran Tender daripada petender juga adalah SULIT dan hendaklah dikawal pergerakan hanya di pejabat sahaja. **TIADA** dokumen berkaitan perolehan Tender boleh dibawa keluar daripada

pejabat **KECUALI** untuk urusan mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dan urusan oleh petender berjaya.

2.3.7.12 Tender Bekalan & Perkhidmatan Jabatan Harta Bina (JHB)

Bagi Tender Bekalan & Perkhidmatan yang dibawah seliaan Jabatan Harta Bina (JHB) akan diuruskan oleh PTJ ini.

2.3.8 Integrity Pact

2.3.8.4 Pelaksanaan Integrity Pact

2.3.8.4.1 Bagi memastikan semua perolehan universiti dapat dilaksanakan dengan lebih telus dan mengelak berlakunya pembaziran serta penyalahgunaan kuasa, pelaksanaan *Integrity Pact* dikeluarkan adalah selaras Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan Edisi Disember 2010.

2.3.8.4.2 *Integrity Pact* merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan.

Seterusnya, pembida/orang awam dan pegawai Kerajaan akan menandatangani satu 'pact' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.

2.3.8.4.3 Tujuan utama *Integrity Pact* dilaksanakan dalam perolehan universiti adalah seperti berikut:

- (i) Mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah
- (ii) Menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa

- (iii) Memastikan Kerajaan tidak menanggung “*unnecessary costs*” dalam pelaksanaan urusan perolehan.

2.3.8.5 PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan tersedia, dilengkapi dan difailkan dengan sempurna.

2.3.8.5.1 Surat Akuan Oleh Staf UTM Yang Terlibat Dalam Perolehan

- (i) Dilengkapkan oleh setiap staf yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan
- (ii) Ketua PTJ perlu pastikan staf yang baru melaporkan diri dan sebelum mula melaksanakan tugas berkaitan perolehan melengkapkan Surat Akuan
- (iii) Surat akuan asal disimpan oleh staf. Salinan disimpan dalam fail peribadi staf
- (iv) Ketua PTJ perlu pastikan setiap staf memperbaharui akuan setiap tahun
- (v) Staf UTM adalah termasuk penyedia spesifikasi teknikal

Format Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan di **Lampiran 1**

2.3.8.5.2 Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

- (i) Dilengkapkan oleh ahli jawatankuasa pada setiap kali mesyuarat.
- (ii) Surat akuan hendaklah difailkan dengan sempurna oleh Urus Setia.
- (iii) Dilengkapkan oleh setiap staf yang dilantik untuk menganggotai jawatankuasa berkaitan perolehan seperti berikut:
 - (a) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga/Tender
 - (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender
 - (c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga dan/atau Kewangan
 - (d) Jawatankuasa Rundingan Harga
 - (e) Lain-lain Jawatankuasa berkaitan perolehan

Format Surat Akuan Pelantikan Ahli
Jawatankuasa Berkaitan Perolehan di
Lampiran 2

2.3.8.5.3 Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

- (i) Dilengkapkan oleh ahli jawatankuasa pada setiap kali mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas.
- (ii) Surat akuan hendaklah dikepulkan bersama laporan berkaitan dan difailkan dengan sempurna oleh Urus Setia
- (iii) Dilengkapkan oleh setiap staf yang dilantik untuk menganggotai jawatankuasa berkaitan perolehan seperti berikut:
 - (a) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga/Tender
 - (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender
 - (c) Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga dan/atau Kewangan
 - (d) Jawatankuasa Rundingan Harga
 - (e) Lain-lain Jawatankuasa berkaitan perolehan

Format Surat Akuan Selesai Tugas Ahli
Jawatankuasa Berkaitan Perolehan di
Lampiran 3

2.3.8.5.4 Surat Akuan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan

- (i) Dilengkapkan oleh ahli jawatankuasa pada setiap kali mesyuarat.
- (ii) Surat akuan hendaklah difailkan dengan sempurna oleh Urus Setia.
- (iii) Dilengkapkan oleh setiap staf yang dilantik untuk menganggotai jawatankuasa berkaitan perolehan seperti berikut:
 - (a) Lembaga Perolehan
 - (b) Jawatankuasa Sebut Harga 'A' dan 'B'
 - (c) Lain-lain Jawatankuasa/ Lembaga seumpamanya

Format Surat Akuan Ahli Lembaga/
Jawatankuasa Perolehan di **Lampiran 4**

2.3.8.5.5 Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan

- (i) Dilengkapkan oleh ahli jawatankuasa pada setiap kali mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas
- (ii) Surat akuan hendaklah difailkan dengan sempurna oleh Urus Setia.
- (iii) Dilengkapkan oleh setiap staf yang dilantik untuk menganggotai jawatankuasa berkaitan perolehan seperti berikut:
 - (a) Lembaga Perolehan
 - (b) Jawatankuasa Sebut Harga 'A' dan 'B'
 - (c) Lain-lain Jawatankuasa/ Lembaga seumpamanya

Format Surat Akuan Selesai Tugas Ahli
Lembaga/Jawatankuasa perolehan di
Lampiran 5

2.3.8.5.6 Surat Akuan Pembida

- (i) Disertakan bersama Naskhah Sebut Harga/Tender yang diedar kepada penyebutharga/petender yang berminat
- (ii) PTJ perlu pastikan penyebutharga/petender melengkapkan Surat Akuan Pembida dan dikepilkan semasa menghantar tawaran sebut harga/tender

Format Surat Akuan Pembida di **Lampiran 6**

2.3.8.5.7 Surat Akuan Pembida Berjaya

- (i) Dimajukan bersama Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima kepada penyebutharga/petender Berjaya
- (ii) PTJ perlu pastikan penyebutharga/petender Berjaya melengkapkan Surat Akuan Pembida

Berjaya dan dikepikan semasa mengembalikan Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima

Format Surat Akuan Pembida Berjaya di **Lampiran 7**

2.3.8.6 Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

Semua pihak yang terlibat dalam perolehan kerajaan sama ada syarikat/kontraktor/firma perunding/penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan diingatkan mengenai kesalahan rasuah bahawa:

2.3.8.6.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

2.3.8.6.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

2.3.8.6.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

2.3.8.6.4 Mana-mana pembekal atau kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut

spesifikasi ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Format Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Universiti di **Lampiran 8**

2.3.9 Pentadbiran Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

2.3.9.1 Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak

Satu ikatan kontrak akan terbentuk apabila kesemua elemen berikut dipenuhi:

2.3.9.1.1 Tawaran (Offer)

- (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.
- (ii) Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada PTJ adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (*invitation to treat*). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada PTJ merupakan suatu tawaran.

2.3.9.1.2 Penerimaan (Acceptance);

- (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.
- (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.

- (iii) Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (*must be properly communicated*) 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.

2.3.9.1.3 Balasan (Consideration);

- (i) Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang-undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.

2.3.9.1.4 Niat (Intention);

- (i) 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.

2.3.9.1.5 Ketentuan (Clarity);

- (i) 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:

- (a) Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan

- (b) Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.

2.3.9.1.6 Keupayaan (Capacity);

- (i) Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah:

(a) seorang yang dewasa

Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;

(b) berakal sempurna

Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak;

dan

(c) tidak hilang kelayakan untuk berkontrak

Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang-undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.

2.3.9.2 Rujuk Prosedur Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia bagi contoh Surat Niat, Surat Setuju Terima, Pesanan Tempatan dan Perjanjian.

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">1. Menguruskan dan meluluskan kaedah perolehan secara Pembelian Terus dari RM500.00 sehingga RM50,000.00.2. Menguruskan dan meluluskan kaedah perolehan secara Sebut Harga melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00.

Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan untuk kelulusan kaedah perolehan secara Sebut Harga melebihi RM50,000.00 RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi Dana Kerajaan dan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM1 juta bagi Sumber Dalaman Sepenuhnya. 2. Menguruskan untuk kelulusan kaedah perolehan secara Tender melebihi RM500,000.00 dan ke atas bagi Dana Kerajaan dan bernilai melebihi RM1 juta bagi Sumber Dalaman Sepenuhnya..

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Bendahari
Pengurus Dokumen Polisi 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 dan LPU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.
-------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Dokumen Polisi	<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)	Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	Melalui Surat Pekeliling Bendahari

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

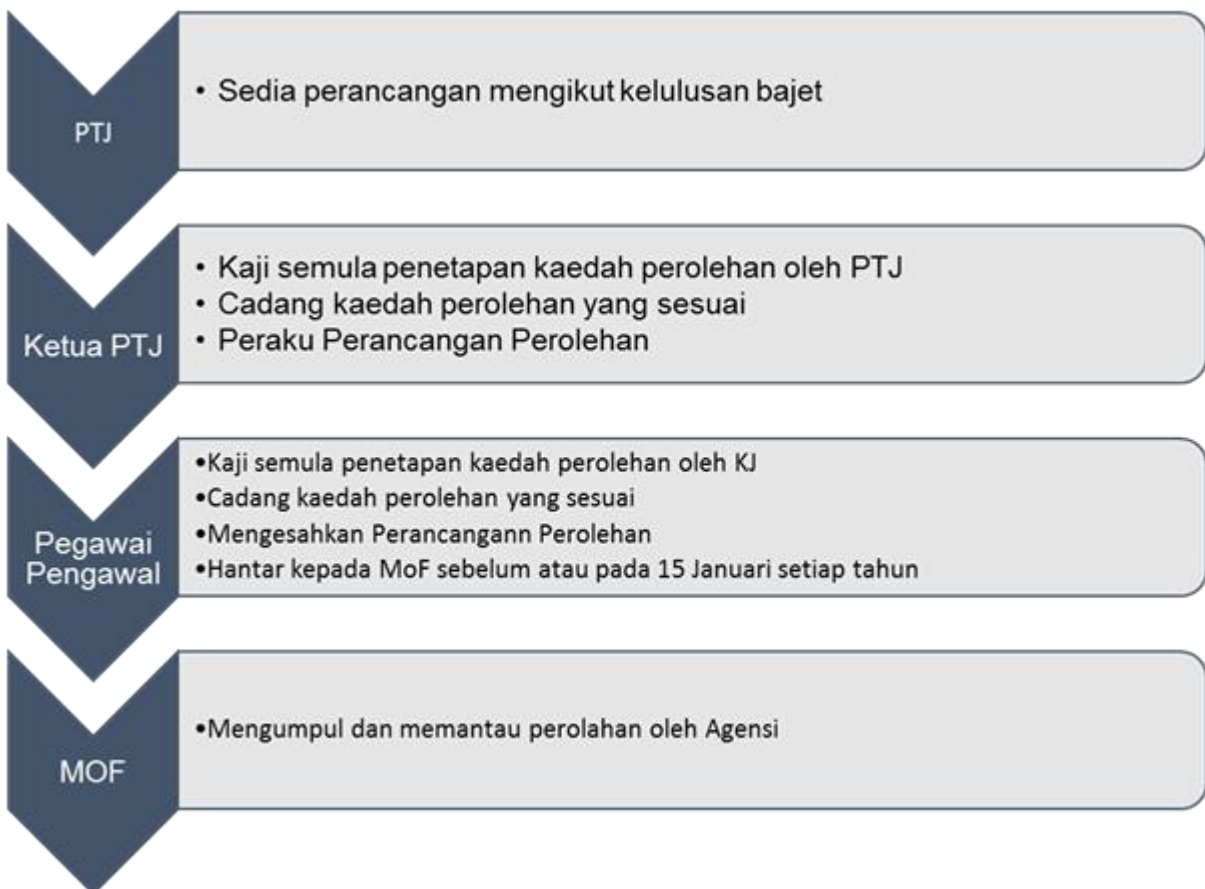
No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-
2	21 Mac 2024	Lembaga Pengarah	(i) Pindaan pada had

		Universiti	nilai & kaedah perolehan (ii) Pindaan had kuasa Pihak Berkuasa Melulus JKSH B
--	--	------------	--

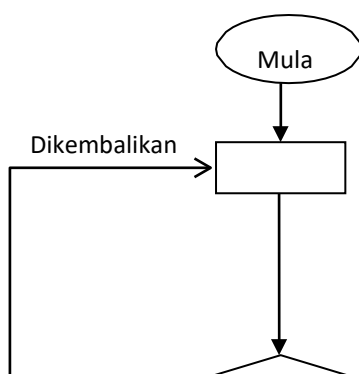
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

CARTA ALIR PERANCANGAN PEROLEHAN



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN BAGI BARANGAN IMPORT YANG BERNILAI MELEBIHI RM50,000.00 BAGI SETIAP ITEM

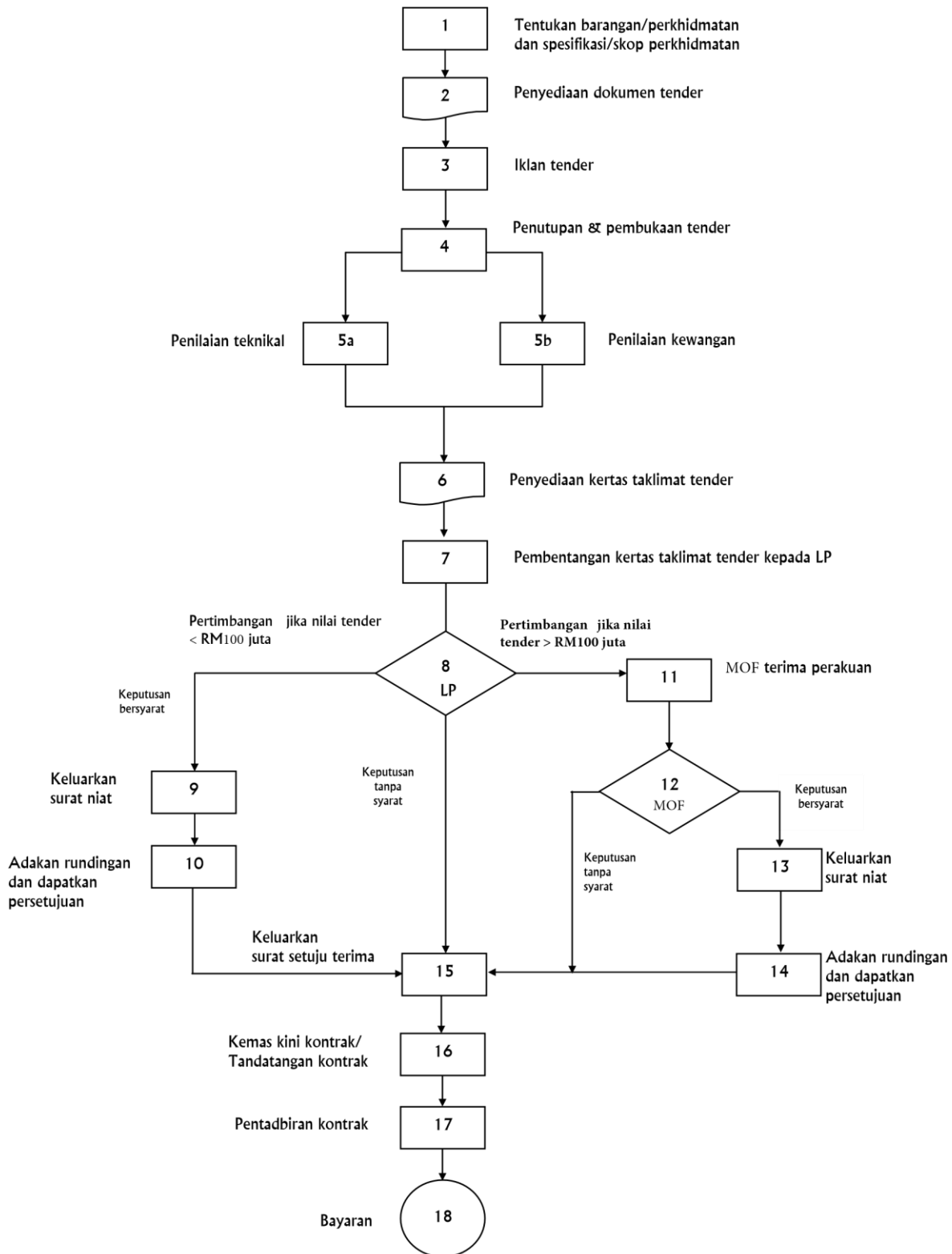


Pemohon membuat semakan pada portal, menyediakan dan melengkapkan borang permohonan perolehan barangan

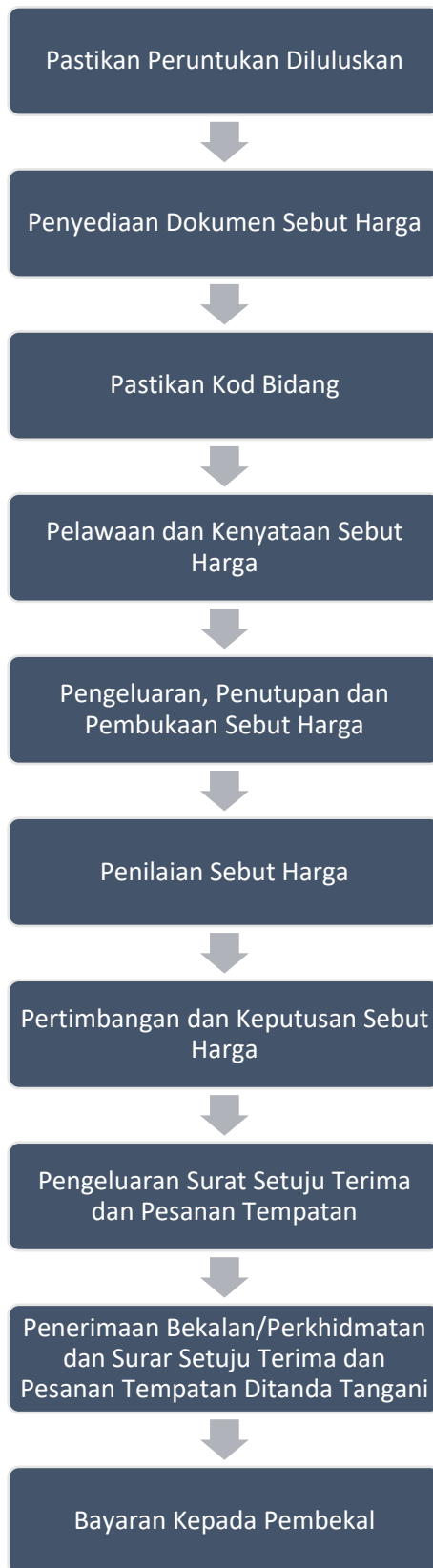
import

Tidak Disokong Dikembalikan	Sokong	Semakan Ketua PTJ dan PPMU
Tidak Disokong Dikembalikan	Sokong	Sokongan Bendahari
Tidak Lulus Dikembalikan	Lulus	Kelulusan Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor (Pembangunan)
		Dokumen diterima oleh Bendahari bagi penyediaan surat makluman kelulusan.
		Surat/Email makluman kelulusan dihantar ke PTJ.
		Selesai

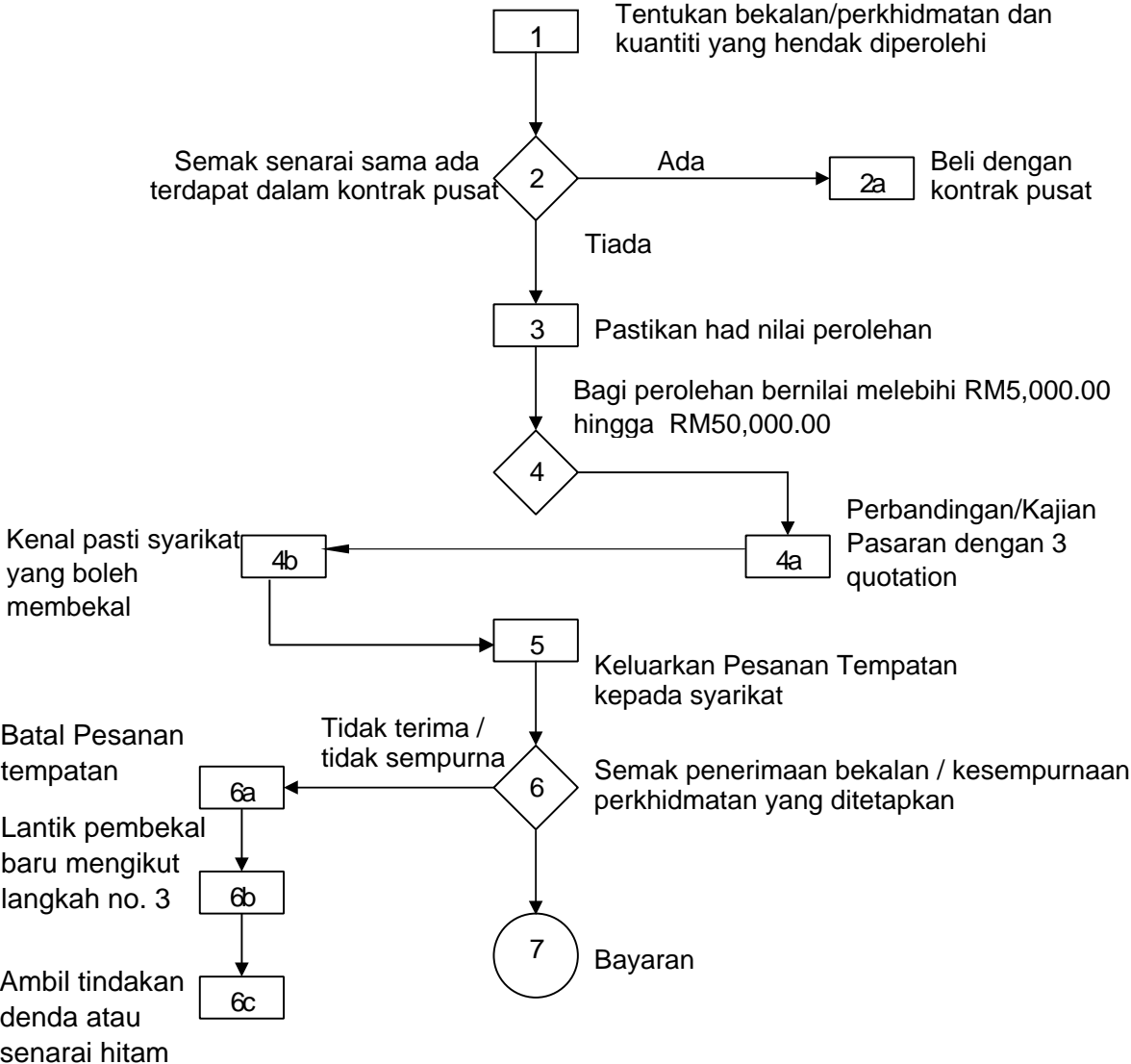
CARTA ALIRAN BAGI PEROLEHAN SECARA TENDER



CARTA ALIRAN BAGI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA



CARTA ALIRAN BAGI PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS



CARTA ALIR PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap staf Universiti yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Universiti hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti. Surat Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Surat akuan tersebut hendaklah disimpan di dalam satu fail khas untuk Integrity Pact di PTJ masing-masing. • Ketua PTJ hendaklah memastikan semua pegawai dan staf-staf lain memperbaharui Akuan mereka setiap tahun. • Ketua PTJ hendaklah memastikan semua pegawai dan staf-staf lain menandatangani Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti sebelum memulakan tugas atau terlibat dalam sebarang urusan perolehan.
Surat Akuan Perlantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Perlantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan. Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan dan perlu dikepilkkan bersama surat pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa.
Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan tugas. Surat Akuan ini hendaklah dikepilkkan bersama laporan berkaitan dan difailkan.
Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap individu yang dilantik sebagai Ahli/Ahli Ganti Lembaga/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap Ahli/Ahli Ganti Lembaga/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Perolehan
Surat Akuan Pembida
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap PTJ hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/sebutharga yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida • Apabila menghantar dokumen tender/sebutharga setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkkan bersama dokumen tender/sebutharga.
Surat Akuan Pembida Berjaya
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) / Pesanan Tempatan (PT) kepada pembida yang berjaya, semua PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama SST atau PT • Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkkan bersama SST atau sesalinan PT dan dikembalikan kepada PTJ.
Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Universiti
<ul style="list-style-type: none"> • Setiap PTJ hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah dimasukkan dalam semua dokumen kontrak

5.2 BORANG BERKAITAN

Format	Lampiran
Perancangan Perolehan	
Borang Perancangan Perolehan	Lampiran 1
Kontrak Pusat	
http://ppp.treasury.gov.my/pindaan/selepas/326/muat-turun	Laman Web
Kontrak Pusat Sistem Panel	
http://ppp.treasury.gov.my/pindaan/selepas/344/muat-turun	Laman Web
Perolehan Barangan Import	
Borang Permohonan Perolehan Barangan Import	Lampiran 1
Senarai Portal Untuk Semakan Peralatan Yang Dikilangkan/Dipasang Oleh Syarikat Tempatan	Lampiran 2
Perolehan Secara Pembelian Terus RM300.00 sehingga RM20 ribu	
Borang Anggaran Jabatan	Lampiran 1
Borang Penilaian Pembelian Terus	Lampiran 2
Borang Penilaian Pembelian Terus RM5ribu keatas (Bagi 1-3 item)	Lampiran 2A
Borang Penilaian Pembelian Terus RM5ribu keatas (Bagi lebih 3 item)	Lampiran 2B
Borang Pengesahan Pembelian dari Pembekal bagi bawah RM5ribu	Lampiran 3
Perolehan Secara Sebut Harga RM20 ribu sehingga RM50 ribu	
Borang Anggaran Jabatan	Lampiran 1
Borang Penilaian Teknikal Beserta Harga (Bagi 1-3 item)	Lampiran 1A
Borang Penilaian Teknikal Beserta Harga (Bagi lebih 3 item)	Lampiran 1B
Naskah Sebut Harga	Lampiran 2
Borang Penilaian Sebut Harga	Lampiran 3
Kertas Taklimat Sebut Harga	Lampiran 4
Kertas Keputusan Sebut Harga	Lampiran 5
Kertas Keputusan Sebut Harga untuk Pamer	Lampiran 6
Perolehan Secara Sebut Harga RM50 ribu sehingga RM500 ribu	
Borang Anggaran Jabatan	Lampiran 1
Borang Permohonan Perolehan Barangan Impot	Lampiran 2
Laporan Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga	Lampiran 3
Jadual Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga	Lampiran 4
Jadual Harga (Sebut Harga)	Lampiran 5
Naskhah Sebut Harga	Lampiran 6
Notis Sebut Harga	Lampiran 7
Borang Penyerahan Sebut Harga	Lampiran 8A
Jadual Buka Sebut Harga	Lampiran 8B
Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga PTJ	Lampiran 9
Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga	Lampiran 10
Jadual Penilaian Teknikal Beserta Harga	Lampiran 11

Laporan Kedudukan Kewangan dan Pengalaman Penyebutharga	Lampiran 12
Kertas Taklimat Sebut Harga	Lampiran 13
Kertas Keputusan Sebut Harga	Lampiran 14
Keputusan Sebut Harga Untuk Pamer	Lampiran 15
Perolehan Secara Tender Melebihi RM500 ribu	
Borang Anggaran Jabatan	Lampiran 1
Borang Permohonan Perolehan Barangan Impot	Lampiran 2
Laporan Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender	Lampiran 3
Jadual Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender	Lampiran 4
Jadual Syarat-Syarat Khas Spesifikasi Teknikal Tender	Lampiran 5
Jadual Harga (Tender)	Lampiran 6
Jadual Buka Tender dan Jadual Buka Tender Untuk Pamer	Lampiran 7
Laporan Penilaian Spesifikasi Teknikal Tender PTJ	Lampiran 8
Laporan Penilaian Harga dan Kewangan Tender	Lampiran 9
Keputusan Tender untuk Pamer	Lampiran 10
<i>Integrity Pact</i>	
Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan	Lampiran 1
Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	Lampiran 2
Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan	Lampiran 3
Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan	Lampiran 4
Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa perolehan	Lampiran 5
Surat Akuan Pembida	Lampiran 6
Surat Akuan Pembida Berjaya	Lampiran 7
Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Universiti	Lampiran 8
Pentadbiran Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan	
Rujuk Prosedur Pentadbiran Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia	Rujuk Prosedur

NOTA : Link di lampiran seperti di dalam folder

