



Prosedur Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur: : Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur : -
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 131
Tarikh Kuat kuasa : 1 Jun 2024
Pautan Rasmi : <https://bursary.utm.my/pekeliling>

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk pengecualian daripada Tatacara Perolehan dengan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan secara Rundingan Terus Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang menguruskan perolehan Universiti.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

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

JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
Latihan	Proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ <i>retreat</i> , makmal (<i>lab</i>), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
Pakej	Perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan/Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

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

SEKSYEN 2: PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tiada.

2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500 ribu.

2.2.2 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai;

- (i) Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu (Zon Kewangan).
- (ii) Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu (Semua PTJ selain Zon Kewangan).

2.2.3 JKSH B bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM200 ribu. **Rujuk Kertas Perakuan di Lampiran 5.**

2.2.4 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM50 ribu.

2.2.5 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM50 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga di Lampiran 4(i) hingga 4(iv).**

2.2.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**

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

Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

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

Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip perolehan Universiti serta amalan tadbir urus baik.

2.3.2 Syarat Perolehan

2.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.3.2.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:

- (a) Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; dan
- (b) Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).

2.3.2.3 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada ILA.

2.3.2.4 Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut:

- (a) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan
- (b) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).

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

2.3.2.6 Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

2.3.2.7 Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*)

hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.

2.3.2.8 Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

2.3.3 Jawatankuasa Penilaian

2.3.3.1 Universiti hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ.

2.3.3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- (a) Memastikan syarat perolehan di perenggan 2.3.2 dipatuhi;
- (b) Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan latihan dan kriteria lain yang ditetapkan oleh Universiti. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
- (c) Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia

kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Universiti.

2.3.4 Pesanan Tempatan

2.3.4.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

2.3.5 Surat Setuju Terima

2.3.5.1 PTJ hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM50 ribu.

2.3.6 Bon Pelaksanaan

2.3.3.1 PTJ dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

2.3.7 Dokumen Perjanjian

2.3.7.1 PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. PTJ hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

2.3.7.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

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

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

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

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.
-------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ. 3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.
Pengurus 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
--	---

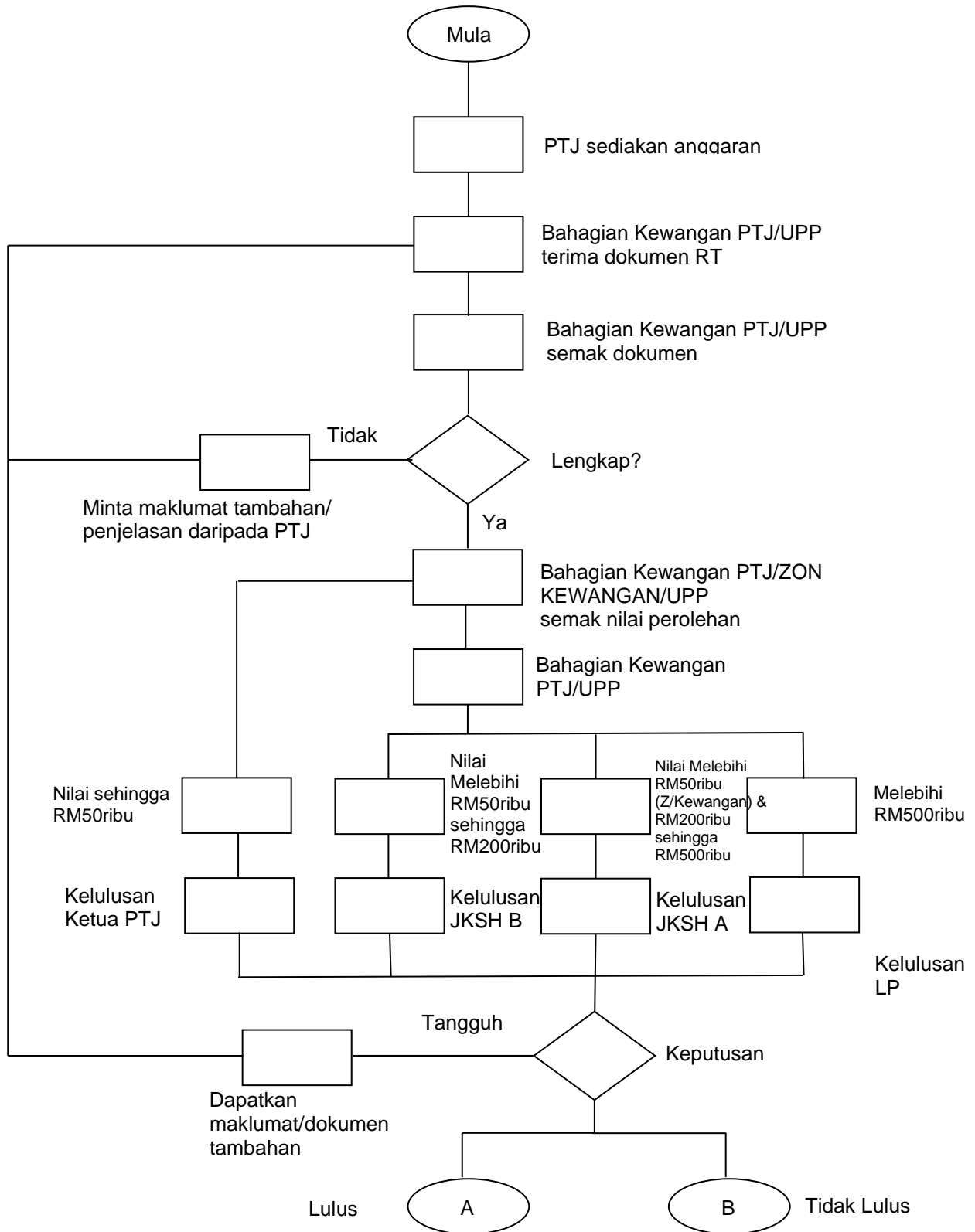
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.
-------------------------------------	---

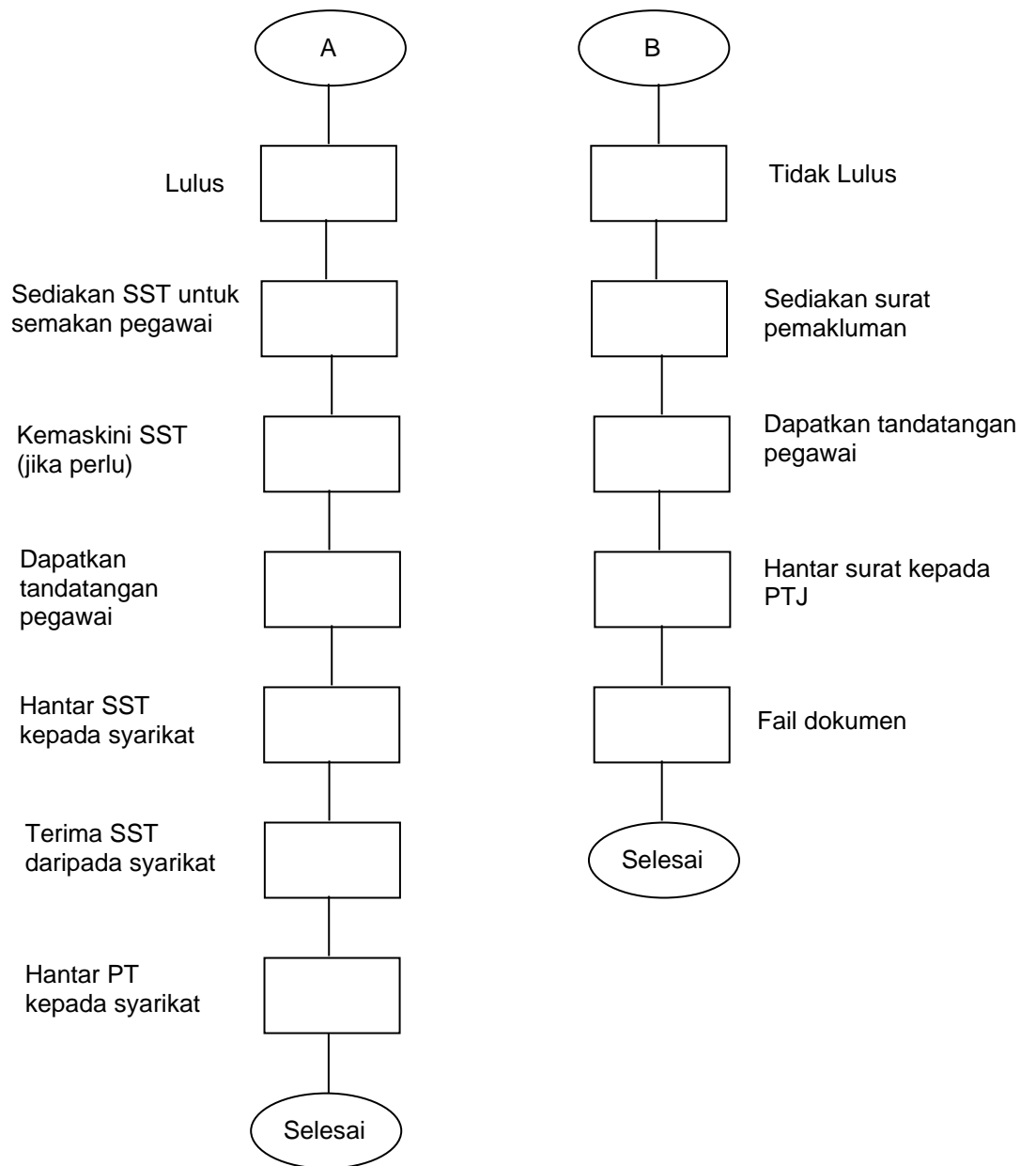
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-
2	21 Mac 2024	Lembaga Pengarah Universiti	(i) Pindaan pada had nilai & kaedah perolehan. (ii) Pindaan had kuasa Pihak Berkuasa Melulus bagi JKSH B.

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN





5.2 BORANG BERKAITAN

Format	Lampiran
Borang Anggaran Jabatan	1
Format Kerja Kertas Cadangan	2
Contoh Kerja Kertas Cadangan	3
Laporan Penilaian Harga PTJ (nilai melebihi RM50 ribu)	4
Senarai Kehadiran mesyuarat	4(i)
Integriti Pact	4(ii)
Contoh Laporan Penilaian	4(iii)
Laporan Kedudukan Kewangan & Pengalaman (nilai melebihi RM200 ribu)	4(iv)
Format Kertas Perakuan	5