



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2009

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA PEKELILING BENDAHARI BIL 3 TAHUN 2009: PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI, BAB 3: TATACARA PEROLEHAN

TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pindaan dan tambahan kepada Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2009: Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti bagi Bab 3: Tatacara Perolehan.

LATARBELAKANG

2.1 Selaras dengan langkah Kerajaan untuk meransang ekonomi negara dan mempercepatkan pelaksanaan perolehan dengan meningkatkan had nilai secara sebutharga daripada RM200,000.00 kepada RM500,000.00 melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009, Jawatankuasa Tetap Kewangan yang bermesyuarat pada 29 Jun 2009 telah bersetuju menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan tersebut.

2.2 Bagi memperkemarkan dan memberi nilai tambah kepada pengurusan kewangan Universiti, Jawatankuasa Tetap Kewangan juga telah bersetuju membuat pindaan dan tambahan kepada tatacara perolehan sediaada khususnya

berkaitan perolehan secara terus, kadar bon pelaksanaan dan bayaran pendahuluan.

2.3 Semua pindaan dan tambahan di atas akan dikemaskini kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedia ada.

PINDAAN DAN TAMBAHAN

3.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Bendahari ini, PKPU sediada bagi para 3.9(ii), 3.9(iii), 3.9(iv), 3.23(iii), 3.29(iii) adalah dipinda, manakala para 3.29(iii) dan 3.39 adalah ditambah. Pindaan dan tambahan PKPU adalah seperti **Lampiran 1**. PKPU Bab 3: Tatacara Perolehan yang lengkap adalah seperti **Lampiran 2**.

TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pindaan dan tambahan bagi para 2.1 Surat Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai 26 Mac 2009;

4.2 Pindaan dan tambahan bagi para 2.2 Surat Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai 1 Julai 2009.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan tugas



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

12 Ogos 2009

s.k **Yang Hormat Profesor Dato' Dr. Daing Nasir Ibrahim**
Naib Canselor

Yang Hormat Profesor Dato' Dr. Sabarudin Bin Mohd.
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Dr. Rosli Bin Mohd Yunus
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Y.Bhg. Tn. Hj. Mustafa Bin Ibrahim
Pendaftar

**SENARAI PINDAAN DAN TAMBAHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN
DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI BAB 3: TATACARA PEROLEHAN**

**3.9 Kaedah-Kaedah Perolehan Bagi Bekalan, Perkhidmatan Bukan
Perunding Dan Kerja**

(ii) Perolehan Secara Terus

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

- (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja di antara RM101.00 sehingga RM1,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia atau Pusat Khidmat Kontraktor, yang mana berkaitan. Inbois pembayaran hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari tidak lewat daripada 3 hari daripada tarikh dokumen kewangan tersebut. Walau bagaimanapun pembelian berupa inventori atau aset hendaklah menggunakan pesanan tempatan.**
- (ii) Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus**
- (iii) Jabatan hendaklah membuat kajian**
- (iv) Bagi bidang khusus yang**
- (v) Pemohon hendaklah mengisi borang**
- (vi) Ketua Jabatan atau staf yang diberi**

(iii) Perolehan Secara Sebutharga

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

- (i) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.**
- (ii) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sebutharga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Walaubagaimanapun syarikat pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.**

(b) Perolehan Kerja

- (i) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LIPIM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan.**

- (ii) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

Kesemua sebutharga bekalan/perkhidmatan dan kerja diuruskan secara berpusat di Unit Perolehan, Jabatan Bendahari. Sebutharga ini akan dipelawa dan dinotiskan di papan kenyataan oleh Jabatan Bendahari.

- (iv) **Perolehan Secara Tender**
(Bernilai melebihi RM 500,000.00 setahun)

Perolehan bernilai melebihi **RM500,000.00** untuk satu jenis item samada bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja hendaklah dipelawa secara tender daripada pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

3.23 Kelulusan Sebutharga/Tender

- (iii) Had kuasa Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
 - (a) Jawatankuasa Sebutharga Universiti
Jawatankuasa Sebutharga Universiti mempunyai kuasa setuju terima perolehan bernilai **RM50,000.00 hingga RM500,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan** dan RM20,000.00 sehingga **RM500,000.00 bagi kerja**.
 - (b) Lembaga Perolehan Universiti
Lembaga Perolehan Universiti mempunyai kuasa setuju terima semua perolehan yang bernilai lebih **RM500,000.00** sehingga had-had seperti berikut:-

3.29 Bon Perlaksanaan

- (iii) Bagi kontrak kerja selain daripada wang Jaminan Bank, Bon Perlaksanaan boleh dikemukakan dalam bentuk Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP). WJP bermaksud sejumlah wang yang akan dipegang oleh Universiti bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Kontraktor yang memilih kaedagh Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan. Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan Wang Jaminan Perlaksanaan (WJP) dan baki bulanan dan tahunan perlu diselenggara secara teratur dan sentiasa dikemaskini.

- (iv) Kadar bon perlaksanaan bagi bekalan dan perkhidmatan adalah 2.5% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM50,000.00 hingga RM500,000.00 dan 5% bagi jumlah yang melebihi RM500,000.00 sementara kadar bon perlaksanaan bagi kerja adalah 5% daripada nilai kontrak yang berjumlah **RM200,000.00** dan ke atas;
- (v) Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*)
- (vi) Tempoh sah laku bon perlaksanaan ...
- (vii) Bon pelaksanaan boleh dilepaskan

3.39 Bayaran Pendahuluan

- (i) Bagi sebutharga kerja, bayaran pendahuluan hanya dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00. Bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksima RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;
- (ii) Manakala bagi tender kerja, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai pembina atau maksima RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah;
- (iii) Bagi mendapat kemajuan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - (a) Surat setuju terima telah ditandatangani dan dikeluarkan;
 - (b) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
 - (c) Bon pelaksanaan telah dikemukakan;
 - (d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan. Tempoh sah laku jaminan mestilah meliputi tempoh kontrak atau kesatu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu;
 - (e) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan daripada tarikh tawaran yang dikeluarkan; dan
 - (f) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.
- (iv) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.

BAB 3
TATACARA PEROLEHAN

3.1 Tujuan Perolehan

Tujuan Perolehan adalah untuk mendapatkan suatu bekalan/perkhidmatan/kerja dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan. Setiap Jabatan hendaklah memastikan semua urusan berkaitan perolehan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dengan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

3.2 Perancangan Tahunan Perolehan

Jabatan Bendahari hendaklah membuat perancangan tahunan perolehan Universiti dan perancangan awal bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja, peruntukan kewangan dan tarikh tender akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.

Jabatan Bendahari perlu menyediakan jadual tarikh Lembaga Perolehan bersidang untuk sepanjang tahun. Jadual mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah mengambilkira tempoh tiga(3) minggu selepas sesuatu penilaian tender selesai.

3.3 Peruntukan/Pembiayaan

Universiti hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan. Universiti adalah dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender.

3.4 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan setiap perolehan yang dibuat hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi dan semua staf yang terlibat dalam proses perolehan mengetahui, memahami dan melaksanakan semua dasar, peraturan dan tatacara proses perolehan.

3.5 Dasar-Dasar Perolehan Kerajaan Yang Perlu Dipatuhi

Universiti hendaklah, dalam membuat perancangan dan pelaksanaan tender, memastikan bahawa tindakan yang akan diambil mematuhi dasar semasa Kerajaan.

(i) Dasar Semasa Kerajaan

Bagi urusan tender antarabangsa, Universiti hendaklah mematuhi dasar-dasar semasa Kerajaan selaras dengan Dasar Pembangunan Negara (DPN), yang antara lain memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:

- (a) Peraturan Penggunaan Barangan Tempatan;
- (b) Peraturan Pembelian Barang Import;
- (c) Peraturan Penggunaan Perkhidmatan Pengangkutan Kebangsaan Melalui Wakil Penghantaran Kerajaan
- (d) Peraturan Perlindungan Insurans daripada Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);
- (e) Penggunaan Bank-bank Tempatan yang Mempunyai Cawangan di Luar Negeri;
- (f) Peraturan Kualiti Alam Sekitar;
- (g) Peraturan Penggunaan Mata Wang; dan
- (h) Peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

(ii) Dasar Pemindahan Teknologi

Bagi tujuan pelaburan dan pemindahan teknologi, Universiti hendaklah memastikan petender antarabangsa mengemukakan bersama tawaran tender mereka, cadangan pembuatan/pemasangan dalam negeri, kegunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang di tender itu akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum. Bagi tender kerja pula, jika perkara itu melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah diminta mengemukakan cadangan setakat mana loji akan diwujudkan di Malaysia dan cadangan lain sekiranya ada.

(iii) Dasar Keutamaan Barangan Tempatan

Universiti hendaklah menggunakan sepenuhnya bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.

Bagi tender bekalan bahan/barangan import, Universiti hendaklah memohon untuk mendapat pengesahan dan kelulusan MITI semasa perancangan tender dan sebelum tender dilaksanakan.

Manakala bagi perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada di dalam negara (*ex-stock*), Universiti dikehendaki memohon kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu sebelum perolehan bahan/barangan tersebut dibuat.

Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/elektrikal hendaklah menggunakan bahan/barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd. atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn. Bhd. atau mana-mana agensi/badan yang telah diakreditasi oleh Jabatan Standard Malaysia untuk

menjalankan pengiktirafan dan persijilan, mana yang berkenaan. Sekiranya sesuatu barangan tidak terdapat dalam senarai tersebut, Universiti hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan dan kelulusan MITI sekiranya barangan tersebut perlu diimport.

(iv) Dasar Penggunaan Mata Wang

Tawaran harga dan bayaran bagi perolehan hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia sahaja. Tawaran harga bagi perolehan alat ganti yang dibuat daripada *Original Equipment Manufacturer (OEM)* melalui kontraktor/pembekal tempatan boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

(v) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

Pemberian taraf bumiputera kepada sesebuah syarikat yang layak bagi bidang bekalan dan perkhidmatan akan dibuat oleh Kementerian Kewangan sahaja sementara bagi bidang kerja akan dibuat oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK). Pemberian taraf sebagai pembuat/pengilang juga hanya dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.

Pembelian bekalan/perkhidmatan bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;

Perolehan bagi jumlah melebihi RM50,000.00 setiap pesanan dan tidak melebihi RM100,000.00 setahun boleh dibuat daripada pembekal/syarikat bumiputera yang berdaftar. Perolehan hendaklah dibuat daripada pembekal/syarikat bumiputera di dalam daerah Kuantan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan. Sekiranya terdapat kekurangan

pembekal/syarikat bumiputera yang berdaftar, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan boleh membuat pembelian daripada mana-mana pembekal/syarikat bumiputera di daerah berdekatan yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.

Bagi perolehan yang melebihi RM100,000.00, Universiti adalah dikehendaki memberi keutamaan harga kepada syarikat bumiputera untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peratusan seperti berikut:-

Nilai Sebutharga/Tender	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM100,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada

Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima daripada syarikat bukan bumiputera. Peraturan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan pekeliling lain yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan adalah perlu dipatuhi.

3.6 Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti

Perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:

- (i) Akauntabiliti Awam - urusan perolehan yang diamanahkan kepada Universiti hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- (ii) Diuruskan secara telus (*transparent*) - semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
- (iii) Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) - pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- (iv) Saingan terbuka - proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- (v) Adil dan saksama - sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

3.7 Objektif Perolehan Universiti

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:

- (i) menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- (ii) mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan;
- (iii) menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber dan bahan tempatan;
- (iv) membangun, mengembang dan memindahkan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- (v) memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan; dan
- (vi) menjadi wadah (*means*) untuk mencapai dasar-dasar Universiti.

3.8 Jenis-Jenis Perolehan

(i) Kerja

Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil bangunan, jalan raya, kerja perparitan, kerja elektrik dan mekanikal.

(ii) Bekalan

Perolehan 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.

(iii) Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu dikategorikan sebagai:-

(a) Perkhidmatan Bukan Perunding

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan pengendalian termasuk pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya. Perolehan perkhidmatan bukan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan.

(b) Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan Perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaaan, pengurusan pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti seni bina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur bangunan, perundingan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang khusus seperti alam sekitar, pertanian, pengurusan projek dan sebagainya.

Perlantikan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding.

3.9 Kaedah-Kaedah Perolehan Bagi Bekalan, Perkhidmatan Bukan Perunding Dan Kerja

(i) Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit (RM100.00 dan kurang)

Perolehan yang bernilai RM100.00 dan kurang untuk setiap jenis barang boleh dibuat melalui panjar wang runcit. Kelulusan perolehan melalui panjar wang runcit hendaklah mematuhi Tatacara Panjar Wang Runcit.

(ii) Perolehan Secara Terus

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

(i) Perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja di antara RM101.00 sehingga RM1,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia atau Pusat Khidmat Kontraktor, yang mana berkaitan. Inbois pembayaran hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari tidak lewat daripada 3 hari daripada tarikh dokumen kewangan tersebut. Walau bagaimanapun pembelian berupa inventori atau aset hendaklah menggunakan pesanan tempatan.

(ii) Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera;

- (iii) Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti di samping memastikan perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan; dan
 - (iv) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, jabatan hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Contohnya memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.
 - (v) Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan perolehan dan mendapatkan sebutharga bertulis sekurang-kurangnya daripada tiga syarikat sebagai perbandingan harga.
 - (vi) Ketua Jabatan atau staf yang diberi kuasa hendaklah meneliti borang permohonan perolehan yang dikemukakan oleh pemohon bersama sebutharga syarikat sebelum meluluskan permohonan pembelian berkenaan. Setiap perolehan secara terus hendaklah menggunakan pesanan tempatan.
- (b) Perolehan Kerja
- Perolehan kerja yang kurang daripada RM20,000.00 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di

bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori berkaitan.

(iii) Perolehan Secara Sebutharga

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

(i) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

(ii) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sebutharga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Walaubagaimanapun syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.

(b) Perolehan Kerja

(i) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga

Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LIPM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan.

- (ii) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

Kesemua sebutharga bekalan/perkhidmatan dan kerja diuruskan secara berpusat di Unit Perolehan, Jabatan Bendahari. Sebutharga ini akan dipelawa dan dinotiskan di papan kenyataan oleh Jabatan Bendahari.

(iv) Perolehan Secara Tender
(Bernilai melebihi RM 500,000.00 setahun)

Perolehan bernilai melebihi RM500,000.00 untuk satu jenis item samada bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja hendaklah dipelawa secara tender daripada pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

(v) Perolehan Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam kontrak pusat hendaklah dibuat daripada kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya kontrak pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya. Perolehan melalui kontrak pusat perlu menggunakan pesanan tempatan tanpa mengira jumlah perolehan.

Senarai barangan yang terdapat dalam kontrak pusat adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang boleh didapati dengan melayari laman web Perbendaharaan.

(vi) Perolehan Melalui Rundingan Terus

Perolehan secara rundingan terus adalah tertakluk kepada pekeling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan perolehan, memorandum pembelian terus, borang kelulusan penentuan spesifikasi yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti berserta sebutarga dari syarikat kepada Jabatan Bendahari untuk kelulusan Naib Canselor atau Jawatankuasa Sebutarga Universiti atau Lembaga Perolehan atau Kementerian Kewangan (mana yang berkenaan).

Perolehan secara rundingan terus hanya dipertimbangkan jika memenuhi kriteria yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) Peruntukan tahunan adalah mencukupi dan telah diluluskan di bawah belanjawan tahunan Universiti;
- (b) Perolehan kerja/bekalan/perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan dan sekiranya perolehan tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan;
- (c) Bagi maksud penyeragaman iaitu bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan;
- (d) Satu punca bekalan/perkhidmatan samada pembuat/pemegang franchais iaitu pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain; dan

- (e) Bagi barangan tertentu yang hanya terdapat satu atau dua pembuat bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat bumiputera yang berdaya saing.

Surat permohonan untuk kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan disertakan dokumen sokongan daripada Jabatan seperti berikut:

- (a) Surat penjelasan berserta Borang Permohonan Perolehan yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan;
- (b) Memorandum pembelian terus;
- (c) Sebutharga brosur/katalog (sekiranya ada) daripada pembekal;
- (d) Salinan Sijil Kementerian Kewangan dan Sijil Bertaraf Bumiputera dari pembekal yang dipilih; dan
- (e) Profil syarikat.

(vii) Perolehan Melalui Sebutharga Terdahulu

Perolehan melalui sebutharga terdahulu boleh digunakan dengan syarat:

- (a) Keperluan mendesak;
- (b) Perolehan dibuat dalam tahun yang sama;
- (c) Mendapat surat pengesahan harga daripada syarikat;
- (d) Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua(2) tahun;
- (e) Tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kuantiti di dalam kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM200,000.00; dan
- (f) Mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

3.10 Kaedah Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding

Tatacara perolehan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan projek/kajian yang dibiayai daripada peruntukan Kerajaan hendaklah dibaca bersekali dengan buku Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2006 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan atau peraturan lain yang dikeluarkan atau dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

(i) Bidang Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang berikut:

- (a) Perunding Pembangunan Fizikal
 - (i) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, kajian alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau pembinaan;
 - (ii) kerja-kerja ukur tanah, dan kerja ukur khusus seperti *hydrography, aerial photogrammetry, remote sensing* dan lain-lain;
 - (iii) perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit & assessment* dan lain-lain; dan
 - (iv) kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau pembinaan.
- (b) Perunding Bukan Fizikal
 - (i) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan dan kajian-kajian lain;
 - (ii) perkhidmatan pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi dan bidang-bidang pengurusan lain; dan
 - (iii) perkhidmatan perundangan.

- (c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh agensi Kerajaan dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

(ii) Kebenaran Menggunakan Perkhidmatan Perunding

- (a) Universiti hendaklah merujuk projek kepada Jabatan Teknik yang berkenaan iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran terlebih dahulu sebelum melantik perunding. Jika Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan melaksanakan projek berkenaan, maka Universiti boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Universiti yang mempunyai unit teknik sendiri tetapi tidak dapat melaksanakan sendiri projek hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkenaan terlebih dahulu.
- (c) Bagi perkhidmatan yang tidak disediakan oleh Jabatan Teknik berkenaan, perolehan perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(iii) Had Kuasa

- (a) Had kuasa Lembaga Perolehan A Universiti dalam urusan melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

(i)	Projek Pembangunan Fizikal - Meluluskan pelantikan perunding terhad sehingga RM5 juta bagi kos projek sehingga RM50 juta
(ii)	Kajian Fizikal/Bukan Fizikal - Meluluskan pelantikan dan kos perunding terhad sehingga RM1 juta
(iii)	Kerja-Kerja Ukur Tanah Dan Alam Sekitar - Meluluskan pelantikan dan kos perunding terhad sehingga RM300 ribu

- (b) Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi sekiranya kos projek pembangunan fizikal/kajian dan/atau jumlah keseluruhan kos perunding yang dipersetujui melebihi had kuasa yang berkenaan.

- (c) Lembaga Perolehan 'A' Universiti diberi kuasa meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding yang tidak melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan dengan syarat jumlah keseluruhan kos perunding tidak melebihi had kuasa Lembaga Perolehan 'A'. Sekiranya melebihi had kuasa Lembaga Perolehan 'A' dan/atau melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, bagi tambahan kos perkhidmatan perunding kerana *Extension of Time* (EOT) dan *Variation Order* (VO), Lembaga Perolehan A Universiti diberi kuasa meluluskan tambahan kos tanpa had nilai.

3.11 Proses Perolehan Melalui Kaedah Sebutharga/Tender

Perolehan secara sebutharga/tender hendaklah mengikut langkah-langkah berikut:

- (i) Perancangan Sebutharga/Tender;
- (ii) Penyediaan Spesifikasi Sebutharga/Tender;
- (iii) Kelulusan Spesifikasi oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti;
- (iv) Permohonan Sebutharga/Tender;
- (v) Penyediaan Dokumen Sebutharga/Tender;
- (vi) Pengiklanan Sebutharga/Tender;
- (vi) Pembukaan Peti Tawaran Sebutharga/Tender;
- (vii) Penilaian Teknikal Sebutharga/Tender ;
- (viii) Penilaian Harga Sebutharga/Tender ;
- (ix) Penyediaan Kertas Taklimat Sebutharga/Tender; dan
- (x) Kelulusan Sebutharga/Tender.

3.12 Perancangan Sebutharga/Tender

- (i) Perancangan sebutharga/tender adalah penting untuk menentukan supaya perolehan dilaksanakan mengikut jadual berdasarkan pemilihan yang tepat ke atas syarikat dengan mengambil kira faktor-faktor produk, kualiti, kuantiti, masa dan harga.
- (ii) Jabatan hendaklah menyediakan carta/jadual perancangan/pelaksanaan bagi menentukan jangkaan proses sebutharga/tender termasuk tempoh menyediakan spesifikasi, pengiklanan, penilaian, keputusan sebutharga/tender, penyediaan dokumen kontrak dan pemantauan projek sehingga selesai.
- (iii) Perancangan perolehan setiap Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari untuk tujuan penyediaan Jadual Perancangan Perolehan Tahunan Universiti.

3.13 Penyediaan Spesifikasi Sebutharga/Tender

- (i) Jabatan perlu menyediakan spesifikasi am dan teknikal secara terperinci dengan mengisi Borang Jadual Penentuan Teknikal yang mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Spesifikasi Am
 - (i) Pembekalan & penghantaran;
 - (ii) Pemasangan;
 - (iii) Latihan;
 - (iv) Penyelenggaraan;
 - (v) Tempoh Jaminan;
 - (vi) Alat Ganti;
 - (vii) Buku Panduan dan Dokumentasi;
 - (viii) Penyampaian, Demonstrasi dan Menguji; dan
 - (ix) Lain-lain.
 - (b) Spesifikasi Teknikal
 - (i) Spesifikasi Secara Am;

- (ii) Spesifikasi Secara Teknikal;
 - (iii) Ciri Utama Alat;
 - (iv) '*Consumables*' (Sekiranya ada);
 - (v) '*Spares*';
 - (vii) '*Standard Accessories*'; dan
 - (viii) '*Optional Accessories*'.
- (ii) Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Universiti dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut:
- (a) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan “atau persamaan” hendaklah digunakan;
 - (b) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan;
 - (c) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (benchmark) kepada barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan
 - (d) Bagi perolehan kerja kontraktor hendaklah diwajibkan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd. Manakala bagi perolehan bekalan Universiti hendaklah merujuk kepada senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn. Bhd.

3.14 Kelulusan Spesifikasi Sebutharga/Tender oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti

- (i) Spesifikasi sebutharga/tender hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti. Ahli Jawatankuasa Teknikal Universiti adalah terdiri daripada tidak kurang dari tiga(3) orang Dekan atau wakil yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). Walau bagaimanapun Timbalan Naib Canselor boleh mewakili kuasa Pengerusi Jawatankuasa Teknikal kepada sesiapa yang berkenaan secara bertulis. Pengerusi Jawatankuasa Teknikal juga boleh melantik staf dari Jabatan lain yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang berkenaan sebagai ahli sementara.
- (ii) Tugas Jawatankuasa Teknikal Universiti adalah seperti berikut:
 - (a) menentukan perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan supaya dinyatakan dengan jelas agar tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal tentang apa yang dikehendaki. Bagi perolehan perkhidmatan skop perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;
 - (b) memastikan penentuan teknikal adalah berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi Standard Malaysia (MS) atau standard antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barang tersebut tidak mempunyai standard, Jabatan hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender;
 - (c) memastikan penentuan teknikal tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat

dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan; dan

- (d) memastikan minit mesyuarat disediakan secara bersiri dan mempunyai nombor siri rujukan.

3.15 Permohonan Sebutharga/Tender

Bagi tujuan pelawaan perolehan, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan oleh pemohon kepada Jabatan Bendahari seperti berikut:

- (i) Borang Permohonan Perolehan yang mengandungi maklumat permohonan perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja termasuk anggaran harga yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan;
- (ii) Jadual Kadar Harga yang menyenaraikan alat-alat yang diperlukan dan hendaklah mempunyai satu ruangan tawaran harga sahaja iaitu harga tanpa cukai; dan
- (iii) Jadual Penentuan Teknikal yang mengandungi spesifikasi am dan teknikal secara terperinci yang telah disemak oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti. Jadual ini hendaklah mengandungi tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan pada muka pertama hingga terakhir pada setiap set dokumen.

3.16 Penyediaan Dokumen Sebutharga/Tender

Dokumen Tender merupakan dokumen penting yang akan menentukan dan menjelaskan keperluan terperinci Universiti. Bagi memastikan proses sebutharga/tender berjalan dengan licin dan teratur, Universiti hendaklah menyediakan dokumen tender bernombor siri yang lengkap seperti berikut:

- (i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender iaitu maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;

- (ii) Jadual Penentuan Teknikal yang mengandungi spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh Universiti;
- (iii) Borang sebutharga/tender iaitu borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai sebutharga/tender;
- (iv) Contoh surat setuju terima sebutharga/tender iaitu contoh 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;
- (v) Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- (vi) Senarai kuantiti/ringkasan sebutharga/tender iaitu maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;
- (vii) Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- (viii) Lukisan teknikal/pelan iaitu sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- (ix) Tempat penghantaran iaitu tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada Universiti;
- (x) Tempoh siap/penghantaran;
- (xi) Cadangan pemindahan teknologi iaitu 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);
- (xii) Prestasi/rekod pengalaman iaitu maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Universiti dan pihak swasta;

- (xiii) Profil dan kedudukan kewangan petender iaitu maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- (xiv) Senarai semak iaitu senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender; dan
- (xv) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

3.17 Pengiklanan Sebutharga/Tender

- (i) Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang menyertai tender dan membolehkan Universiti mendapat tawaran yang terbaik. Tender hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Sementara sebutharga akan dipelawa oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari melalui kiriman email kepada syarikat yang berdaftar dan notis pemberitahuan ditampal di papan kenyataan Jabatan Bendahari;
- (ii) Semua pelawaan sebutharga akan dibuka sekurang-kurangnya tujuh(7) hari sementara tempoh minimum pelawaan tender adalah 21 hari;
- (iii) Tarikh sebutharga/tender ditutup hendaklah dikira dari tarikh dokumen sebutharga/tender mula dijual. Bagi sebutharga/tender yang melibatkan lawatan tapak/premis, Universiti hendaklah memastikan bahawa tarikh tutup sebutharga/tender hendaklah dikira dari tarikh lawatan yang ditetapkan;
- (iv) Universiti mestilah menetapkan jam 12.00 tengahari pada hari tawaran ditutup sebagai waktu akhir untuk menerima dokumen sebutharga/tender daripada petender. Tawaran sebutharga/tender yang dihantar selepas dari masa dan tarikh tutup tidak boleh dipertimbangkan dalam apa jua keadaan;
- (v) Jabatan hendaklah menyediakan harga anggaran Jabatan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran sebutharga/tender sebelum peti tawaran berkenaan ditutup;

- (vi) Petender boleh membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh dan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, Jabatan bendahari yang membuat pelawaan tender dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan;
- (vii) Hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB/PKK di bawah kod bidang yang berkaitan sahaja yang akan dibenarkan untuk membeli dokumen sebutharga/tender; dan
- (viii) Dokumen sebutharga dijual dengan bayaran RM10.00 (minimum) secara tunai sementara dokumen tender adalah RM100.00 (minimum). Pembelian naskah tender boleh dibuat secara kiriman wang atau wang pos atau bank draf. Resit rasmi akan dikeluarkan kepada sebagai bukti pembayaran dokumen sebutharga/tender.

3.18 Pembukaan Peti Tawaran Sebutharga/Tender

Selepas sebutharga/tender ditutup, peti tawaran sebutharga/tender hendaklah dibuka secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga(3) hari oleh satu Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender. Sekiranya peti tawaran tender tidak dapat dibuka dalam tempoh tersebut kebenaran Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

- (i) Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender
Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender hendaklah dibuka oleh sekurang-kurangnya dua(2) orang ahli Jawatankuasa yang terdiri daripada staf Jabatan Bendahari dan diketuai oleh Pegawai Kewangan atau Penolong Akauntan. Bahagian Perolehan boleh memanggil seorang lagi staf yang terdiri daripada Penolong Pegawai Tadbir Fakulti atau yang sesiapa sahaja yang tidak terlibat secara langsung dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dari Jabatan tersebut. Jabatan-Jabatan diminta memaklumkan ke

Jabatan Bendahari nama staf yang dilantik di dalam Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender.

- (ii) Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender
 - (a) Membuka peti tawaran sebutharga/tender pada waktu dan tarikh yang ditetapkan;
 - (b) Membuka setiap tawaran sebutharga/tender dan memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima;
 - (c) Membuat senarai semakan ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh syarikat;
 - (d) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender hendaklah menandatangani secara ringkas semua muka surat yang mengandungi jadual kadar harga, dan menyenaraikan jumlah sebutharga/tender di dalam Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender. Nama dan jawatan semua ahli jawatankuasa hendaklah dicatatkan di Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender;
 - (e) Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender ini hendaklah bertulis tangan dengan jelas dan ruangan catatan pada jadual buka sebutharga hendaklah merangkumi perkara berkaitan pendaftaran syarikat dan tarikh penghantaran sebutharga;
 - (f) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal yang dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan;
 - (g) Memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal maka ianya perlu dicatatkan dalam Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender;
 - (h) Sebutharga/tender yang telah dibuka akan dikemukakan kepada Jabatan yang memohon untuk dibuat penilaian

dengan menggunakan Borang Penyerahan Sebutharga/Tender; dan

- (i) Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender hendaklah dipamerkan di papan kenyataan dengan kadar segera yang mudah dilihat oleh orang awam sekurang-kurangnya bagi tempoh dua minggu. Maklumat nama syarikat hendaklah dipadamkan.

- (iii) Tempoh sahlaku sebutharga/tender

Tempoh sahlaku sebutharga adalah selama 60 hari dan tender selama 90 hari dari tarikh ditutup. Tempoh sahlaku sebutharga/tender yang munasabah hendaklah ditetapkan setelah dikira faktor-faktor berikut:

- (a) Jangkamasa untuk menilai tawaran dari segi teknikal, harga dan keupayaan kontraktor;
- (b) Jangkamasa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi sebutharga/tender tersebut; dan
- (c) Jangkamasa menyusuli keputusan dan mengeluarkan Surat Setujuterima.

3.19 Penilaian Sebutharga/Tender

- (i) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.
- (ii) Penilaian sebutharga/tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua(2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Manakala penilaian tender kerja, selain daripada tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build*, bolehlah dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.

- (iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan masing-masingnya hendaklah mengkaji semua dokumen sebutharga/tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan (mana yang berkenaan). Tawaran sebutharga/tender yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- (iv) Etika am bagi Jawatankuasa Penilaian :
 - (a) Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
 - (b) Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
 - (c) Bebas daripada pengaruh luar;
 - (d) Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
 - (e) Segala maklumat adalah dirahsiakan;
 - (f) Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
 - (g) Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender; dan
 - (h) Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.
- (v) Etika penilaian khusus bagi Jawatankuasa Teknikal:
 - (a) Ahli tidak boleh mengetahui nama petender;
 - (b) Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran;
 - (c) Memahami spesifikasi yang disediakan;
 - (d) Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender; dan
 - (e) Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender sahaja.
- (vi) Peraturan Meminta Penjelasan Tender
Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Jawatankuasa

Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan.

3.20 Penilaian Teknikal Sebutharga/Tender

- (i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga(3) orang staf yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/perkhidmatan tersebut. Penilaian ini perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.
- (ii) Selepas penilaian dibuat ke atas semua petender, Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan senarai petender-petender yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Di samping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai petender yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.
- (iii) Pada prinsipnya sebutharga/tender yang paling menguntungkan Universiti untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Tender untuk disetujuterima hendaklah sebutharga/tender yang lulus peringkat pertama dan kedua penilaian serta mendapat markah pada julat yang tinggi dalam penilaian teknikal.
- (iv) Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu memperakukan petender berdasarkan keutamaan dan kedudukan markah yang diperolehi setelah proses penilaian teknikal selesai.

- (v) Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender atau melaksanakan semula sebutharga/tender akibat hampir semua petender tidak melepasi penilaian sebutharga/tender, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal bagi memudahkan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan membuat keputusan.

3.21 Penilaian Harga Sebutharga/Tender

- (i) Penilaian harga sebutharga/tender dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan terdiri daripada staf Jabatan Bendahari. Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan juga boleh melantik staf dari Jabatan lain yang difikirkan perlu dalam membantu untuk membuat penilaian
- (ii) Tugas Jawatankuasa Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:
 - (a) Jawatankuasa perlu membuat satu penganalisan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Penilaian harga sebutharga/tender juga dibuat berdasarkan faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun dan perkara-perkara lain yang berkaitan. Perbandingan di antara satu pembekal/kontraktor dengan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.
 - (b) Penilaian bagi pembelian barang modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga yang menyeluruh. Ini termasuklah harga barangan, harga alat ganti, latihan, pengtauliahahan, pemasangan dan penyelenggaraan.

- (c) Asas penilaian juga memastikan petender memenuhi syarat tender seperti pendaftaran dengan pihak berkuasa dalam kelas/bidang yang berkenaan, menandatangani sebutharga/tender, mengemukakan dokumen yang diminta dan syarat-syarat lain yang berkaitan.
 - (d) Penilai juga hendaklah menilai kemampuan teknikal kontraktor seperti kakitangan professional dan teknikal, pengalaman berkerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa, beli atau milik sendiri).
 - (e) Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, '*net worth*', kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan menganalisa harga tender dengan mengambilkira tempoh penyiapan yang ditawarkan.
- (iii) Pada prinsipnya sebutharga/tender yang paling menguntungkan Universiti yang diperakukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan untuk disetuju terima hendaklah sebutharga/tender yang memberikan nilai faedah terbaik kepada Universiti berdasarkan proses penilaian yang telah dilakukan.
 - (iv) Jawatankuasa Penilaian Kewangan 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.

- (v) 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 Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan membuat keputusan.

3.22 Penyediaan Kertas Taklimat Sebutharga/ Tender

- (i) Kertas taklimat sebutharga/tender akan disediakan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan Universiti. Kertas taklimat sebutharga/tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:
 - (a) Status sebutharga/tender;
 - (b) Sumber pembiayaan;
 - (c) Peruntukan;
 - (d) Anggaran kos;
 - (e) Nama ahli setiap jawatankuasa;
 - (f) Tarikh sebutharga/tender dipelawa/diiklan dan ditutup;
 - (g) Tarikh tamat sah laku sebutharga/tender;
 - (h) Latar belakang mengenai petender (taraf petender, pendaftaran, ekuiti kewangan dan pengalaman);
 - (i) Jadual sebutharga/tender (disertakan dengan senarai harga tiap-tiap petender serta laporan teknikal termasuk laporan ujian dan pemeriksaan);
 - (j) Ringkasan laporan teknikal;
 - (k) Ringkasan laporan penilaian harga;
 - (l) Laporan/perakuan perunding (jika ada); dan
 - (m) Laporan/perakuan Jabatan.
- (ii) Rujukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:
 - (a) Salinan asal dokumen sebutharga/tender;

- (b) Satu salinan iklan;
- (c) Satu salinan jadual buka sebutharga/tender;
- (d) Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut; dan
- (e) Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.

Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab menyediakan perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan berdasarkan sebutharga/tender yang paling menguntungkan dan memastikan prinsip-prinsip perolehan dipatuhi.

3.23 Kelulusan Sebutharga/Tender

Semua perolehan melalui sebutharga/tender termasuk rundingan terus yang berkenaan hendaklah dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan mengikut had kuasa yang ditetapkan.

- (i) Keahlian Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Lembaga Perolehan

- (a) Jawatankuasa Sebutharga Universiti

Pengerusi 1 Naib Canselor

Pengerusi 2 (Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor

Ahli Pendaftar

Bendahari

Pengarah Kerja

Wakil Akademik

Dekan Fakulti (Wakil Gantian1)

Dekan Fakulti (Wakil Gantian 2)

- (b) Lembaga Perolehan A
- Pengerusi 1 Naib Canselor
 - Pengerusi 2 (Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor
 - Ahli
 - Wakil UMP
 - Pendaftar
 - Bendahari
 - Dekan Fakulti
 - Pengarah Kerja

Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Wakil Kementerian Pengajian Tinggi

- (c) Lembaga Perolehan B
- Pengerusi 1 Naib Canselor
 - Pengerusi 2 (Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor
 - Ahli
 - Wakil UMP
 - Pendaftar
 - Bendahari
 - Dekan Fakulti
 - Pengarah Kerja

Wakil Kementerian Pengajian Tinggi

- (ii) Korum bagi setiap mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga(3) orang. Mesyuarat hanya dapat dijalankan sekiranya dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor. Bagi Lembaga Perolehan A, Wakil daripada Kementerian Kewangan adalah diwajibkan hadir.

- (iii) Had kuasa Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

- (a) Jawatankuasa Sebutharga Universiti

Jawatankuasa Sebutharga Universiti mempunyai kuasa setuju terima perolehan bernilai RM50,000.00 hingga RM500,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan dan RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi kerja.

(b) Lembaga Perolehan Universiti

Lembaga Perolehan Universiti mempunyai kuasa setuju terima semua perolehan yang bernilai lebih RM500,000.00 sehingga had-had seperti berikut:-

	Tender Terbuka	Tender Terhad
Lembaga Perolehan A	Lebih RM20 juta sehingga RM100 juta	Setakat RM10 juta
Lembaga Perolehan B	Setakat RM20 juta	

Bagi tender terhad, pemilihan kontraktor hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti di kalangan sekurang-kurangnya sepuluh(10) syarikat bumiputera tempatan bagi kontrak kerja dan sekurang-kurangnya lima(5) syarikat bumiputera tempatan bagi kontrak bekalan/perkhidmatan. Sekiranya bilangan syarikat bumiputera tempatan tidak mencukupi ianya boleh dibuka kepada syarikat bumiputera di negeri/daerah terdekat. Tender terhad yang melebihi RM10 juta hendaklah di luluskan oleh Perbendaharaan.

- (iv) Perkara-perkara yang perlu diteliti setelah menerima kertas taklimat sebutharga/tender adalah seperti berikut:
- (a) Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;
 - (b) Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;

- (c) Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan;
 - (d) Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender terdiri dari staf yang berbeza;
 - (e) Memastikan tempoh sah laku sebutharga/tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat; dan
 - (f) Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori sebutharga/tender yang dibuat.
- (v) Perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Ahli Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
- (a) Meminta untuk menyemak dokumen sebutharga/tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
 - (b) Menyemak spesifikasi sebutharga/tender;
 - (c) Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
 - (d) Menyemak arahan kepada petender;
 - (e) Mengesyorkan untuk menangguh atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
 - (f) Mengesyorkan supaya sebutharga/tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan sebutharga/tender; dan
 - (g) Menasihatkan Jabatan Bendahari untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal.
- (vi) Mana-mana Ahli Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebutharga/tender itu, hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah diminitkan.

- (vii) Keputusan Sebutharga/Tender
- (a) Keputusan sebutharga/tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebutharga/tender. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.
 - (b) Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari dan laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas surat setuju terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan.
 - (c) Keputusan Lembaga Perolehan bagi sesuatu tender yang dipertimbangkan itu hendaklah merupakan keputusan sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan Malaysia untuk keputusan muktamad;
 - (d) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Asas-asas pemilihan dan keputusan hendaklah dicatatkan dengan jelas. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh satu minggu selepas Lembaga Perolehan bersidang.

3.24 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

Pengurusan dan pentadbiran kontrak hendaklah diberi perhatian bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan. Pemantauan kontrak yang

sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak daripada peringkat awal.

3.25 Surat Niat

- (i) Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender untuk memaklumkan hasrat atau niat Universiti yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain.
- (ii) Surat niat ini tidak mengikat Universiti kepada satu perjanjian kontrak dan tidak juga memberi sebarang implikasi bahawa sesuatu kontrak telah wujud. Sebelum surat niat dikeluarkan, pembekal tidak boleh dihubungi kerana mungkin akan menjejaskan hasil penilaian ke atas sesuatu tawaran. Hasil dari rundingan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan muktamad.

3.26 Surat Setuju Terima

- (i) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada 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 niat hanya boleh ditandatangani oleh staf yang menerima surat penurunan kuasa.
- (ii) Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. 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 dan dalam tempoh sah laku tender. Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah surat setuju terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Universiti. Petender perlu mengembalikan surat setuju terima dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran.

3.27 Pesanan Tempatan

- (i) Pesanan Tempatan ialah pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada petender/pembekal berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga atau tender, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui. Apa-apa syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan hendaklah dinyatakan dengan jelas;
- (ii) Permohonan pengeluaran pesanan tempatan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh(7) hari bekerja;
- (iii) Bayaran-bayaran pukal tidak memerlukan pengeluaran pesanan tempatan seperti bayaran elektrik, air, telefon, telefon bimbit, klinik panel, bayaran kad inden minyak dan tiket kapal terbang yang melalui agen panel Universiti;
- (iii) Petender/Pembekal hendaklah memulangkan salinan pertama bersama-sama invois bagi tujuan pembayaran. Sekiranya terdapat pembatalan pesanan tempatan, petender/pembekal perlu mengembalikan salinan pertama dan kedua kepada Jabatan yang berkenaan atau Jabatan Bendahari. Jabatan yang menerima perlu memulangkan semua salinan pesanan tempatan kepada Jabatan Bendahari untuk urusan pembatalan.

3.28 Dokumen Kontrak

- (i) Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat(4) bulan dari tarikh keluarnya surat setuju terima dan selepas syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Tarikh kuatkuasa kontrak hendaklah dinyatakan sebagai tarikh surat setuju terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak;
- (ii) Di dalam dokumen perjanjian, hendaklah dipastikan klausa mengenai hak Universiti untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila petender gagal memenuhi obligasinya ke atas kontrak dimasukkan dan dikuatkuasakan apabila perlu. Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada petender yang gagal memenuhi obligasinya berdasarkan sebut harga atau tender. Ini termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup dan mengeluarkan surat tunjuk sebab; dan
- (iii) Dalam keadaan di mana tiada bon pelaksanaan diperlukan, surat perjanjian masih boleh dikeluarkan bagi melindungi kepentingan Universiti. Ini bagi memasti petender mematuhi tawaran bekalan yang telah dipersetujui.

3.29 Bon Pelaksanaan

- (i) Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani;

- (ii) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia mengikut format yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari sama ada dalam bentuk:
- (a) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (b) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (c) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (d) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (e) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).
- (iii) Bagi kontrak kerja selain daripada wang Jaminan Bank, Bon Pelaksanaan boleh dikemukakan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP). WJP bermaksud sejumlah wang yang akan dipegang oleh Universiti bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Kontraktor yang memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan. Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dan baki bulanan dan tahunan perlu diselenggara secara teratur dan sentiasa dikemaskini.

- (iv) Kadar bon pelaksanaan bagi bekalan dan perkhidmatan adalah 2.5% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM50,000.00 hingga RM500,000.00 dan 5% bagi jumlah yang melebihi RM500,000.00 sementara kadar bon pelaksanaan bagi kerja adalah 5% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM200,000.00 dan ke atas;
- (v) Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua(2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa;
- (vi) Tempoh sah laku bon pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian; dan
- (vii) Bon pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat pelepasan hendaklah dikemukakan kepada institusi yang mengeluarkan bon pelaksanaan dan satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari sebagai rekod. Bagi bekalan dan perkhidmatan, bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti

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

3.30 Penalti

Jika petender gagal memenuhi obligasi di dalam perjanjian, petender boleh dikenakan penalti mengikut peruntukan dalam syarat-syarat sebut harga/perjanjian. Sebarang penalti hendaklah dituntut daripada petender. Jika petender gagal membayarnya, penalti hendaklah dituntut dari bon pelaksanaan atau bayaran yang layak diterima oleh petender dari mana-mana sumber oleh Universiti.

3.31 Tolakan (*Set-Off*)

Jika penalti dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai bon pelaksanaan dan petender gagal membayarnya, denda boleh juga ditolak daripada apa-apa bayaran yang petender berhak terima daripada kontrak lain dengan Universiti. Klausula mengenai denda dan cara Universiti boleh memperolehnya hendaklah dimasukkan di dalam kontrak.

3.32 Tanggungan Kecacatan

Petender hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan. Perbelanjaan membaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan sekiranya petender gagal berbuat demikian. Tempoh tanggungan kecacatan adalah bergantung kepada jenis, kerumitan barang dan tempoh waranti pembuat.

3.33 Perubahan dan Perlanjutan Tempoh Kontrak

Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, sebarang perubahan atau perlanjutan masa perlulah mendapat kelulusan dari Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebutharga yang meluluskan tender/sebutharga asal dengan syarat perubahan atau perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan harga dan perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah dua(2) tahun.

3.34 Pemilihan MTO Dalam Mengendalikan Barangan Import

- (i) Semua urusan penghantaran dan pengangkutan barangan import hendaklah diuruskan oleh *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik oleh Kerajaan;
- (ii) Pemilihan MTO Kerajaan untuk urusan penghantaran barangan import Universiti adalah berdasarkan tawaran kompetitif secara sebutharga. Tawaran yang bernilai sehingga RM50,000.00 hendaklah disetujuterima oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti manakala melebihi RM50,000.00 tetapi kurang dari RM7 juta disetujuterima oleh Lembaga Perolehan Universiti;
- (iii) Hanya satu MTO perlu dilantik bagi mengurus penghantaran di bawah satu kontrak induk. Kontrak induk bermaksud tender yang telah disetujuterima atau kontrak bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah diikat di antara Universiti dan kontraktor. Walau bagaimanapun Universiti dibenarkan melantik lebih daripada satu(1) MTO bagi satu kontrak induk sekiranya didapati ianya lebih menjimatkan;
- (iii) Permulaan operasi oleh syarikat MTO Kerajaan dalam mengurus penghantaran barangan import Kerajaan adalah tertakluk kepada kaedah pembelian, misalnya bagi perolehan Percuma Atas Kapal (PAK)/*Free On Board (FOB)* ialah sebaik sahaja barangan diletakkan di atas kapal, manakala bagi kaedah *EX WORKS (EXW)* bermula dari premis yang ditetapkan oleh pembekal di luar negeri;
- (iv) Urusan pelantikan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari dan segala urusan penghantaran dikendalikan oleh MTO Kerajaan yang dilantik oleh Universiti bagi mengurus pengangkutan perolehan dari tempat barangan dibeli hingga ke Jabatan yang memohon. Petender perlu mengemukakan maklumat terperinci atau deskripsi barangan bagi penyediaan dokumen sebut harga; dan

- (v) Sekiranya barang yang dihantar oleh Agen Pengangkutan (MTO) rosak, maka tindakan berikut perlu diambil;
 - (a) Jabatan dikehendaki menyediakan laporan kerosakan berserta gambar (sekiranya ada) dan salinan nota penghantaran (*delivery order*) kepada Jabatan Bendahari.
 - (b) Jabatan Bendahari akan menguruskan tuntutan ganti rugi dengan pembekal atau MTO. Sekiranya tiada pihak yang mahu menampung kos kerosakan, tuntutan insuran KWIBK dengan Kementerian akan dibuat dengan mengisi borang KEW 300-G1.
 - (c) Pembaikan boleh dibuat oleh Jabatan yang walaupun tuntutan insuran belum selesai kerana proses tuntutan mengambil masa yang lama.

Akuan Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (KWIBK) bertujuan untuk memberi perlindungan terhadap barangan kerajaan yang diimport. Insurans ini akan melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki/diganti.

3.35 Pendaftaran Pembekal

- (a) Suatu daftar pembekal hendaklah diselenggara oleh Jabatan Bendahari dengan lengkap dan setiap profil mengandungi rekod prestasi kerja-kerja yang telah dan sedang dijalankan, kedudukan kewangan, nilai maksimum kerja yang mampu dijalankan dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- (b) Semua perolehan yang dibuat melalui proses sebutharga/tender hendaklah dibuat dengan kontraktor yang berdaftar dengan Universiti. Kontraktor juga hendaklah berdaftar dengan Kerajaan seperti berikut:

- (i) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- (ii) Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB).

Universiti hendaklah memastikan bahawa kontraktor yang mengambil bahagian dalam perolehan Kerajaan adalah berdaftar di bawah kelas/kod bidang, kepala dan sub-kepala yang bertepatan dengan perolehan yang dibuat dan tempoh pendaftaran tersebut sentiasa sah (*valid*). Klausula berkenaan perkara ini hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen seburtharga/tender dan dokumen kontrak.

3.36 Pemfaktoran

Urusan pemfaktoran ini sesuai dilaksanakan di awal kontrak. Walau bagaimanapun ia boleh dipohon di peringkat pertengahan kontrak dengan syarat semua peraturan yang telah ditetapkan dipatuhi sepenuhnya. Sebelum menandatangani surat pemberitahuan yang menyatakan persetujuan kepada urusan pemfaktoran, staf yang bertanggungjawab mesti memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada mana-mana pihak sekalipun. Surat pemberitahuan hendaklah ditandatangani dalam tiga(3) salinan iaitu untuk simpanan Jabatan Bendahari, kontraktor/ pembekal dan syarikat pemfaktor.

3.37 Bayaran Kemajuan Bagi Kontrak Kerja Selepas Setujuterima Tawaran Dikeluarkan Tetapi Perjanjian Kontrak Belum Ditandatangani

- (i) Bayaran kemajuan kepada kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja boleh dibayar hingga tiga(3) bayaran kemajuan dalam tempoh empat(4) bulan pertama selepas keluarnya surat setujuterima tawaran dan sebelum perjanjian ditandatangani secara rasmi. Kemudahan ini adalah dengan syarat kontraktor berkenaan mengemukakan dokumen-dokumen berikut :-
 - (a) surat setujuterima tawaran yang telah ditandatangani;
 - (b) bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank/jaminan insurans sepertimana yang ditetapkan di dalam syarat kontrak; dan
 - (c) segala polisi insurans seperti insurans kerja, tanggungan awam (public liability) PERKESO ataupun pampasan pekerja (Workmen's Compensation) yang ditetapkan di dalam syarat kontrak. Jika polisi insurans belum dikeluarkan, nota perlindungan dan resit bayarannya bolehlah diterima dan hendaklah dipastikan ianya masih sah. Jika tidak, kontraktor dikehendaki melanjutkan tempoh nota perlindungan itu atau mendapatkan polisi insurans berkenaan untuk bayaran selanjutnya.
- (ii) Bayaran kemajuan itu akan hanya dibayar selepas Pengarah Kerja, Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Harta berpuashati bahawa kontraktor telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal sepertimana disyaratkan; dan
- (iii) Bayaran kemajuan yang seterusnya atau empat(4) bulan selepas surat setujuterima dikeluarkan, akan hanya dibuat selepas perjanjian kontrak yang rasmi ditandatangani. Universiti hendaklah menyempurnakan dokumen perjanjian kontrak dan ditandatangani

tidak lewat dari empat(4) bulan selepas surat setujuterima tawaran dikemukakan oleh kontraktor.

3.38 Penerimaan Dan Pengesahan Barang/Perkhidmatan/Kerja

- (i) Setiap penerimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur;
- (ii) Staf yang menerima barang hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Tempatan bagi memastikan ia mengikut spesifikasi yang diperlukan dan selaras dengan pesanan yang dibuat. Sebelum mengesahkan penerimaan, staf perlu mengira kuantiti, menimbang atau mengukur. Pesanan Tempatan hanya boleh disahkan oleh staf yang bertanggungjawab dari kumpulan pengurusan dan profesional dibahagian perakuan setelah berpuashati terhadap barang/perkhidmatan yang diterima;
- (iii) Tindakan sekiranya pembekal gagal menyempurnakan pembekalan/ perkhidmatan;
 - (a) Sekiranya terdapat perbezaan butiran harga, kuantiti, jenama/model/spesifikasi yang ditawarkan berbanding Pesanan Tempatan, kelulusan dari Ketua Jabatan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan (pihak yang meluluskan permohonan asal) perlulah diperolehi sebelum penerimaan barang dipersetujui.
 - (b) Bagi perolehan terus, sekiranya bekalan/perkhidmatan tidak diterima dalam tempoh yang telah ditetapkan, permohonan pembatalan Pesanan Tempatan hendaklah dihantar kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari.

- (c) Bagi perolehan tender dan sebutharga yang mempunyai dokumen kontrak, Jabatan boleh merujuk dengan Jabatan Bendahari bagi menyemak butiran dalam perjanjian yang berkaitan penerimaan barang sekiranya pembekal telah gagal membuat penghantaran yang sepatutnya.
- (iv) Sekiranya Pesanan Tempatan yang asal telah hilang dari simpanan petender atau Jabatan, petender atau Jabatan perlu mengemukakan surat permohonan untuk mendapatkan salinan baru yang disahkan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari. Jabatan diminta memaklumkan kepada petender secara bertulis bahawa tuntutan kedua tidak dibenarkan sekiranya Pesanan Tempatan asal ditemui oleh petender.

3.39 Bayaran Pendahuluan

- (i) Bagi sebutharga kerja, bayaran pendahuluan hanya dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00. Bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksima RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;
- (ii) Manakala bagi tender kerja, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai pembina atau maksima RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah;
- (iii) Bagi mendapat kemajuan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - (a) Surat setuju terima telah ditandatangani dan dikeluarkan;
 - (b) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
 - (c) Bon pelaksanaan telah dikemukakan;
 - (d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan. Tempoh sah laku jaminan mestilah meliputi tempoh kontrak atau kesatu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan

- dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu;
- (e) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan daripada tarikh tawaran yang dikeluarkan; dan
 - (f) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.
- (iv) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.