

UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 9 TAHUN 2021**

TATACARA PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

Pejabat Bendahari

14 September 2021

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (11)

19 September 2021

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 9 TAHUN 2021

TATACARA PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada staf Universiti Malaysia Kelantan berkenaan Tatacara Perolehan Secara Elektronik Universiti Malaysia Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara Perolehan Secara Elektronik ini telah dibentangkan dan diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 2 Tahun 2021 yang telah bersidang pada 28 Mei 2021 dan telah diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3 Tahun 2021 pada 14 Jun 2021.
- 2.2 Universiti Malaysia Kelantan (UMK) telah menggunakan Sistem Perolehan Elektronik sebagai salah satu inisiatif di bawah Kerajaan Elektronik dalam usaha memodenkan urusan perolehan di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) seterusnya merupakan transformasi ke arah perolehan Kerajaan yang lebih dinamik dan strategik.
- 2.3 Sistem e-Perolehan Universiti Malaysia Kelantan (Sistem eP UMK) merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal untuk menawarkan bekalan, perkhidmatan dan kerja kepada UMK melalui atas talian (internet). Ia adalah meliputi tawaran perolehan secara tender dan sebut harga yang akan dikeluarkan oleh UMK. Sistem eP UMK menggunakan platform Tender Wizard selaku penyedia perkhidmatan (*service provider*).

- 2.4 Pelantikan penyedia perkhidmatan (*service provider*) bagi Sistem eP UMK iaitu Syarikat Century Software (M) Sdn. Bhd. telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal CCI (JKTCCI) Bilangan 2 Tahun 2020 yang bersidang pada 25 Jun 2020 dan Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti Bilangan 5 Tahun 2020 yang bersidang pada 09 Julai 2020.

3. TATACARA PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

- 3.1 Tatacara Perolehan Secara Elektronik adalah sebagaimana di **Lampiran A**.
- 3.2 Proses – proses perolehan yang terlibat dan dilaksanakan secara atas talian dalam Sistem eP UMK yang mana dijelaskan dalam Tatacara Perolehan Secara Elektronik adalah meliputi:
 - 3.2.1 Pendaftaran pembekal dan pembayaran secara atas talian.
 - 3.2.2 Penjualan / Pembelian dokumen tender / sebut harga dan pembayaran secara atas talian.
 - 3.2.3 Memproses dan menyerahkan tawaran tender / sebut harga secara atas talian.
 - 3.2.4 Penutupan iklan / pembukaan tawaran secara atas talian.
 - 3.2.5 Penyaluran maklumat (contoh kenyataan tawaran, pembukaan, keputusan) melalui email yang telah didaftarkan.

4. PEMAKAIAN

- 4.1 Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

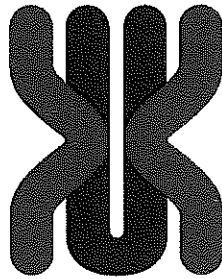


MOHD YUSRI BIN AWANG

Bendahari

b.p: Naib Canselor

LAMPIRAN A



UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

TATACARA PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Tujuan	2
2.0	Pengenalan	2
3.0	Keperluan Penggunaan Sistem Perolehan Elektronik	2 - 3
4.0	Pelaksanaan	3
5.0	Pendaftaran Pembekal	3 - 4
6.0	Penjualan/Pembelian Dokumen Tender / Sebut Harga	4
7.0	Memproses Dan Menyerahkan Tawaran Tender / Sebut Harga	5
8.0	Penutupan Iklan/Pembukaan Tawaran	5
9.0	Penawaran Perolehan	6
10.0	Kenyataan Tawaran, Pembukaan Dan Keputusan Tender / Sebutharga	6
11.0	Pemakaian Dan Pematuhan	6
12.0	Proses Kerja Dan Carta Alir	7
13.0	Rujukan	7

1. TUJUAN

- 1.1. Tatacara ini menerangkan mengenai proses perolehan secara elektronik sebagai salah satu inisiatif di bawah Kerajaan Elektronik dalam usaha memodenkan urusan perolehan di Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

2. PENGENALAN

- 2.1. Sistem e-Perolehan Universiti Malaysia Kelantan (Sistem eP UMK) merupakan sistem perolehan elektronik yang membolehkan pembekal untuk menawarkan bekalan, perkhidmatan dan kerja kepada UMK melalui atas talian (*internet*). Ia adalah meliputi tawaran perolehan secara tender dan sebut harga yang akan dikeluarkan oleh UMK.
- 2.2. Sistem eP UMK menggunakan *platform Tender Wizard* selaku penyedia perkhidmatan (*service provider*). Perkhidmatan yang ditawarkan melalui Sistem eP UMK adalah meliputi:
 - 2.2.1. Pendaftaran pembekal dan pembayaran secara atas talian.
 - 2.2.2. Penjualan/Pembelian dokumen tender / sebut harga dan pembayaran secara atas talian.
 - 2.2.3. Memproses dan menyerahkan tawaran tender / sebut harga secara atas talian.
 - 2.2.4. Penutupan iklan/Pembukaan tawaran secara atas talian.
 - 2.2.5. Penyaluran maklumat (contoh kenyataan tawaran, pembukaan, keputusan) melalui email yang telah didaftarkan.

3. KEPERLUAN PENGGUNAAN SISTEM PEROLEHAN ELEKTRONIK

- 3.1. Sistem Perolehan Elektronik (eP) merupakan transformasi ke arah perolehan Kerajaan yang lebih dinamik dan strategik. Antara keperluan Sistem eP adalah seperti berikut:
 - 3.1.1. Proses kerja yang lebih komprehensif bagi membolehkan pelaksanaan perolehan Kerajaan dilaksanakan secara atas talian bagi sebahagian proses kerja yang sebelum ini dilaksanakan secara manual.

- 3.1.2. Peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan dijadikan sebagai parameter dalam sistem. Melalui mekanisme ini, wujudnya elemen kawalan secara automatik bagi memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi.
- 3.1.3. Ciri keselamatan diperkukuhkan yang merangkumi pelbagai tahap kawalan keselamatan, sokongan untuk *Secure Socket Layer (SSL)* dan penyulitan dokumen (*document encryption*). Pengguna sistem dibenarkan mempunyai satu ID log masuk sahaja bagi meningkatkan akauntabiliti dan menjamin kerahsiaan maklumat.
- 3.1.4. Peluang yang adil dan saksama kepada pembekal untuk menyertai perolehan. Pelawaan secara terbuka melalui e-mel kepada pembekal yang layak mengikut kriteria yang ditetapkan.

4. PELAKSANAAN

- 4.1. Pada peringkat awal pelaksanaan Sistem eP UMK (secara berperingkat), kenyataan tawaran bagi tender dan sebut harga yang dipaparkan akan menyatakan secara jelas kaedah perolehan samada melalui Sistem eP UMK atau proses manual sedia ada.
- 4.2. Pembekal boleh membuat semakan dari semasa ke semasa ke atas kenyataan tawaran, pembukaan dan keputusan tender/sebut harga.

5. PENDAFTARAN PEMBEKAL

- 5.1. Pembekal perlulah berdaftar dengan Sistem eP UMK bagi membolehkan pembekal untuk menyertai tawaran tender/sebut harga yang ditawarkan oleh UMK serta memperolehi kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan.
- 5.2. Setiap pembekal yang berdaftar akan dibekalkan ID Pengguna (*username*) dan kata laluan (*password*) untuk tujuan capaian Sistem eP UMK. Pembekal hanya dapat mengakses Sistem eP UMK setelah *enabled* oleh pihak UMK dengan mengambil kira bayaran telah dijelaskan, maklumat lengkap diisi dan dokumen sokongan dikemukakan.

- 5.3. Pembekal perlu memastikan maklumat yang diisi adalah lengkap dan tepat berserta dokumen sokongan (yang berkaitan) bagi memastikan ketepatan maklumat. UMK berhak untuk *disable* pembekal yang telah berdaftar sekiranya didapati maklumat yang dibekalkan adalah tidak sah dan tidak tepat.
- 5.4. Setiap pendaftaran adalah sah laku bagi tempoh satu tahun daripada tarikh pendaftaran dan pembaharuan pendaftaran adalah secara tahunan. Kenaan caj adalah oleh pihak *service provider* ke atas perkhidmatan yang telah disediakan. Kadar semasa yang dikenakan oleh *service provider* adalah RM150.00 setahun.

6. PENJUALAN/PEMBELIAN DOKUMEN TENDER / SEBUT HARGA

- 6.1. Proses penyediaan Spesifikasi dan dokumen tender / sebut harga adalah secara manual dan akan di muat naik (*upload*) ke dalam Sistem eP UMK oleh pegawai Unit Perolehan, Pejabat Bendahari selaku Urus Setia Perolehan mengikut format yang telah ditetapkan. Pegawai berkenaan akan dibekalkan ID Pengguna (*username*) dan kata laluan (*password*) untuk tujuan capaian Sistem eP UMK dan berperanan sebagai Penyedia bagi tujuan tersebut.
- 6.2. Penyediaan dokumen tender/sebut harga dalam Sistem eP UMK perlu diluluskan pegawai Unit Perolehan, Pejabat Bendahari yang berperanan sebagai Penyemak dan Pelulus. Pegawai berkenaan akan dibekalkan ID Pengguna (*username*) dan kata laluan (*password*) untuk tujuan capaian Sistem eP UMK bagi tujuan tersebut.
- 6.3. Notis iklan dan pelawaan akan di hantar secara automatik kepada pembekal yang layak melalui emel yang telah didaftarkan dalam Sistem eP UMK selepas proses kelulusan. Notis iklan dan pelawaan juga akan di paparkan di laman sesawang Sistem eP UMK dan laman sesawang Tender/Sebut Harga UMK.
- 6.4. Pembekal boleh mendapatkan dokumen perolehan secara atas talian bagi tawaran tender / sebut harga yang melalui Sistem eP UMK. Harga dokumen tersebut adalah berdasarkan ketetapan yang telah dinyatakan di dalam Kenyataan Tawaran.

7. MEMPROSES DAN MENYERAHKAN TAWARAN TENDER / SEBUT HARGA

- 7.1. Pembekal hendaklah memuat turun (*download*) dokumen tender/sebut harga. Selepas mengisi dan melengkap dokumen tersebut, pembekal perlu memuat naik (*upload*) semula dalam Sistem eP UMK dan seterusnya mengemukakan dokumen tersebut secara atas talian sebelum atau pada tarikh tutup iklan yang telah ditetapkan.
- 7.2. Pembekal boleh mengemaskini dokumen tawaran tersebut sehingga tarikh tutup iklan. Walau bagaimanapun, proses ini bergantung kepada ketetapan yang dibuat dalam Sistem eP UMK memandangkan UMK juga berhak untuk tidak membenarkan pembekal mengemaskini dokumen tawaran tersebut selepas dihantar.
- 7.3. Pembekal juga perlu menghantar dokumen tawaran secara *hardcopy* sekiranya diminta berbuat demikian oleh UMK. Perkara tersebut adalah berdasarkan ketetapan yang akan dinyatakan di dalam Kenyataan Tawaran.
- 7.4. Pembekal juga hendaklah menghantar *sample* yang diminta oleh UMK (jika ada) sebelum atau pada tarikh tutup iklan.

8. PENUTUPAN IKLAN/PEMBUKAAN TAWARAN SECARA ATAS TALIAN

- 8.1. Penutupan tawaran pembekal akan dilakukan secara automatik selepas tarikh tutup iklan. Proses pembukaan tawaran pembekal dibuka secara atas talian oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga / Tender yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertulis. Ahli Jawatankuasa berkenaan akan dibekalkan ID Pengguna (*username*) dan kata laluan (*password*) untuk tujuan capaian Sistem eP UMK bagi tujuan tersebut.
- 8.2. Jadual Harga akan dipaparkan di Laman Sesawang Tender / Sebut Harga UMK.

9. PENAWARAN PEROLEHAN

- 9.1. Pembekal yang berjaya akan dimaklumkan melalui emel yang telah didaftarkan dalam Sistem eP UMK selepas proses pemilihan selesai dan mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) perolehan UMK. Pembekal yang berjaya juga akan di paparkan di laman sesawang Tender/Sebut Harga UMK.
- 9.2. Pembekal yang berjaya menerima tawaran perolehan pembekalan/perkhidmatan/kerja melalui Sistem eP UMK, akan dikenakan fi perkhidmatan daripada nilai tawaran tertakluk kepada kadar dan had maksimum yang ditetapkan. Fi perkhidmatan berkaitan adalah kenaan caj oleh pihak *service provider* ke atas perkhidmatan yang telah disediakan. Kadar semasa yang dikenakan oleh *service provider* adalah 0.8% dan had maksimum RM9,600.00 daripada harga tawaran.
- 9.3. Kadar fi perkhidmatan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut tender / sebut harga. Klausula piawai mengenai kenaan fi perkhidmatan dimasukkan Surat Setuju Terima (SST).

10.KENYATAAN TAWARAN, PEMBUKAAN DAN KEPUTUSAN TENDER / SEBUTHARGA

- 10.1. Pembekal yang telah berdaftar melalui Sistem eP UMK akan menerima pemakluman kenyataan tawaran, pembukaan dan keputusan tender/ sebut harga melalui emel yang telah didaftarkan. Bagi pembekal yang belum berdaftar, kenyataan tawaran tender/ sebut harga boleh disemak melalui laman laman sesawang Tender/Sebut Harga UMK.

11.PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN

- 11.1. Tatacara ini hendaklah dibaca bersama Peraturan Perolehan dan Prosedur Kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan secara khusus dalam tatacara ini hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.
- 11.2. Tatacara ini juga hendaklah dibaca bersama Manual Pengguna Sistem eP UMK.

12. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

- 12.1. Proses Kerja dan Carta Alir Pendaftaran Pembekal Dalam Sistem eP UMK sebagaimana di **LAMPIRAN A.**
- 12.2. Proses Kerja dan Carta Alir Perolehan Dalam Sistem eP UMK sebagaimana di **LAMPIRAN B.**




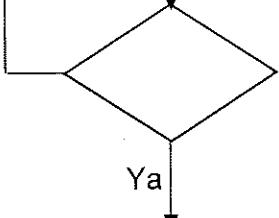
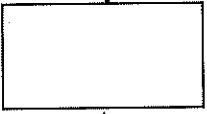

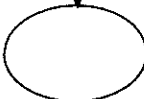
13. RUJUKAN

- 13.1. Pekeliling Perbendaharaan
 - 13.1.1. Perolehan Secara Elektronik (PK 5.1)
 - 13.1.2. Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)

LAMPIRAN A


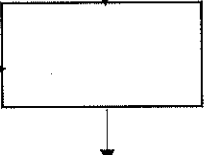



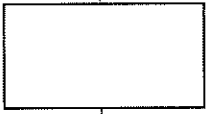

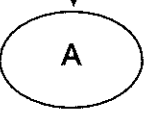
CARTA ALIR

PENDAFTARAN PEMBEKAL DALAM SISTEM eP UMK

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		MULA
Pembekal		Membuat pendaftaran dalam Sistem eP UMK dengan mengisi maklumat bagi mendapat ID Pengguna (<i>username</i>) dan kata laluan (<i>password</i>).
Pembekal		<i>Upload</i> dokumen sokongan dan membuat pembayaran bagi pendaftaran.
Unit Perolehan, Pejabat Bendahari UMK		Menyemak maklumat diisi dan dokumen sokongan yang dikemukakan sama ada lengkap atau tidak.
Unit Perolehan, Pejabat Bendahari UMK		<i>Enabled</i> status pembekal.
Pembekal		Menerima notifikasi bahawa proses pendaftaran pembekal dalam Sistem eP UMK telah berjaya.
		SELESAI

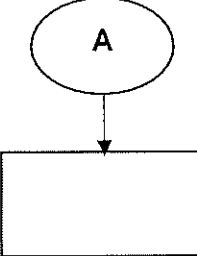
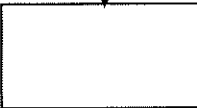






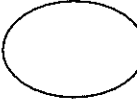
CARTA ALIR

PEROLEHAN DALAM SISTEM eP UMK

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		MULA
Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan, Unit Perolehan		Mengisi maklumat / <i>upload</i> dokumen tender / sebut harga dalam Sistem eP UMK.
Pegawai Kewangan, Unit Perolehan		Menyemak maklumat yang telah diisi sama ada lengkap atau tidak .
Pembekal Berdaftar dan Berkelayakan		Menerima pemberitahuan bahawa ada tender/sebut harga yang dibuka.
Pembekal Berdaftar dan Berkelayakan		Membuat bayaran untuk mengakses dokumen tender / sebut harga.
Pembekal Berdaftar dan Berkelayakan		<i>Download</i> dokumen tender sebut harga dan mengisi dokumen tawaran.
Pembekal Berdaftar dan Berkelayakan		<i>Upload</i> dokumen tawaran berserta dokumen sokongan dan hantar.
		

CARTA ALIR

PEROLEHAN DALAM SISTEM eP UMK (SAMBUNGAN)

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		
<p>Jawatankuasa Pembuka Tender / Sebut Harga</p>		<p>Membuka dokumen tawaran tender / sebut harga selepas tarikh tutup iklan.</p>
<p>Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan, Unit Perolehan</p>		<p>Menyediakan jadual harga.</p>
<p>Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan, Unit Perolehan</p>		<p><i>Download</i> dokumen tawaran daripada Sistem eP UMK dan mengemukakan kepada PTJ berkaitan.</p>
<p>Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender / Sebut Harga</p>		<p>Proses penilaian secara manual.</p>
<p>Jawatankuasa Sebut Harga /Lembaga Perolehan Universiti</p>		<p>Proses pemilihan dan penawaran secara manual.</p>
<p>Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan, Unit Perolehan</p>		<p>Mengemaskini keputusan dalam Sistem eP UMK.</p>
<p>Pembekal Berjaya</p>		<p>Menerima notifikasi keputusan.</p>
		<p>SELESAI</p>