

## **BAB 4**

### **TATACARA PEROLEHAN**

#### **4.1 PENGENALAN**

- 4.1.1 Pekeliling Perbendaharaan WP 7.5 mengenai Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan menetapkan bahawa Agensi Kerajaan yang menerima peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan, tidak kira agensi mana yang melaksanakan projek atau melakukan perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) selaras dengan ketetapan oleh Pekeliling Perbendaharaan (PP).
- 4.1.2 Kebanyakan Badan Berkanun Persekutuan termasuk Pihak Berkuasa Koridor (selepas ini dikenali sebagai Badan Berkanun Persekutuan – “BBP”) masih bergantung kepada peruntukan Kerajaan Persekutuan bagi menjalankan pengoperasian, pembangunan projek dan perolehan masing-masing, BBP yang menerima peruntukan tersebut hendaklah mematuhi syarat yang dikenakan oleh Kerajaan Persekutuan dari semasa ke semasa.
- 4.1.3 Oleh yang demikian, sebagai salah sebuah BBP, Universiti Malaysia Kelantan (UMK) (selepas ini dikenali sebagai Badan Berkanun Persekutuan – “Universiti”) adalah tertakluk kepada pemakaian peraturan perolehan BBP yang menggunakan sama ada sumber Kerajaan Persekutuan atau sumber dalaman BBP.

## 4.2 DEFINISI SUMBER PERUNTUKAN

### 4.2.1 Dana Kerajaan Persekutuan

- 4.2.1.1 Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan BBP;
- 4.2.1.2 Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- 4.2.1.3 Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

### 4.2.2 Dana Dalaman Universiti

- 4.2.2.1 Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan seperti di perenggan 4.2.1.

## 4.3 PRINSIP-PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN UNIVERSITI

### 4.3.1 Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti

Dalam membangunkan dasar-dasar perolehan Universiti pihak pengurusan akan memastikan semua urusan berkaitan perolehan Universiti berdasarkan amalan tadbir urus terbaik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Universiti seperti berikut:

#### 4.3.1.1 Akauntabiliti Awam

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

- 4.3.1.2 Diuruskan Secara Telus  
Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- 4.3.1.3 Nilai Faedah Yang Terbaik  
Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
- 4.3.1.4 Saingan Terbuka  
Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
- 4.3.1.5 Adil dan Saksama  
Sesuai perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

#### 4.3.2 Dasar Semasa Perolehan Kerajaan

PTj hendaklah mematuhi dasar semasa Kerajaan dalam membuat perancangan dan pelaksanaan perolehan seperti berikut:

- 4.3.2.1 Dasar Penggunaan Bahan/Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan
- 4.3.2.2 Dasar Perolehan Barangan Import
- 4.3.2.3 Dasar Penggunaan Mata Wang
- 4.3.2.4 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera
- 4.3.2.5 Dasar Dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Programme - ICP*) Dalam Perolehan Kerajaan
- 4.3.2.6 Polisi Laluan Hijau Untuk Perusahaan Kecil Dan Sederhana
- 4.3.2.7 Peraturan Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen Kerajaan
- 4.3.2.8 Pelaksanaan *Industrialised Building System (IBS)* Dalam Projek Kerajaan

- 4.3.2.9 Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Melalui Aplikasi *Government Procurement Information System (GPIS)* Dan Portal *MyPROCUREMENT*
  - 4.3.2.10 Garis Panduan Mengenai Penyelarasan Penggunaan Dan Perolehan Kemudahan Peralatan Teknologi Baru Di Agensi Kerajaan
  - 4.3.2.11 Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement – GGP*)
  - 4.3.2.12 Dasar Pengilangan Semula (*Remanufacturing*)
  - 4.3.2.13 Dasar-Dasar Lain Yang Dikeluarkan oleh Kerajaan Dari Masa ke Semasa
- 4.3.3 Dasar Penggunaan Bahan/Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan
- 4.3.3.1 Keutamaan hendaklah diberi kepada bahan/barangan dan perkhidmatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas bahan/barangan dan perkhidmatan tempatan berbanding dengan import yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti bahan/barangan dan perkhidmatan tempatan itu memuaskan.
  - 4.3.3.2 PTj hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Universiti atau Naib Canselor sebelum melaksanakan perolehan bahan/barangan dan perkhidmatan import. Ini bagi memastikan dasar semasa Universiti untuk mengutamakan bahan/barangan dan perkhidmatan tempatan dalam setiap perolehan Universiti dapat dilaksanakan.
- 4.3.4 **Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera**
- 4.3.4.1 Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera sahaja yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

- 4.3.4.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000 keutamaan harga kepada syarikat bumiputera hendaklah diberi mengikut peratusan seperti berikut:

NILAI PEROLEHAN	PERATUS KEUTAMAAN
Melebihi RM100,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5juta	7%
Melebihi RM1.5juta hingga RM5juta	5%
Melebihi RM5juta hingga RM10juta	3%
Melebihi RM10juta hingga RM15juta	2.5%
Melebihi RM15juta	Tiada

#### 4.4 KESALAHAN RASUAH DAN PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*

##### 4.4.1 Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

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

- 4.4.1.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 4.4.1.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 4.4.1.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan

kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah dibawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- 4.4.1.4 Mana-mana pembekal atau kontraktor yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

#### 4.4.2 **Pelaksanaan *Integrity Pact***

- 4.4.2.1 Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:

- a. Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
- b. Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
- c. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- d. Pembida; dan
- e. Perunding.

- 4.4.2.2 Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Universiti adalah sebagaimana Surat Pekeliling Bendahari yang berkuat kuasa. Garis Panduan ini akan dapat membantu PTj dalam memastikan semua perolehan Universiti dilaksanakan dengan lebih telus dan seterusnya mengelak berlakunya pembaziran serta penyalahgunaan kuasa.

## 4.5 LARANGAN PECAH KECIL

- 4.5.1 PTj dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan yang menggunakan peruntukan yang sama dalam tahun kewangan yang sama untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- 4.5.2 Dalam keadaan tertentu, projek-projek kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan hendaklah dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut:
- 4.5.2.1 Projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB;
  - 4.5.2.2 Kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi standard atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;
  - 4.5.2.3 Keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;
  - 4.5.2.4 Tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan; dan
  - 4.5.2.5 PTj berkeupayaan untuk menyelaraskan dan menyelia projek dengan berkesan.
  - 4.5.2.6 Perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti (LP) untuk kelulusan. Sebarang pindaan kepada perancangan pakej tender asal yang diluluskan hendaklah dirujuk semula kepada LP untuk kelulusan.
  - 4.5.2.7 PTj hendaklah memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

## 4.6 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN BAGI PEROLEHAN

- 4.6.1 Setiap PTj adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. PTj wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement plan*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan secara tender melalui Pejabat Bendahari untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan. PPT yang wajib disediakan membantu PTj melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.
- 4.6.2 Objektif Penyediaan PPT adalah seperti berikut:
- 4.6.2.1 Meningkatkan ketelusan dalam perolehan PTj;
  - 4.6.2.2 Memastikan perolehan PTj dirancang dengan teliti dan sistematik;
  - 4.6.2.3 Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
  - 4.6.2.4 Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Universiti serta peraturan perolehan semasa;
  - 4.6.2.5 Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
  - 4.6.2.6 Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan PTj dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
  - 4.6.2.7 Makluman awal mengenai tender-tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.



4.6.3 Proses penyediaan PPT adalah seperti berikut:

- 4.6.3.1 Maklumat perancangan yang perlu disediakan adalah bagi perolehan secara tender dan sebut harga sahaja. PTj juga adalah digalakkan untuk merancang perolehan secara pembelian terus dan lain-lain kaedah perolehan.
- 4.6.3.2 Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10 Januari setiap tahun. Pejabat Bendahari perlu mengemukakan perancangan perolehan secara tender kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam bentuk *soft copy* (format Excel) melalui e-mel ke [ppt.bpk@treasury.gov.my](mailto:ppt.bpk@treasury.gov.my) sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun.
- 4.6.3.3 PTj boleh membuat pindaan ke atas perancangan perolehan tahunan dan sebarang pindaan perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk dikemukakan semula kepada alamat e-mel seperti di atas.
- 4.6.3.4 Ketua PTj adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pejabat Bendahari dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat PTj masing-masing.
- 4.6.3.5 PPT menjadi salah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi Ketua PTj dalam memastikan PTj merancang perolehan tahunan masing-masing dan seterusnya memastikan semua aktiviti perolehan yang dirancang dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

#### **4.7 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ DAN UNIT AUDIT DALAM**

4.7.1 Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Ketua PTj adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:

- 4.7.1.1 Merancang perolehan tahunan PTj dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
- 4.7.1.2 Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan;
- 4.7.1.3 Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan
- 4.7.1.4 Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTj mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan.

#### 4.8 KATEGORI PEROLEHAN UNIVERSITI

4.8.1 Perolehan Universiti dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

##### 4.8.1.1 **Kerja**

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal.

##### 4.8.1.2 **Bekalan**

Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

##### 4.8.1.3 **Perkhidmatan**

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding. Perkhidmatan perunding meliputi

bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

#### **4.9 SYARAT-SYARAT PEROLEHAN UNIVERSITI**

4.9.1 PTj hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:

4.9.1.1 Perancangan perolehan telah dibuat bagi mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan;

4.9.1.2 Memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi;

4.9.1.3 Harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti hendaklah dipilih;

4.9.1.4 PTj hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;

4.9.1.5 Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, PTj boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan

4.9.1.6 Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang

yang ditetapkan, PTj hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

#### 4.10 KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI

##### 4.10.1 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i	Sehingga RM500	a. Dilaksanakan menggunakan panjar wang runcit.	Ketua PTj
ii	Melebihi RM500 sehingga RM1,000	a. Dilaksanakan secara pembelian terus tanpa menggunakan Pesanan Tempatan (LO) daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera b. Hanya menggunakan Borang Pesanan Belian sahaja.	Ketua PTj
iii	Melebihi RM1,000 sehingga RM20ribu setahun atau sesuatu kontrak	a. Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan. c. Borang Permohonan Pembelian (RO) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh program atau aktiviti untuk proses pengeluaran LO. Pejabat Bendahari berhak menolak permohonan PTj sekiranya tempoh penghantaran RO tidak dipatuhi.	Ketua PTj

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Kaedah dan Syarat Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
iv	Melebihi RM20ribu hingga RM50ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada dengan kelonggaran seperti berikut:</p> <p>b. Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;</p> <p>c. Tempoh notis dipendekkan kepada tiga (3) hari;</p> <p>d. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia PTj melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh PTj; dan</p> <p>e. Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Teknikal dan Harga) dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua PTj. Ahli yang dilantik adalah terdiri daripada ahli PTj berkenaan atau ahli PTj lain boleh dilantik sekiranya ahli PTj berkenaan tidak mencukupi.</p> <p>f. Penilaian sebut harga menggunakan format yang digunapakai oleh Jawatankuasa Penilaian Sebutharga Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan melebihi RM50ribu hingga RM500ribu.</p>	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)
v	Melebihi RM50ribu hingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Perolehan melebihi RM50ribu hingga RM100ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.</p> <p>b. Perolehan melebihi RM100ribu hingga RM500ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang</p>	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.</p> <p>c. Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/ pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.</p>	
vi	Melebihi RM500ribu hingga RM100juta setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500ribu hendaklah dipelawa secara tender terbuka.</p> <p>b. Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran Free On Board (FOB) sahaja.</p> <p>c. Tender antarabangsa hanya dipelawa sekiranya tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.</p>	Lembaga Perolehan Universiti
vii	Melebihi RM100juta	Tertakluk kepada Kementerian Kewangan.	<p>i. MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pendidikan Malaysia) bagi Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya atau Sebahagiannya.</p> <p>ii. Lembaga Pengarah Universiti (melalui</p>

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
			perakuan Lembaga Perolehan Universiti) bagi Sumber Dalaman Sepenuhnya.

## 4.10.2 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Bagi Perolehan Kerja

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
i	Sehingga RM20ribu	a. Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20ribu boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).	Ketua PTj
ii	Sehingga RM50ribu (Kerja <i>Requisition</i> )	a. Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga. b. Had nilai kerja-kerja requisition menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50ribu sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga. c. Kerja bangunan/awam yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Bangunan/Awam hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau mempunyai PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding	Ketua PTj

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>(UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.</p> <p>d. Kerja elektrik yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Elektrik hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau PPK dan sijil PUKONSA (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil UPKJ (di Sarawak) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.</p> <p>e. Bagi kerja undian PTj hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.</p> <p>f. Bagi kerja-kerja <i>requisition</i> yang melebihi RM50ribu sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/ awam/ elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.</p>	
iii	Melebihi RM20ribu hingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20ribu hingga RM500ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga seperti berikut:</p> <p>i. Perolehan yang bernilai melebihi RM20ribu hingga RM200ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5)</p>	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)



Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan</p> <p>ii. Perolehan yang bernilai melebihi RM200ribu hingga RM500ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.</p> <p>b. Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja-kerja pendawaian dan kerja-kerja lain yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu.</p> <p>c. Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50ribu hingga RM500ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.</p> <p>d. Maksud kontraktor tempatan Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di</p>	

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.</p> <p>e. Maksud kontraktor tempatan Gred G2 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.</p> <p>f. Bagi kerja-kerja kecil yang hendak dijalankan oleh Universiti di bangunan guna sama (Bangunan yang digunakan oleh pelbagai Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun) kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri; dan</p> <p>g. Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. PTj bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Universiti boleh melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa.</p> <p>h. Bagi perolehan kerja mekanikal, sebut harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7.</p> <p>i. Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal</p>	

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus																																	
		<p>sedia ada (seperti di Pekeliling Perbendaharaan) bagi kerja mekanikal selain daripada yang disenaraikan dalam Jadual tersebut.</p> <table border="1" data-bbox="621 422 1144 1087"> <thead> <tr> <th data-bbox="621 422 695 457">Bil.</th> <th data-bbox="695 422 992 457">Sistem Mekanikal</th> <th data-bbox="992 422 1144 457">Kategori ME</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="621 457 695 520">1.</td> <td data-bbox="695 457 992 520"><i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i></td> <td data-bbox="992 457 1144 520">M03</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 520 695 583">2.</td> <td data-bbox="695 520 992 583"><i>Medical Gases Pipeline Systems</i></td> <td data-bbox="992 520 1144 583">M06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 583 695 646">3.</td> <td data-bbox="695 583 992 646"><i>Sterilizers and Associated Equipment</i></td> <td data-bbox="992 583 1144 646">M06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 646 695 709">4.</td> <td data-bbox="695 646 992 709"><i>Boilers/ Calorifiers/Hot Water Reticulation System</i></td> <td data-bbox="992 646 1144 709">M18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 709 695 814">5.</td> <td data-bbox="695 709 992 814"><i>Building Management System/Building Automation System/Building Supervisory System</i></td> <td data-bbox="992 709 1144 814">M04</td> </tr> <tr> <th data-bbox="621 814 695 850">Bil.</th> <th data-bbox="695 814 992 850">Sistem Mekanikal</th> <th data-bbox="992 814 1144 850">Kategori ME</th> </tr> <tr> <td data-bbox="621 850 695 913">6.</td> <td data-bbox="695 850 992 913"><i>Kitchen Equipment &amp; LPG System</i></td> <td data-bbox="992 850 1144 913">M07 &amp; B20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 913 695 976">7.</td> <td data-bbox="695 913 992 976"><i>Laboratory Equipment</i></td> <td data-bbox="992 913 1144 976">M06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 976 695 1039">8.</td> <td data-bbox="695 976 992 1039"><i>Pneumatic Tube System</i></td> <td data-bbox="992 976 1144 1039">M15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1039 695 1087">9.</td> <td data-bbox="695 1039 992 1087"><i>Dental Chair System</i></td> <td data-bbox="992 1039 1144 1087">M06/MOF05 0102</td> </tr> </tbody> </table> <p>j. Peraturan di atas adalah turut terpakai untuk pelawaan secara tender bagi kerja mekanikal seperti yang dinyatakan dalam Jadual di atas.</p>	Bil.	Sistem Mekanikal	Kategori ME	1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	M03	2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	M06	3.	<i>Sterilizers and Associated Equipment</i>	M06	4.	<i>Boilers/ Calorifiers/Hot Water Reticulation System</i>	M18	5.	<i>Building Management System/Building Automation System/Building Supervisory System</i>	M04	Bil.	Sistem Mekanikal	Kategori ME	6.	<i>Kitchen Equipment &amp; LPG System</i>	M07 & B20	7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06	8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15	9.	<i>Dental Chair System</i>	M06/MOF05 0102	
Bil.	Sistem Mekanikal	Kategori ME																																		
1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	M03																																		
2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	M06																																		
3.	<i>Sterilizers and Associated Equipment</i>	M06																																		
4.	<i>Boilers/ Calorifiers/Hot Water Reticulation System</i>	M18																																		
5.	<i>Building Management System/Building Automation System/Building Supervisory System</i>	M04																																		
Bil.	Sistem Mekanikal	Kategori ME																																		
6.	<i>Kitchen Equipment &amp; LPG System</i>	M07 & B20																																		
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06																																		
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15																																		
9.	<i>Dental Chair System</i>	M06/MOF05 0102																																		
vi	Melebihi RM500ribu hingga RM100juta setahun atau sesuatu kontrak	<p>a. Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500ribu hendaklah dipelawa secara tender terbuka.</p> <p>b. Semua tender kerja hendaklah dipanggil secara tempatan kecuali jika kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan berkenaan dengannya dan sukar dilaksanakan secara usaha sama.</p> <p>c. Bagi tender kerja yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usaha sama, kesemuanya hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pendaftaran</p>	Lembaga Perolehan Universiti																																	

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>Kontraktor Kerja (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender.</p> <p>d. Bagi maksud menggalakkan pemindahan teknologi dan penyertaan kontraktor tempatan dalam kerja yang mana kontraktor tempatan tidak mempunyai kepakaran atau keupayaan, tender kerja tersebut hendaklah dipelawa secara usaha sama antara syarikat tempatan dan syarikat antarabangsa.</p> <p>e. Pelawaan tender kerja hendaklah dibuat kepada syarikat-syarikat berdasarkan had kewangan seperti berikut:</p> <p>i. Tender Kerja yang dianggarkan bernilai tidak melebihi RM30juta hendaklah dipelawa kepada syarikat tempatan yang 100% milik warganegara tempatan.</p> <p>ii. Tender Kerja yang dianggarkan bernilai antara RM30juta hingga RM50juta hendaklah dipelawa kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warga-negara tempatan; atau</li> <li>- Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia, iaitu syarikat-syarikat yang ditubuhkan dan diperbadankan di Malaysia oleh warga-negara dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 30% dan</li> </ul>	

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja dianggotai 100% warganegara tempatan.</p> <p>iii. Tender Kerja yang dianggar-kan bernilai melebihi RM50juta hendaklah dipelawa kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarikat tempatan yang mempunyai pegangan ekuiti sekurang-kurangnya 70% milik warganegara tempatan;</li> <li>- Syarikat tempatan yang disenaraikan di Bursa Malaysia; atau</li> <li>- Syarikat usahasama yang diperbadankan di Malaysia (tidak kira sama ada disenaraikan di Bursa Malaysia ataupun tidak) dengan syarat pegangan ekuiti asing tidak melebihi 49% dan majoriti ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja adalah warganegara tempatan.</li> </ul> <p>f. Syarat Kepada Kontraktor Gred G7 untuk mengemukakan Laporan Kewangan Syarikat yang telah diaudit bagi dua (2) tahun berturut-turut bagi perolehan yang dipelawa oleh Universiti</p> <p>i. Bagi memastikan projek Universiti dilaksanakan oleh kontraktor yang berkeupayaan, pelawaan tender kerja di kalangan kontraktor Gred G7 hendaklah mewajibkan salinan</p>	

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		<p>Laporan Kewangan Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah bagi dua (2) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.</p> <p>ii. semua kontraktor yang akan menyertai perolehan kerja perlu mengemukakan per-kara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);</li> <li>- laporan penyeliaan projek atas prestas kerja semasa; dan</li> <li>- laporan jurutera projek atas prestasi kerja.</li> </ul>	
vii	Melebihi RM100juta	Tertakluk kepada Kementerian Kewangan Malaysia	<p>i. MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengawal) bagi Sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya.</p> <p>ii. Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti) bagi sumber dalaman sepenuhnya.</p>

#### 4.10.3 KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK PANEL BERPUSAT

- 4.10.3.1 Kontrak Pusat diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi item barangan siap/perkhidmatan gunasama. Kerajaan boleh menambah dan mengurangkan bilangan item Kontrak Pusat dari semasa ke semasa.

Harga bagi item Kontrak Pusat adalah mengikut harga kontrak yang ditetapkan mengikut keperluan.

- 4.10.3.2 PTj hendaklah melaksanakan perolehan bagi item Kontrak Panel Berpusat daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran di kalangan panel. Kerajaan boleh menambah bilangan item Kontrak Panel Berpusat dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- 4.10.3.3 Bekalan dan perkhidmatan gunasama yang terdapat dalam kontrak pusat/kontrak panel berpusat yang dikendalikan oleh Perbendaharaan hendaklah diguna pakai oleh PTj. Pembelian di luar kontrak pusat/kontrak panel berpusat adalah dilarang.
- 4.10.3.4 Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan pembekal atau kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP). Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa sekiranya kontrak pusat/kontrak panel berpusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya.
- 4.10.3.5 Senarai terkini bagi kontrak pusat dan kontrak panel berpusat boleh dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP).
- 4.10.3.6 Kuasa Melulus bagi perolehan kontrak pusat adalah Ketua PTj manakala bagi kontrak panel berpusat adalah mengikut kuasa melulus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan biasa yang berkuat kuasa.
- 4.10.3.7 Walau bagaimanapun, pembelian di luar kontrak pusat/kontrak panel berpusat adalah dibenarkan sekiranya melibatkan perolehan daripada peruntukan dana dalaman Universiti.

#### 4.10.4 **PENGECEUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 4.10.4.1 Perolehan bagi item-item berikut sebagaimana yang disenaraikan dalam PK 7 Pekeliling Perbendaharaan (PP) adalah dikecualikan

daripada Tatacara Perolehan Universiti dan Pihak Berkuasa Melulus adalah sebagaimana berikut:

- a. Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- b. Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- c. Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM50ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM50ribu	Naib Canselor



- d. Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM500ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM500ribu	Naib Canselor

- e. Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Tiada Had	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- f. Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet  
i. Perisian Khusus

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## ii. Perisian Umum

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUHNYA ATAU SEBAHAGIANNYA</b>	<b>SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu sehingga RM1juta	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)
iv	Melebihi RM1juta	Kementerian Kewangan	

## iii. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian:

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## iv. Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaiki Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Universiti

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM200ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM200ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## g. Perolehan Kenderaan

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu sehingga RM1juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## h. Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan

## i. Penyelenggaraan Berjadual

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM50ribu dalam satu pesanan	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM50ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## ii. Pembaikan Secara Kecemasan

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu dalam satu pesanan	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## i. Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu setahun atau sesuatu kontrak	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM1juta atau sesuatu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM1juta atau sesuatu kontrak	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## j. Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Tiada Had	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

## k. Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara

## i. Buku Cetak/ Terbitan Dalam Negara

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUHNYA ATAU SEBAHAGIANNYA</b>	<b>SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM200ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM200ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu sehingga 50juta	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)	Lembaga Perolehan Universiti
iv	Melebihi 50juta	Kementerian Kewangan	(mengikut had nilai yang ditetapkan)

## ii. Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUHNYA ATAU SEBAHAGIANNYA</b>	<b>SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM200ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM200ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Kementerian Kewangan	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## I. Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- m. Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- n. Perolehan Perkhidmatan Pengiklanan

- i. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan Elektronik

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM50ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- ii. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial Berbayar

<b>BIL.</b>	<b>HAD NILAI</b>	<b>SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN</b>
i	Sehingga RM20ribu	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- iii. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran

BIL.	HAD NILAI	SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN SUMBER DALAMAN
i	Sehingga RM20 ribu bagi setiap lantikan	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- o. Perolehan Secara Rundingan Terus

BIL.	HAD NILAI	SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUHNYA ATAU SEBAHAGIANNYA	SUMBER DALAMAN
i	Sehingga RM20ribu	Kementerian Kewangan	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
ii	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu		Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500ribu sehingga RM100juta		Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)
iv	Melebihi RM100juta		Lembaga Pengarah Universiti

- p. Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus
- i. Kemudahan Perbelanjaan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009

BIL.	HAD NILAI	SUMBER KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUHNYA ATAU SEBAHAGIANNYA	SUMBER DALAMAN
i	Sehingga RM250ribu	Ketua Jabatan (seperti mana tafsiran dalam PP Bil.21/2009)	Pendaftar
ii	Melebihi RM250ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
iii	Melebihi RM500 ribu sehingga RM100juta	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)
iv	Melebihi RM100juta	Lembaga Pengarah Universiti	Lembaga Pengarah Universiti

#### 4.10.5 JAWATANKUASA PEROLEHAN

4.10.5.1 Jawatankuasa-jawatankuasa Perolehan yang perlu ditubuhkan di Universiti adalah seperti berikut:

JAWATANKUASA-JAWATANKUASA PEROLEHAN	KEANGGOTAAN
Urus setia Perolehan	a. Urus setia yang dilantik mestilah <b>BERKECUALI</b> dan tidak terbabit dalam mana-mana Jawatankuasa Sebut harga/tender yang berkaitan dengan perolehan tersebut. Urus setia perolehan merujuk kepada pegawai yang menguruskan perolehan perolehan di Unit Perolehan, Pejabat Bendahari dan PTj.
Jawatankuasa Spesifikasi	a. Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua PTj bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. b. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir



JAWATANKUASA- JAWATANKUASA PEROLEHAN	KEANGGOTAAN
	dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil PTj lain yang berkaitan.
Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender	<p>a. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertulis.</p> <p>b. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p>
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga/Tender (Bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan <i>Turnkey</i> atau <i>Design and Build</i> )	<p>a. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.</p> <p>b. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTj tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari PTj boleh digunakan.</p> <p>c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (<i>statement of compliance</i>) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.</p> <p>d. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.</p>
Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga/Tender (Bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan <i>Turnkey</i> atau <i>Design and Build</i> )	<p>a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.</p> <p>b. Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat</p>

JAWATANKUASA- JAWATANKUASA PEROLEHAN	KEANGGOTAAN
	<p>berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (<i>equal footing</i>).</p> <p>c. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain- lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (<i>total cost bid</i>), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.</p> <p>d. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.</p>
<p>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga</p>	<p>a. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja yang dikenali sebagai Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.</p> <p>b. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.</p> <p>c. Penilaian sebut harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian sebut harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.</p>
<p>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/Tender (Kerja)</p>	<p>a. Penilaian sebut harga/tender kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.</p> <p>b. Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.</p> <p>c. Penilaian sebut harga/tender (kerja) hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian sebut harga/tender (kerja) secara edaran adalah tidak dibenarkan.</p> <p>d. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.</p>

JAWATANKUASA- JAWATANKUASA PEROLEHAN	KEANGGOTAAN								
Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)	<p>Keanggotaan JKSU dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan mengambil kira syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSU hendaklah merupakan pegawai Universiti;</li> <li>Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSU bukan merupakan Pengerusi Lembaga Perolehan (LP) atau Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li>Ahli JKSU dilantik dalam kalangan pegawai Universiti;</li> <li>Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman Universiti/JKR Malaysia/JPS Malaysia boleh dilantik sebagai ahli JKSU sekiranya kepakaran teknikal diperlukan; dan</li> <li>Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSU yang telah dilantik.</li> <li>Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.</li> <li>Keanggotaan JKSU adalah sebagaimana berikut:</li> </ol>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="659 989 870 1066">NAMA JAWATAN</th> <th data-bbox="870 989 1414 1066">KEANGGOTAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="659 1066 870 1129">Pengerusi</td> <td data-bbox="870 1066 1414 1129">Bendahari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1129 870 1213">Pengerusi Ganti</td> <td data-bbox="870 1129 1414 1213">Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1213 870 1650">Ahli</td> <td data-bbox="870 1213 1414 1650"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftar</li> <li>• Pengarah, Pejabat Pembangunan &amp; Pengurusan Infrastruktur</li> <li>• Pengarah, Pusat Komputeran &amp; Informatik</li> <li>• Wakil Dekan</li> <li>• Wakil Timbalan Dekan</li> <li>• Wakil Pengarah Pusat/Institut/ Bahagian</li> <li>• Wakil Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	NAMA JAWATAN	KEANGGOTAAN	Pengerusi	Bendahari	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi	Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftar</li> <li>• Pengarah, Pejabat Pembangunan &amp; Pengurusan Infrastruktur</li> <li>• Pengarah, Pusat Komputeran &amp; Informatik</li> <li>• Wakil Dekan</li> <li>• Wakil Timbalan Dekan</li> <li>• Wakil Pengarah Pusat/Institut/ Bahagian</li> <li>• Wakil Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional</li> </ul>
	NAMA JAWATAN	KEANGGOTAAN							
	Pengerusi	Bendahari							
	Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi							
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftar</li> <li>• Pengarah, Pejabat Pembangunan &amp; Pengurusan Infrastruktur</li> <li>• Pengarah, Pusat Komputeran &amp; Informatik</li> <li>• Wakil Dekan</li> <li>• Wakil Timbalan Dekan</li> <li>• Wakil Pengarah Pusat/Institut/ Bahagian</li> <li>• Wakil Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional</li> </ul>								
Pengerusi	Bendahari								
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi								
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftar</li> <li>• Pengarah, Pejabat Pembangunan &amp; Pengurusan Infrastruktur</li> <li>• Pengarah, Pusat Komputeran &amp; Informatik</li> <li>• Wakil Dekan</li> <li>• Wakil Timbalan Dekan</li> <li>• Wakil Pengarah Pusat/Institut/ Bahagian</li> <li>• Wakil Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional</li> </ul>								
h. Surat Lantikan secara bertulis anggota JKSU hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor.									

JAWATANKUASA- JAWATANKUASA PEROLEHAN	KEANGGOTAAN	
Lembaga Perolehan Universiti	<p>Syarat-syarat Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengerusi dan Pengerusi Ganti Lembaga Perolehan (LP) Universiti hendaklah merupakan seorang pegawai awam atau pegawai Universiti dalam kalangan Ahli Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li>Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP Universiti bukan merupakan lantikan politik;</li> <li>Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP Universiti bukan merupakan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li>Wakil MOF dalam Lembaga Pengarah Universiti boleh menganggotai LP BBP tersebut;</li> <li>Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman Universiti/ Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR Malaysia)/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS Malaysia) boleh dilantik sebagai ahli LP Universiti sekiranya kepakaran teknikal diperlukan;</li> <li>Selain itu, Lembaga Pengarah Universiti juga boleh melantik manamana pegawai awam/Universiti sebagai ahli LP Universiti yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu sekiranya diperlukan; dan</li> <li>Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli LP yang telah dilantik.</li> <li>Keanggotaan LP Universiti adalah sebagaimana berikut:</li> </ol>	
	NAMA JAWATAN	KEANGGOTAAN
	Pengerusi	Naib Canselor
	Pengerusi Ganti	Mana-mana Timbalan Naib Canselor
	Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)</li> <li>• Wakil Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)</li> <li>• Seorang Wakil Senat</li> <li>• Pendaftar</li> <li>• Pengarah, Pejabat Pembangunan &amp; Pengurusan Infrastruktur</li> <li>• Seorang Pegawai Awam (Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional) dari</li> </ul>

JAWATANKUASA- JAWATANKUASA PEROLEHAN	KEANGGOTAAN	
		Agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan (jika perlu)
	Setiausaha	Bendahari
	i. Surat Lantikan secara bertulis anggota LP hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor.	

#### 4.10.5.2 Tugas-tugas Jawatankuasa-Jawatankuasa Perolehan

- a. Urus setia Perolehan PTj
  - i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan sebut harga/tender;
  - ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen sebut harga/tender;
  - iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
  - iv. Menguruskan pelantikan Urus setia Perolehan PTj, Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Tender;
  - v. Mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
  - vi. Mengatur penilaian sebut harga/tender;
  - vii. Mengatur Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Tender;
  - viii. Urus Setia Perolehan PTj hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Sebut Harga, Laporan Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga dan Kertas Taklimat Sebut Harga;

- ix. Urus Setia Perolehan PTj hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Teknikal Tender;
  - x. Urus Setia Perolehan PTj hendaklah menyediakan minit mesyuarat bagi Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Tender (jika berkenaan); dan
  - xi. Memberi nasihat mengenai peraturan perolehan yang berkuat kuasa kepada Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga Sebut Harga dan Jawatankuasa Penilaian Tender.
- b. Urus setia Perolehan (Unit Perolehan, Pejabat Bendahari)
- i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan sebut harga/tender;
  - ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen sebut harga/tender;
  - iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
  - iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender;
  - v. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Harga Tender;
  - vi. Menyemak pendaftaran pembekal;
  - vii. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran;
  - viii. Menutup peti sebut harga/tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
  - ix. Menjaga keselamatan peti sebut harga/tender dan dokumen sebut harga/tender;
  - x. Mengatur pembukaan sebut harga/tender;
  - xi. Mengatur penilaian harga tender;
  - xii. Mengatur mesyuarat JKJU/Lembaga Perolehan;

- xiii. Menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan; dan
  - xiv. Memberi nasihat mengenai peraturan perolehan yang berkuat kuasa kepada JKSU/Lembaga Perolehan.
- c. Jawatankuasa Spesifikasi
- i. Menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat.
  - ii. Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.
  - iii. Syarat-syarat penyediaan butiran spesifikasi adalah seperti berikut:
    - Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh PTj.
    - Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
    - Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau setara/persamaan' hendaklah digunakan.
    - Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan

tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, PTj hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

- Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.
- Bagi perolehan peralatan yang melibatkan teknologi maklumat, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri. Arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh MAMPU mengenai perkara ini hendaklah dirujuk. Pembelian peralatan komputer secara stand alone tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

d. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender

- i. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- ii. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga/tender. Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas;
- iii. Setiap tawaran sebut harga/tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- iv. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga/tender;



- v. Merekod pada borang jadual sebut harga/tender dengan mencatatkan nama penyebut harga/petender, kod penyebut harga/petender, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual sebut harga/tender dan ditandatangani oleh setiap ahli;
- vi. Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender;
- vii. Menyediakan Jadual Harga Sebut Harga/Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Universiti atau dalam laman web Universiti seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama penyebut harga/petender yang mengambil bahagian. Bagi sebut harga/tender yang melibatkan keselamatan negara, jadual harga tersebut tidak wajib dipamerkan;
- viii. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja;
- ix. Mengesahkan penyebut harga/petender telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan; dan
- x. Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.

- e. Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Harga/Sebut Harga/Tender
  - i. Semua sebut harga/tender yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada JKSU atau Lembaga Perolehan Universiti.
  - ii. Sebut harga/tender yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
  - iii. Dalam penilaian sebut harga/tender, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
  - iv. Bagi sebut harga/tender tertentu, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.
  - v. Penilaian sebut harga/tender hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14)/ tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia Perolehan.
  - vi. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- f. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
  - i. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan.
  - ii. JKSU hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
  - iii. JKSU hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
  - iv. Perbincangan dan keputusan JKSU hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh

- pengerusi dan ahli JKSU. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- v. Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan.
  - vi. Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada yang berjaya dipilih dan penyebut harga berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada JKSU untuk memilih penyebut harga lain dalam tempoh sah laku sebut harga.
- g. Lembaga Perolehan Universiti
- i. Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan perolehan Universiti. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
    - Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

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

bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;

- Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah dimitnkan;
  - Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
  - Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.
- ii. Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender/perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah dimitnkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan

pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

- iii. Pengerusi Lembaga Perolehan diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. Pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.
- iv. Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- v. Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.
- vi. Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat.
- vii. PTj boleh melaksanakan perolehan secara pembelian terus/sebut harga sementara menunggu proses sebut harga/tender selesai untuk tempoh interim sahaja hanya setelah mendapat kebenaran daripada Pejabat Bendahari. Pejabat Bendahari perlu mengambil kira faktor Kesegeraan Atas Kepentingan Awam dalam membuat keputusan.
- viii. Lembaga Perolehan Universiti hanya boleh mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan

tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad (Lembaga Pengarah Universiti bagi Dana Dalaman Universiti).

- ix. Keputusan Lembaga Pengarah Universiti yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- x. Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

#### 4.10.6 **PROSES SEBUT HARGA**

##### 4.10.6.1 Peraturan Sebut Harga

- a. PTj hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. PTj dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- b. PTj dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, PTj hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja

Kerajaan (SPKK) dalam Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.

#### 4.10.6.2 Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat/Pembekal

- a. Perolehan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat tempatan di negeri berkenaan bagi sebut harga bekalan. Sekiranya bilangan syarikat pembuat di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat di negeri berhampiran boleh dipelawa. Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja.
- b. Sekiranya tidak terdapat pembuat, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal tempatan di negeri berkenaan. Jika bilangan pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembekal di negeri berhampiran boleh dipelawa.
- c. Pelawaan kepada pembekal dan pembuat secara bersekali untuk menyertai sesuatu sebut harga adalah dilarang.

#### 4.10.6.3 Dokumen Sebut Harga

- a. Bagi pelawaan sebut harga bekalan dan perkhidmatan dokumen sebut harga hendaklah digunapakai. Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
  - i. Arahan kepada penyebut harga;
  - ii. Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
  - iii. Format kontrak jika berkaitan;
  - iv. Spesifikasi; dan
  - v. Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).
- b. Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) digunakan dan



diubah suai mengikut keperluan PTj. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Arahan kepada penyebut harga
  - ii. Syarat-syarat sebut harga
  - iii. Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara)
  - iv. Spesifikasi;
  - v. Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
  - vi. Jadual Kadar Harga (jika perlu);
  - vii. Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan; dan
  - viii. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. Hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dibenarkan dalam sijil.
- c. Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/ kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.

#### 4.10.6.4 Penjualan Dokumen Sebut Harga

- a. Kadar harga semuka dokumen adalah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.

#### 4.10.6.5 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- a. Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.
- b. Pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan awam Universiti atau laman web Universiti, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- c. Tempoh pelawaan sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan/notis sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan atau laman web sepanjang tempoh tersebut. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tujuh hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis. PTj mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
- d. Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau e-mel.
- e. Satu (1) daftar diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor.
- f. Semua borang sebut harga diberi nombor siri untuk pengawalan.

- g. Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- h. Penyebut harga hendaklah mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.
- i. Pemberitahuan/Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam/Laman Web Universiti hendaklah menyatakan:
  - i. Nama Universiti;
  - ii. Tajuk sebut harga;
  - iii. Syarat kelayakan penyebut harga;
  - iv. Bidang/gred/kategori/pengkhususan; dan
  - v. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.
- j. Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender.

#### 4.10.6.6 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

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

#### 4.10.6.7 Penerimaan Sebut Harga

- a. Peti Tawaran
  - i. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

- ii. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Universiti.
  - iii. PTj hendaklah menyediakan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.
  - iv. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Langkah-langkah perlu diambil supaya tawaran yang diterima melalui pos dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah dimasukkan sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
- b. Pembukaan Peti Tawaran
- i. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
  - ii. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

#### 4.10.6.8 Asas Penilaian Sebut Harga

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

- a. Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- b. Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- c. Lokasi bekalan/pekhidmatan/kerja yang hendak dilaksanakan.

- d. Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran.
- e. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

#### 4.10.6.9 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima, Urus Setia Perolehan PTj hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Sebut Harga dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

- a. Salinan borang notis sebut harga;
- b. Salinan spesifikasi sebut harga;
- c. Jadual sebut harga;
- d. Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab;
- e. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/CIDB;
- f. Laporan Penilaian Sebut Harga;
- g. Kertas perakuan Sebut Harga; dan
- h. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

#### 4.10.6.10 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- a. LO/inden kerja/Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan JKJU.

- b. LO/inden kerja/SST adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama LO/inden kerja supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- c. PTj hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 176.1(c).
- d. Keputusan muktamad JKSU hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Universiti/Laman Web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas LO/inden kerja/SST dikeluarkan.

#### 4.10.7 PROSES TENDER

##### 4.10.7.1 Dokumen Tender

- a. Penyediaan Dokumen Tender
  - i. Setiap set dokumen tender hendaklah sempurna serta mengandungi antara lain perkara berikut:
    - Syarat-syarat dan arahan kepada *pretender* - Maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
    - Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh PTj;
    - Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;

- Contoh Surat Setuju Terima tender – 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 (jika berkenaan);
- Syarat-syarat kontrak - Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- Senarai kuantiti/ringkasan tender – Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;
- Jadual kadar harga - Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada Universiti;
- Tempoh siap/penghantaran;
- Cadangan pemindahan teknologi – Cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program offset (jika sesuai);
- Prestasi/rekod pengalaman – Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan

yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Agensi dan pihak swasta;

- Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah diaudit;
- Profil dan kedudukan kewangan petender - Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan pretender;
- Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh pretender.
- Tempoh sah laku tawaran; dan
- Perkara-perkara lain yang berkenaan.

ii. Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

b. Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

i. Perkara-perkara berikut perlu dinyatakan dalam dokumen tender, di mana berkenaan:

- Tempoh sah laku tender;
- Larangan publisiti;
- Cara pembelian (FOB/Harga Bersih);
- Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan [Multimodal Transport Operator (MTO)];
- Mata wang;
- Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
- Tempoh siap perkhidmatan/penghantaran;
- Tempat penghantaran;
- Terma pembayaran;
- Insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- Addendum;
- Tempoh tanggungan kecacatan/waranti;



- Bantahan spesifikasi seperti menjurus kepada sesuatu jenama;
  - Offset;
  - Denda (pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan);
  - Penamatan kontrak;
  - Timbang tara;
  - Draf perjanjian kontrak; dan
  - Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Universiti.
- ii. Perkara-perkara berikut juga perlu dinyatakan dengan jelas:
- Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;
  - Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan
  - Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi Petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.
- c. Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Kerja
- i. PTj hendaklah menggunakan Borang JKR Siri 203 untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara Turnkey atau Design & Build boleh menggunakan Borang PWD DB/T yang berkuat kuasa. Senarai borang tender dan borang-borang lain yang perlu digunakan adalah sebagaimana yang berkuatkuasa.

- ii. Penggunaan borang JKR Siri 203 hendaklah dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang dibiayai oleh peruntukan asing.
- iii. PTj hendaklah memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya, seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).
- iv. PTj hendaklah memastikan bahawa borang piawai/format yang ditetapkan yang berkuat kuasa diguna pakai sepenuhnya.
- v. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.
- vi. Sekiranya syarat tender mewajibkan lawatan tapak/premis/sesi taklimat, PTj hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan. PTj hendaklah menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang

dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

- d. Perkara-perkara Utama Yang Perlu Dimasukkan Dalam Dokumen Tender Antarabangsa
  - i. PTj hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja, termasuk meminta petender mengemukakan cadangan pembiayaan ke atas tawaran tender mereka, sama ada dalam bentuk pinjaman 'dua hala', kredit pembekal atau pembiayaan perniagaan yang lain, jika ada.
  - ii. Bagi tender kerja, jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:
    - Setakat mana loji dan peralatan akan dibawa masuk ke Malaysia;
    - Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau
    - Cadangan lain sekiranya ada.
  - iii. Loji-loji yang dibawa masuk untuk kontrak kerja, sama ada untuk kegunaan pembinaan atau dijadikan sebahagian daripada kerja kekal, adalah tidak dikecualikan daripada cukai walaupun projek tersebut adalah projek Kerajaan.
  - iv. PTj hendaklah menguruskan perlindungan insurans untuk pembelian tersebut melalui broker atau syarikat insurans yang diluluskan oleh Perbendaharaan.
- e. Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
  - i. Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk *hard copy*. Sekiranya perlu, dokumen tender dalam bentuk

*soft copy* boleh disediakan, dan bayaran tambahan sebanyak RM10 bagi sekeping cakera liut (disket)/cakera padat dikenakan kepada petender yang memerlukan.

ii. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai. Walau bagaimanapun, tawaran tender hendaklah dikemukakan dalam bentuk *hard copy* sahaja.

iii. Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:

- Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70;

- Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah:

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

- Walau apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan (i) dan (ii) di atas, bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50.

iv. PTj hendaklah memastikan bahawa bayaran yang dikenakan adalah seperti di atas jika dokumen tender disediakan oleh perunding yang dilantik. Walau bagaimanapun, perunding tersebut tidak dibenarkan mengguna kadar-kadar di atas untuk apa-apa jenis tuntutan termasuk tuntutan imbuhan balik daripada Universiti.

- v. Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk pindahan bank/kad debit/kredit atau lain-lain kaedah terimaan yang diputuskan oleh Universiti. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.
- vi. Apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Universiti bagi maksud perolehan Universiti yang bernilai melebihi RM500,000 juga dikenakan bayaran seperti di atas.
- f. Dokumen Tender Yang Mempunyai *Security Document/Security Drawing*
- i. Definisi *Security Document* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:
- Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.
  - Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), *Security Document* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
    - sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
    - sesuatu gambar foto;
    - sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau data-data lain (bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu alat kelengkapan lain) dikeluarkan ulang darinya;
    - sesuatu filem, negatif, pita rakam atau alat-alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih

yang boleh dilihat supaya boleh (seperti tersebut di atas) dikeluarkan ulang darinya; dan

- apa-apa juga yang ditafsirkan oleh ketua PTJ sebagai *Security Document*.

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

- Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Drawing* termasuk di bawah dokumen rasmi, iaitu apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi.
- *Security Drawing* adalah termasuk dokumen-dokumen seperti berikut:
  - perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf serta buangan daripada perkara itu;
  - fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
  - pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;
  - huruf cetak atur atau huruf cetak miring, blok litograf, acuan, stensil, proses plat atau alat-alat lain yang digunakan untuk membuat dokumendokumen rasmi; dan
  - apa-apa juga yang ditafsirkan oleh Naib Canselor sebagai *Security Drawing*.

iii. Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Drawing* atau *Security Document*, deposit sebanyak RM5,000 dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan apabila *Security Drawing* atau *Security Document* tersebut dikembalikan kepada Universiti dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

- iv. Bayaran deposit untuk Security Drawing atau Security Document hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (money order) atau wang kiriman pos berpaling (postal order), dan dibayar atas nama 'UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN'. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.
- v. Satu peruntukan dalam dokumen tender perlu dibuat di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji untuk tidak menzahirkan (reproduce) dan tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Drawing/Security Document* dan untuk mengembalikan *Security Drawing/Security Document* kepada Universiti seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

#### 4.10.7.2 Penjualan Dokumen Tender

- a. Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
- b. Contoh dokumen tender yang dijual hendaklah diletakkan ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.
- c. Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

#### 4.10.7.3 Tempoh Sah Laku Tender

- a. Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.
- b. Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

- i. jangka masa untuk menilai tawaran dari segi teknikal;
  - ii. jangka masa untuk menilai tawaran dari segi harga;
  - iii. jangka masa untuk menilai keupayaan petender;
  - iv. jangka masa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi tender tersebut; dan
  - v. jangka masa untuk membuat keputusan dan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada pretender yang berjaya.
- c. Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam jadual pelaksanaan tender.
  - d. Tempoh sah laku tender yang minimum adalah Sembilan puluh (90) hari, yang dikira dari tarikh tender ditutup.
  - e. Pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan adalah tidak digalakkan kerana ini boleh menyebabkan pretender menarik diri. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, perlanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti.
  - f. Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

#### 4.10.7.4 Deposit Tender

- a. Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang mendapat pengecualian daripada pendaftaran, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk



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

- b. Tender bekalan/perkhidmatan antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

<b>ANGGARAN NILAI TENDER (RM)</b>	<b>DEPOSIT TENDER (RM)</b>
Sehingga 5juta	60,000
Melebihi 5juta sehingga 10juta	150,000
Melebihi 10juta sehingga 20juta	350,000
Melebihi 20juta sehingga 30juta	600,000
Melebihi 30juta	1,000,000

- c. Tender kerja antarabangsa hendaklah dikenakan deposit tender mengikut kadar berikut:

<b>ANGGARAN NILAI TENDER (RM)</b>	<b>DEPOSIT TENDER (RM)</b>
Sehingga 10juta	50,000
Melebihi 10juta sehingga 20juta	150,000
Melebihi 20juta sehingga 50juta	350,000
Melebihi 50juta sehingga 100juta	750,000
Melebihi 100 juta	1,000,000

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

- i. Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan Bon Pelaksanaan; dan

- ii. Kepada petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, sebaik sahaja tawaran tender tersebut di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu.
- e. Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.
- f. Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

#### 4.10.7.5 Pengiklanan

- a. Pengiklanan Tender Tempatan
  - i. Semua pelawaan tender tempatan hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.
  - ii. Pelawaan tender tempatan juga boleh diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.
  - iii. Kandungan iklan tender hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran.
  - iv. Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
    - Nama Universiti;
    - Tajuk tender yang diiklankan;
    - Jenis tender, sama ada terbuka dan/atau khas Bumiputera;

- Syarat-syarat kelayakan petender:
  - bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub-bidang yang berkenaan; atau
  - bagi tender kerja - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan;
- Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
- Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkenaan). Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka hanya penama di dalam Perakuan Pendaftaran Kontrak (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), PUKONSA, UPKJ atau bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak atau sesi taklimat tender dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama dalam PPK, SPKK, PUKONSA, UPKJ atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan;
- Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
- Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.

- v. Bagi mengurangkan kos pengiklanan, sekiranya mempunyai banyak tender, kesemua tender boleh dirangkum di dalam satu kenyataan tender sahaja.
  - vi. Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. Tender hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat.
  - vii. Jam 12.00 tengah hari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) adalah waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
  - viii. Sesalinan kenyataan tender yang diiklankan perlu dimasukkan ke dalam laman web Universiti.
  - ix. Bagi tawaran tender kerja untuk projek kerja/pembinaan Kerajaan, maklumat iklan tender kerja hendaklah dimasukkan secara 'online' ke dalam laman web CIDB. Iklan tersebut boleh dimasukkan secara percuma melalui laman web khas CIDB iaitu di alamat [www.tender.gov.my](http://www.tender.gov.my). Panduan untuk memasukkan iklan tender kerja secara online tersebut turut boleh diperolehi daripada alamat tersebut.
- b. Pengiklanan Tender Antarabangsa
- i. Semua pelawaan tender antarabangsa hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.

- ii. Pengiklanan tender antarabangsa boleh dibuat dalam sekurang-kurangnya dua (2) akhbar harian utama, iaitu satu (1) Bahasa Melayu dan satu (1) Bahasa Inggeris.
- iii. Tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya lima puluh enam (56) hari dari tarikh dokumen tender mula diiklan atau dijual atau tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian.
- iv. Tawaran tender kerja antarabangsa hendaklah juga mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pengiklanan Tender Tempatan yang mana berkenaan.

#### 4.10.7.6 Anggaran Harga Jabatan

- a. PTj hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender.
- b. Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, PTj boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.

#### 4.10.7.7 Bantahan Ke Atas Spesifikasi Tender Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama

- a. Bantahan oleh Petender
  - i. Suatu peruntukan hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender yang membolehkan petender membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya ia mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh hendaklah dikemukakan kepada Universiti dalam tempoh seperti berikut:
    - Empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender tempatan; dan

- Dua puluh lapan (28) hari dari tarikh dokumen tender mula dijual bagi tender antarabangsa.
  - ii. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
  - b. Penubuhan Jawatankuasa untuk Menimbang Bantahan
    - i. Apabila terdapat bantahan dari petender, satu jawatankuasa hendaklah ditubuhkan untuk menimbang serta memutuskan bantahan yang dibuat oleh petender. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh wakil Universiti dengan dua (2) orang ahli lain yang terdiri daripada wakil Perbendaharaan dan seorang pegawai dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut.
    - ii. Sekiranya bantahan didapati berasas, tender tersebut hendaklah dibatalkan dan ditender semula mengikut spesifikasi yang telah disemak semula.
- 4.10.7.8 Pembukaan Tender di Hadapan Awam
- a. Semua tawaran tender bekalan/perkhidmatan yang dianggarkan bernilai melebihi RM30juta dan tender kerja yang bernilai melebihi RM50juta hendaklah dibuka di hadapan awam.
  - b. Pembukaan tender di hadapan awam bermaksud pembukaan tender di kalangan petender yang membeli dan mengembalikan dokumen tender sahaja.
- 4.10.7.9 Merahsiakan Maklumat Dan Kedudukan Sesuatu Tender
- a. Dokumen Tender Diklasifikasikan Sebagai Sulit  
Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat

dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

b. Merahsiakan Maklumat Tender

Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575). Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam Akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

4.10.7.10 Peruntukan Melarang Pengiklanan dan Publisiti

Peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti hendaklah dimasukkan dalam syarat pelawaan tender dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

“IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Universiti terlebih dahulu.”

4.10.7.11 Penjelasan Lanjut Berkenaan Dengan Tender

Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada petender semasa proses penilaian tender. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia Perolehan secara bertulis.

#### 4.10.7.12 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Petender

- a. Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan tender termasuk mempertimbangkan sesuatu tender dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan pretender di dalam dokumen tender termasuk harga, pengalaman petender dan sebagainya.
- b. Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh petender dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam Bill Of Quantities (BQ) dan Borang Tender yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Tender hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.

#### 4.10.7.13 Penilaian Tender

##### a. Asas Penilaian Tender

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

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



- v. Memastikan kontraktor Gred G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.
- vi. Memastikan kontraktor mengemukakan perkara-perkara berikut:
  - senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
  - laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
  - Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

b. Garis Panduan Penilaian Tender

Garis Panduan Penilaian Tender adalah seperti sebagaimana garis panduan yang berkuat kuasa termasuk perubahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

4.10.7.14 Perakuan Tender

Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Universiti

- a. Ketua PTj hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTj dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
- b. Urus Setia Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.

#### 4.10.7.15 Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Universiti Tatacara Pertimbangan Tender

- a. Penjelasan dan panduan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa dan had nilai setuju terima Lembaga Perolehan Universiti hendaklah mengikut AP dan peraturan yang berkaitan.
- b. Urus Setia Lembaga Perolehan Universiti hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/penolakan dan sebagainya.
- c. Urus Setia Lembaga Perolehan Universiti hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Universiti sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.
- d. Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web Universiti.
- e. Pengumuman keputusan muktamad tersebut di papan kenyataan Universiti dan di laman web Universiti hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender untuk memudahkan kontraktor membuat rujukan.
- f. Sekiranya sesuatu tender itu perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk keputusan, rujukan tersebut hendaklah sampai kepada Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan Universiti.

#### 4.10.8 TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka. Walau bagaimanapun, bagi tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks boleh di pelawa secara tender terbuka pra-kelayakan. Selain itu, sekiranya PTj berpandangan perolehan tersebut memerlukan pra-penilaian awal untuk mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa, maka PTj boleh melaksanakan perolehan secara tender terbuka pra-kelayakan.

Secara amnya, pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan tender terbuka di samping tiga (3) tambahan peringkat seperti berikut:

##### 4.10.8.1 Peringkat Penetapan Kriteria Pra-Kelayakan

- a. PTj hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria pra-kelayakan khusus seperti berikut:
  - i. Keupayaan kewangan (contoh: net worth atau modal pusingan atau modal mudah cair.
  - ii. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.
  - iii. Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
  - iv. Lain-lain kriteria yang sesuai.
- b. Kriteria pra-kelayakan ini hendaklah terlebih dahulu dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.

#### 4.10.8.2 Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

- a. Pelawaan tender terbuka prakelayakan hendaklah dibuat di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang ditetapkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan atau berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Pendaftaran Kontraktor Kerja (SPKK) atau mempunyai Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dalam gred, kelas, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai tender bagi perolehan kerja.
- b. Tender hendaklah diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat iklan.
- c. Tender hendaklah diiklankan dalam Laman web Universiti sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sehingga tarikh tamat iklan.
- d. Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- e. Lembaga Perolehan Universiti memutuskan senarai nama syarikat yang melepasi dan lulus semua kriteria prakelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

#### 4.10.8.3 Peringkat 2

- a. Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta tender dokumen dan telah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti. Pelawaan ini tidak perlu

diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.

- b. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut dari tarikh surat pelawaan sehingga tarikh tender ditutup. PTj hendaklah memastikan syarikat yang dipelawa mempunyai masa yang mencukupi untuk mengisi tender dokumen dan seterusnya mengemukakan tawaran sebelum tarikh tutup.
- c. PTj hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan.
- d. Tender Terbuka Pra-Kelayakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti tertakluk kepada had kuasa Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

#### 4.10.9 **HAD NILAI, KUASA DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI**

##### 4.10.9.1 Pertimbangan Tender

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

##### 4.10.9.2 Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

- a. Penubuhan Lembaga Perolehan Universiti hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh Universiti. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa.
- b. Lembaga Perolehan selaku Pihak Berkuasa Melulus yang akan mempertimbang dan menyetujui terima tender sehingga had nilai ditetapkan.

- c. Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- d. Kuorum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.
- e. Keahlian Lembaga Perolehan Universiti hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan.
- f. Pewartaan semua Lembaga Perolehan Universiti diuruskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia secara berkelompok melalui satu (1) warta sahaja dan dikemukakan sesalinan warta tersebut kepada Kementerian Kewangan untuk tujuan rekod.
- g. Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Universiti untuk mempertimbang dan menyetuju terima tender adalah ditetapkan seperti berikut:

<b>TENDER</b>	<b>HAD NILAI</b>
Kerja/Bekalan/Perkhidmatan	Sehingga RM100juta

- h. Lembaga Perolehan Universiti hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- i. Keputusan Lembaga Pengarah Universiti yang tidak selaras dengan keputusan Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.
- j. Dalam keadaan di mana Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender

berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh yang ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk memilih petender lain dalam tempoh sah laku tender.

#### 4.10.9.3 Keutamaan Kepada Pembuat/Pembekal Tempatan

- a. Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan dasar dan peraturan mengenai perolehan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dipatuhi dan mengambil kira perkara tersebut semasa mempertimbangkan sesuatu tender.
- b. Pembuat/Pembekal tempatan dimaksudkan seperti berikut:
  - i. Perolehan Bekalan
    - Pembuat  
Sekiranya terdapat pembuat tempatan (*local manufacturer*), tender hendaklah dipelawa di kalangan pembuat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembekal hanya boleh dipelawa sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan. Pembuat tempatan dan syarikat pembekal tidak boleh dipelawa bersekali.
    - Pembekal/Agen  
Sekiranya tidak terdapat pembuat tempatan yang ingin menyertai tender atau sanggup membekal terus kepada Universiti, Universiti hendaklah mempelawa syarikat pembekal/agen yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
    - Barangan Import  
Universiti hendaklah memastikan kelulusan Naib Canselor telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi

RM50,000 dilaksanakan. Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 dilaksanakan. Semakan status barangan tempatan/import hendaklah dibuat secara merujuk terus kepada portal agensi yang disenaraikan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI); dan melalui kaedah/mekanisme lain sebagaimana yang diperkenalkan dan ditetapkan oleh MITI dari semasa ke semasa.

ii. Perolehan Perkhidmatan

Pelawaan hendaklah dibuat kepada syarikat pembekal perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.

4.10.9.4 Tanggungjawab Ketua PTj Dan Urus Setia Tender

- a. Ketua PTj adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan dasar perolehan Universiti yang berkuat kuasa.
- b. Urus Setia Tender yang menguruskan tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memberi nasihat mengenai peraturan perolehan kepada Lembaga Perolehan Universiti.
- c. Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa peruntukan bagi sesuatu perolehan yang akan dibawa untuk pertimbangan dan keputusan Lembaga Perolehan telah diluluskan dan adalah mencukupi.
- d. Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan.



#### 4.10.10 **GARIS PANDUAN TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN UNIVERSITI**

Perbendaharaan telah menetapkan garis panduan tugas ke luar Negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Universiti.

##### 4.10.10.1 Jenis Tugas

Jenis tugas ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut:

- a. Tugas sebelum pelawaan tender adalah tugas yang dibuat sebelum Universiti membuat pelawaan sesuatu tender; dan
- b. Tugas selepas pelawaan tender adalah tugas yang dilaksanakan selepas pelawaan sesuatu tender.

##### 4.10.10.2 Kuasa Melulus

- a. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia diberi kuasa untuk meluluskan semua permohonan tugas sebelum pelawaan tender ke luar negara, manakala permohonan kelulusan tugas selepas pelawaan tender hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
- b. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugas sebelum pelawaan tender ini tidak disalahgunakan dengan memastikan tugas dan bilangan pegawai yang benar-benar perlu sahaja dibenarkan. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugas berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.
- c. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia hendaklah memastikan bahawa sebarang tugas ke luar negara

berkaitan perolehan Universiti tidak dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

- 4.10.10.3 **Garis panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Universiti**  
Garis panduan dan borang permohonan untuk tugas ke luar negara berkaitan perolehan Universiti yang perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

#### 4.10.11 **PELAKSANAKAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG**

Gotong royong adalah satu konsep kerja beramai-ramai secara bermuafakat untuk menyempurnakan sesuatu kerja tanpa mengharapkan keuntungan kewangan. Kerja-kerja secara bergotong royong bertujuan mewujudkan semangat kerjasama di kalangan anggota masyarakat di samping mengeratkan hubungan antara Kerajaan dengan rakyat.

##### 4.10.11.1 **Kriteria Penentuan Projek Kecil Secara Gotong Royong**

Kriteria bagi menentukan projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

- a. Had maksimum kewangan sebanyak RM100,000 dan disediakan secara pemberian terus kepada pihak yang menerajui projek gotong royong;
- b. Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik. Namun sekiranya perlu, kerja-kerja seperti elektrik dan mekanikal tersebut hendaklah dilaksanakan oleh syarikat yang berdaftar dalam bidang yang berkenaan;
- c. Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan

Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim Badan/Pertubuhan/Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia;

- d. Mestilah bebas daripada semua halangan (free from encumbrances) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya;
- e. Melibatkan tenaga penduduk tempatan dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal termasuk rumah untuk program bantuan rumah skim pembangunan kesejahteraan rakyat atau program perumahan rakyat termiskin; dan
- f. Tempoh pelaksanaan tidak melebihi 14 hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum 3 bulan.
- g. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.

#### 4.10.11.2 Syarat Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong Royong

Pelaksanaan projek-projek kecil secara gotong royong hendaklah tertakluk kepada syarat dan peraturan seperti berikut:

- a. Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia atau Lembaga Pengarah Universiti sekiranya melibatkan peruntukan Dana Dalaman;
- b. Naib Canselor hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan betul dan telus, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap;
- c. Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan

- d. Mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

#### 4.10.11.3 Kawalan Dan Pengurusan

Dalam mengendalikan projek kecil secara gotong royong, tatacara kewangan seperti berikut hendaklah dipatuhi sepenuhnya:

- a. Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan;
- b. Sumbangan kewangan daripada swasta dan dermawan/orang perseorangan boleh juga diterima oleh Pihak Peneraju Projek dengan syarat resit dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam akaun gotong royong berkenaan; dan
- c. Satu penyata kewangan berasingan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Pihak Peneraju Projek bagi setiap projek dan boleh diperiksa oleh mana-mana pihak pada bila-bila masa.

#### 4.10.11.4 Elaun Sagu Hati Kepada Peserta Gotong Royong

Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan pemberian Kerajaan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh Pihak Peneraju Projek.

#### 4.10.11.5 Laporan Pelaksanaan Projek

Penyelia Projek dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Naib Canselor.

#### **4.10.12 TATACARA PEMBELIAN TANAH DARIPADA ORANG PERSEORANGAN, SYARIKAT DAN PERBADANAN**

Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan adalah sebagaimana Tatacara dan Peraturan yang berkuat kuasa.

#### **4.10.13 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KURSUS DAN LATIHAN**

4.10.13.1 Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/sebut harga/tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan. Bayaran kepada pensyarah/penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.

4.10.13.2 Bagi maksud perolehan di atas, Ketua PTJ hendaklah memastikan syarat-syarat berikut dipatuhi sepenuhnya:

- a. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
- b. Memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan;
- c. Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/kelayakan/pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan,

- bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian;
- d. Memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam;
  - e. Perolehan perkhidmatan pengendalian kursus/latihan secara pakej hendaklah dibuat daripada firma yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
  - f. Kontrak perkhidmatan hendaklah ditandatangani sekiranya khidmat penceramah atau pengendalian kursus/latihan/seminar/bengkel tidak dibuat secara oneoff sebaliknya secara bersiri bagi jangka masa yang tertentu;
  - g. Kadar bayaran kepada pensyarah/penceramah hendaklah berasaskan kelayakan akademik seperti berikut:

<b>KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK (KADAR SEJAM)</b>			
<b>Diploma/Sijil</b>	<b>Sarjana Muda</b>	<b>Sarjana</b>	<b>Ph.D</b>
RM100	RM200	RM300	RM400

- h. Bagi pensyarah/penceramah tertentu yang mempunyai pengalaman atau kepakaran khusus sama ada dari dalam atau luar negara, bayaran elaun ex-gratia tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas boleh diluluskan oleh jawatankuasa/panel yang bertanggungjawab ke atas hal-hal latihan di Universiti;
- i. Tuntutan kos imbuhan balik bagi bahan/peralatan serta tuntutan perjalanan, penginapan dan lain-lain hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan sekiranya perolehan tidak dibuat secara pakej;
- j. Perolehan bagi kemudahan penginapan dan penyediaan makanan peserta kursus/latihan hendaklah dibuat mengikut kadar kelayakan yang berkuat kuasa.

#### 4.10.14 TATACARA PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

##### 4.10.14.1 Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina

- a. Semua projek Kerajaan hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, Universiti boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Naib Canselor atau Ketua Jabatan bagi Jabatan Teknik. Asas penentuan bagi projek-projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:
  - Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Universiti atau Jabatan Teknik. Contohnya projek yang memerlukan kepakaran atau teknologi tinggi dalam pembinaan seperti Pusat Angkasa Negara;
  - Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh system kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat penggempur dan bunker bagi misil/peluru; atau
  - Projek-projek khas yang perlu disiapkan dalam masa yang singkat bagi menepati jadual yang telah ditetapkan atau demi kepentingan dan keselamatan Negara yang bukan berpunca daripada kelemahan perancangan Universiti. Contohnya pembinaan Stesen Pusat Penggera Tsunami.
- b. Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

##### 4.10.14.2 Kaedah Perolehan

Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:

- a. Tender Terbuka  
Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender.
- b. Tender Terhad  
Tender terhad hanya dibenarkan untuk projek-projek khas yang perlu disiapkan dalam masa yang singkat bagi menepati jadual yang telah ditetapkan atau demi kepentingan dan keselamatan Negara seperti di atas.

#### 4.10.14.3 Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

PTj hendaklah merujuk Garis Panduan Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina.

#### 4.10.14.4 Syarat-Syarat Am

- a. Dalam melaksanakan projek secara Reka dan Bina, PTj dikehendaki mematuhi syarat-syarat am seperti berikut:
  - i. PTj yang melaksanakan projek pembangunan hendaklah mematuhi dasar dan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System (IBS)*;
  - ii. Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan
  - iii. Kelulusan Jawatankuasa Standard dan Kos di Unit Perancang Ekonomi hendaklah diperolehi sebelum tender dipanggil selaras dengan Surat Pekeliling Am yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.
- b. hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan



(*Government's Requirements*) bagi mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.

#### 4.10.15 **GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN PEROLEHAN *INFORMATION TELECOMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)* UNIVERSITI**

##### 4.10.15.1 Peraturan Semasa Perolehan ICT

Perolehan ICT boleh dibahagikan kepada lima (5) proses utama seperti berikut:

- a. Perancangan Perolehan;
- b. Pelaksanaan Perolehan;
- c. Proses Penilaian Perolehan;
- d. Pemantauan dan Pelaksanaan Projek; dan
- e. Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak.

##### 4.10.15.2 Perolehan ICT yang dilaksanakan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

- a. Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) Universiti, JPIC Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuat kuasa.
- b. Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalam - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sector awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan kepada kepakaran luar.
- c. Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan - Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus Multimedia Super Corridor (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT

yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

- d. Penglibatan Perunding Asing Sebagai Perunding ICT – Memastikan semua perolehan ICT yang memerlukan perkhidmatan perunding asing secara outsourcing hendaklah mendapat kebenaran MAMPU, Jabatan Perdana Menteri.
- e. Pemilikan Kod Sumber (Source Code) Dan/Atau Intellectual Property Rights (IPR) - Kod sumber dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) bagi pembangunan system aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Universiti.
- f. Pemindahan Teknologi (Transfer of Technology) - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Universiti berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/system aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.
- g. Akta Rahsia Rasmi Atau Tapisan Keselamatan – Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/ maklumat/premis Kerajaan atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat, PTj hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

#### 4.10.15.3 Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Universiti

Universiti hendaklah merujuk Garis Panduan Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan dalam Pekeliling Perbendaharaan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU, JPM berkaitan ICT, Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling lain berkaitan perolehan Universiti yang berkuat kuasa.

#### **4.11 PENGLIBATAN SYARIKAT ATAU ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 4.11.1 Penglibatan syarikat/anak syarikat di dalam perolehan Universiti adalah dibenarkan tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.
- 4.11.2 Sekiranya Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah syarikat/anak syarikat Universiti adalah merupakan pihak-pihak yang akan mempertimbangkan dan meluluskan perolehan tersebut, mereka yang terlibat perlu mengisytiharkan kepentingannya dan tidak berada dalam jawatankuasa/lembaga yang akan memutuskan perolehan tersebut bagi mengelakkan percanggahan kepentingan (*conflict of interest*).

#### **4.12 PENGECCUALIAN PERATURAN PEROLEHAN**

##### **4.12.1 Dana Kerajaan Persekutuan**

Sebarang pengecualian ke atas peraturan perolehan perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF terlebih dahulu melalui Pejabat Bendahari, perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian untuk keputusan muktamad.

##### **4.12.2 Dana Dalam Universiti**

Sebarang pengecualian ke atas peraturan perolehan perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu melalui Pejabat Bendahari dan perakuan LP.

## 4.13 RUJUKAN

### 4.13.1 Pekeliling Perbendaharaan

- 4.13.1.1 Perolehan Kerajaan (PK)
- 4.13.1.2 Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan (PK 1.1)
- 4.13.1.3 Kaedah Perolehan Kerajaan (PK 2.1)
- 4.13.1.4 Pengurusan Wang Awam (WP)
- 4.13.1.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)

### 4.13.2 Arahan Perbendaharaan

- 4.13.2.1 Bab B – Tatacara Perakaunan
- 4.13.2.2 Bahagian III – Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja

### 4.13.3 Kelulusan Lembaga Pengarah

- 4.13.3.1 Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan Bilangan 4/2019 (Kali Ke-51) yang telah bersidang pada 14 November 2019 mengenai kertas kerja mengenai cadangan seperti berikut:
  - a. Kenggotaan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)
  - b. Keanggotaan Lembaga Perolehan Universiti
  - c. Menerima Pakai Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)
  - b. Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan (PK 7) Dengan Pindaan
- 4.13.3.2 Minit Mesyuarat Khas Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan Bilangan 1/2019 yang telah bersidang pada 10 Februari 2019 mengenai Cadangan Perwakilan Kuasa Menandatangani Kontrak Dan Dokumen Perolehan Universiti.