



UMK.B03/100-6/4 (6)
6 April 2010

PEKELILING BENDAHARI BIL 1/2010

MANUAL PEROLEHAN UMK

Semua Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Kelantan

Y.Bhg.Dato'/ Prof. / Prof. Madya/ Dr. / Tuan/ Puan,

PERUBAHAN HAD NILAI BAGI JAWATANKUASA SEBUTHARGA UNIVERSITI DAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Perubahan Had Nilai bagi Jawatankuasa Sebut Harga Universiti dan Jawatankuasa Sebutharga Peringkat Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Kelantan.

2.0 PERUBAHAN HAD NILAI

Cadangan Perubahan Had Nilai bagi Jawatankuasa Sebutharga Universiti dan Jawatankuasa Sebutharga Peringkat Pusat Tanggungjawab seperti berikut:-

Kaedah Pemilihan/ Perolehan	Had Nilai Yang Diluluskan
JKSU	RM20,001- RM200,000
JKSPTJ	RM5,001- RM20,000
Pembelian Terus	RM101- RM5,000

3.0 KEAHLIAN JKSPTJ

3.1 Keahlian JKSPTJ adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Ketua PTJ
Ahli : Wakil Bendahari
Wakil Pendaftar
: Seorang Pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ
Setiausaha : Penolong Pendaftar/ Pegawai bertaraf Gred 41 dan ke atas di PTJ.

- 3.2 Setiap Sebut harga yang diuruskan oleh PTJ hendaklah mematuhi syarat- syarat sebagaimana proses sebutharga peringkat Universiti.
- a) Ketua PTJ dikehendaki melantik Jawatankuasa Spesifikasi masing-masing dengan keahlian sekurang-kurangnya dua (2) orang yang mahir dalam bidang berkenaan.
 - b) Ketua PTJ dikehendaki melantik Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dengan keahlian sekurang-kurangnya dua (2) orang.
 - c) Tawaran sebutharga diiklankan melalui Laman Web UMK dan juga papan kenyataan.
 - d) Tarikh tutup sebutharga hendaklah dinyatakan.
 - e) Dokumen sebutharga hendaklah dimasukkan dalam sampul surat yang berlakri (seal) dan dimasukkan dalam peti sebutharga yang disediakan di PTJ berkenaan.
 - f) Mesti mematuhi segala Arahan Perbendaharaan dan SPP yang sedang berkuatkuasa.
- 3.3 Laporan perolehan di PTJ hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor setiap bulan.

4.0 PEMBAHAGIAN KLUSTER

- 4.1 Pembahagian kluster di kalangan PTJ untuk Jawatankuasa Penilaian Teknikal, Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan Jawatankuasa Sebut harga Peringkat Pusat Tanggungjawab.
- 4.2 Berikut disenarai pembahagian kluster;

Bil	Kluster	PTJ
1	Kluster 1	Jabatan Canselori Jabatan Pendaftar Jabatan Bendahari Jabatan Hal Ehwal Pelajar
2	Kluster 2	Jabatan Pembangunan Infra & Perkhidmatan (JPIP) Jabatan Taknologi Maklumat & Komunikasi (JTMK) Perpustakaan
3	Kluster 3	Fakulti Keusahawanan & Perniagaan Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan ISME
4	Kluster 4	Fakulri Agroindustri & Sumber Asli Fakulti Perubatan Veterinar

5.0 TAKRIFAN

5.1 Perolehan

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan atau kerja dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

5.2 Perolehan Secara Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Contoh bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

5.3 Perolehan Secara Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) sepertimana berikut : -

5.3.1 Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, pengurusan perundangan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang-bidang khusus seperti alam sekitar, pertanian dan lain-lain.

5.3.2 Perkhidmatan Bukan Perunding

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

5.4 Perolehan Kerja

Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lanskap, jalanraya, kemudahan sukan, pembentungan, kerja perparitan dan lain-lain juga merangkumi kerja-kerja elektrik dan mekanikal.

5.5 Ketua Pusat Tanggungjawab

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan diberi kuasa untuk menguruskan perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja. Adalah menjadi kewajipan Ketua Pusat Tanggungjawab yang meluluskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Andaian ini dibuat setelah mengambilkira kualiti, harga, kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

5.6 Satu Jenis Benda atau Satu Kelas Benda

Satu jenis benda atau satu kelas benda yang dimaksudkan ialah semua pembelian untuk peralatan yang mempunyai penggenap atau pelengkap dan terma-terma lain yang seumpama dengannya tidak boleh dipecehkecilkan pembeliannya. Oleh itu, memecahkecilkan perkara yang dimaksudkan di atas dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja adalah tidak dibenarkan. Berikut adalah perkara yang dimaksudkan satu jenis benda atau satu kelas benda beserta contoh yang sesuai.

- 5.6.1 Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain;
 - 5.6.2 Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil;
 - 5.6.3 Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu; dan
 - 5.6.4 Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya palam pencucur, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.
- 5.7 Semua perolehan di atas yang bernilai melebihi RM1,000 hendaklah menggunakan Pesanan Tempatan (LO).

6.0 PRINSIP PEROLEHAN

Secara umumnya, perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut,

- 6.1 **Akauntabiliti Awam** – urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikuti dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- 6.2 **Diuruskan Secara Terus (Transparent)** – semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum.

- 6.3 **Nilai Faedah Yang Terbaik (Best value for money)** – Pengurusan perolehan hendaklah memberikan pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
- 6.4 **Saingan Terbuka** – Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing.
- 6.5 **Adil dan Saksama** – Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

7.0 PROSES KERJA

Bagi membolehkan pihak PTJ melaksanakan tugas dengan teratur dan licin dilampirkan bersama ini MANUAL PEROLEHAN UMK.

Proses kerja perolehan meliputi :

- a) Perolehan Bagi Nilai RM101.00 – RM1,000.00
- b) Perolehan Bagi Nilai RM1,001.00 – RM5,000.00
- c) Perolehan Bagi Nilai RM5,001.00 – RM20,000.00
- d) Perolehan Bagi Nilai RM20,001.00 – RM200,000.00

8.0 KUATKUASA

Disertakan satu set Manual Perolehan UMK yang lengkap dengan Pekeliling Bil. 1/2010 yang berkuatkuasa mulai 1 Mei 2010.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Yang benar,



PROF. DATO' IR. DR ZAINAL BIN MOHAMED
Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan