

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (21)



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 3 TAHUN 2023**

**MENERIMA PAKAI PINDAAN PEKELILING
PERBENDAHARAAN BERKAITAN PEROLEHAN
KERAJAAN**

Pejabat Bendahari

10 Oktober 2023

Disalinkan Kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (21)

10 Oktober 2023

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2023 **MENERIMA PAKAI PINDAAN PEKELILING** **PERBENDAHARAAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Menerima Pakai Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Berkaitan Perolehan Kerajaan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 4/2015 (Kali Ke 35) yang telah bersidang pada 17 Disember 2015 telah bersetuju meluluskan Cadangan Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan (Tanpa Pindaan) Berkaitan Kewangan Di Pejabat Bendahari.
- 2.2 Walau bagaimanapun, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) pada akhir tahun 2022 telah mengeluarkan pindaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) berkaitan Perolehan Kerajaan (PK) berdasarkan dasar baharu dan keperluan Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik.
- 2.3 Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah mengadakan taklimat kepada semua agensi mengenai pindaan Pekeliling Perbendaharaan (PP) berkaitan Perolehan Kerajaan (PK) pada 21 Jun 2023 yang turut dihadiri oleh wakil Pejabat Bendahari UMK.
- 2.4 Sehubungan itu, PP/WP 7.5 mengenai Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (BBP) telah menetapkan Universiti sebagai salah sebuah BBP yang masih bergantung kepada peruntukan

Kerajaan Persekutuan bagi menjalankan pengoperasian, pembangunan projek dan perolehan masing-masing hendaklah mematuhi syarat yang dikenakan oleh Kerajaan Persekutuan dari semasa ke semasa dengan kelonggaran kepada sebarang pengecualian ke atas peraturan perolehan menggunakan dana dalaman adalah terletak di bawah kuasa Lembaga Pengarah.

2.5 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diperakukan dalam mesyuarat berikut:

2.5.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan Khas UMK Bilangan 2 Tahun 2023 yang bersidang pada 15 Ogos 2023;

2.5.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 15 Tahun 2023 yang bersidang pada 20 Ogos 2023; dan

2.5.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 4 Tahun 2023 yang bersidang pada 4 Oktober 2023.

2.6 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 4/2023 (Kali Ke-71) yang telah bersidang pada 8 Oktober 2023.

3.0 CADANGAN MENERIMA PAKAI PINDAAN PEKELILING PERBENDAHARAAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

3.1 Pihak MOF telah membuat beberapa pindaan terhadap Pekeliling Perbendaharaan (PP) berkaitan Perolehan Kerajaan (PK) sebagaimana berikut:

3.1.1 Penstrukturan semula PK seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1 : Ringkasan Penstrukturan semula PK

BIL	PP/PK LAMA	JUMLAH	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
	52		74	
1.	8	PK 1	14	Dasar-dasar perolehan Kerajaan diterangkan di PP/PK 1 yang berasingan
2.	6	PK 2	22	Kaedah perolehan Kerajaan diterangkan di PP/PK 2 yang berasingan
3.	11	PK 3	11	Kemaskini tatacara perolehan PP/PK 3 berkaitan CPTPP
4.	7	PK 4	7	Kemaskini pentadbiran kontrak di PP/PK 4.1 & PP/PK 4.2
5.	1	PK 5	3	Tambahan PP/PK berkaitan sistem MyGPIS dan eGPA
6.	1	PK 6	1	Tiada perubahan
7.	17	PK 7	15	Rundingan terus dijadikan sebagai salah satu kaedah perolehan
8.	1	PK 8	1	Nama baharu

3.1.2 Perincian mengenai penstrukturan semula PK adalah sebagaimana di **Lampiran A**.

3.2 Antara Dasar/Elemen Baharu yang ditetapkan oleh pihak MOF berkaitan Perolehan seperti Jadual 2 berikut:

Jadual 2 : DASAR/ELEMEN BAHARU

BIL	PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
1.	Had nilai pembelian terus	Sehingga RM20,000	Sehingga RM50,000
2.	Penggunaan Pesanan Tempatan (LO) Bagi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan (Perolehan Bukan Bermasa)	Sehingga RM20,000	Sehingga RM50,000
3.	Penggunaan Surat Setuju Terima (SST) Bagi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan (Perolehan Bukan Bermasa)	Melebihi RM20,000	Melebihi RM50,000
4.	Had Nilai Melulus pembelian terus	Sehingga RM20,000 (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor)	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
5.	Setiausaha Jawatankuasa Penilaian	Tiada	Seorang Setiausaha Jawatankuasa Penilaian perlu dilantik
6.	Jawatankuasa Pembuka Tender	Hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai.	Hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai.
7.	Kuasa pengecualian Khas Bayaran Tanpa Pesanan Kerajaan	MOF	Diturunkan kepada Naib Canselor sehingga RM1 juta.
8.	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	Kaedah perolehan secara tender	Semua kaedah perolehan

3.3 Pekeliling Perbendaharan (PP) berkaitan Perolehan Kerajaan (PK) boleh di akses melalui laman web MOF menggunakan pautan berikut <https://ppp.treasury.gov.my>.

3.4 Peraturan Kewangan Universiti berkaitan Tatacara Perolehan juga telah dipinda mengambil kira pindaan PP berkaitan PK yang telah dikeluarkan oleh pihak MOF seperti di **Lampiran B**.

- 3.5 Peraturan Kewangan Universiti berkaitan Tatacara Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Universiti juga telah dipinda mengambil kira pindaan PP berkaitan PK yang telah dikeluarkan oleh pihak MOF seperti di **Lampiran C**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN PEKELILING

- 4.1 Pekeliling ini adalah dicadangkan berkuatkuasa bermula dari tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti iaitu bermula 8 Oktober 2023.
- 4.2 Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, ianya membatalkan pekeliling berikut:
- 4.2.1 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2018, Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Universiti
- 4.2.2 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2020, Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
- 4.2.3 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 9 Tahun 2020, Tatacara Perolehan Universiti Malaysia Kelantan
- 4.2.4 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 10 Tahun 2020, Tatacara Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Universiti Malaysia Kelantan
- 4.2.5 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 11 Tahun 2020, Menerima Pakai Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Perolehan Perunding (PK 3)

- 4.2.6 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 13 Tahun 2020, Menerima Pakai PK 2.2 Berkaitan Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020
- 4.2.7 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 14 Tahun 2020, Menerima Pakai PK 2.4 Berkaitan Peraturan Lanjutan Masa
- 4.2.8 Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2021, Menerima Pakai PK 2.2 Berkaitan Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2021

Sekian, terima kasih.

"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



WAN NOOR AZIMAH BIN WAN MUHAMMAD
Menjalankan Fungsi Bendahari
b.p: Naib Canselor

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
PK 1.1 Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan PK 1.2 Pelaksanaan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (Protégé) Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.3 - Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.4 Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS) Dalam Projek Kerajaan PK 1.5 Pelaksanaan Pre-Approved Plan (PAP) Dalam Projek Kerajaan PK 1.6 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan 1.7 Dasar Dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Programme) Dalam Perolehan Kerajaan	PK 1 PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN	PK 1.1 Punca Kuasa, Prinsip Dan Kategori Perolehan Kerajaan PK 1.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Ketua Jabatan PK 1.3 Bab Perolehan Kerajaan Dalam Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA) PK 1.4 Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.5 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera PK 1.6 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.7 Dasar Dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (Industrial Collaboration Programme - ICP) Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.8 Dasar Dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (Performance Based Contract - PBC) Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.9 Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (Government Green Procurement - GGP) PK 1.10 Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS) PK 1.11 Pelaksanaan Pre-Approved Plan (PAP) PK 1.12 Pelaksanaan Program Protege-Ready To Work (Protege-RTW) Dalam Perolehan Kerajaan PK 1.13 Pelaksanaan Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan Dalam Perolehan Kerajaan	Dasar-dasar perolehan Kerajaan diterangkan di PP/PK 1 yang berasingan

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
		PK 1.14 Paparan Maklumat Perolehan Melalui Portal Myprocurement	
PK 2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan PK 2.2 - Kadar Pelaksanaan Perolehan/ Projek Kerajaan Tahun 2022 Dan 2023 PK 2.3 Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan PK 2.4 Pelaksanaan Syarat Perubahan Harga (Variation Of Price - VOP) Dalam Kontrak Kerja (Pindaan 15 Julai 2022) PK 2.5 Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu PK 2.6 Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (Cloud) Sektor Awam	PK2 KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN	PK 2.1 Perihal Umum PK 2.2 Tender Terbuka PK 2.3 Tender Terbuka Pra Kelayakan PK 2.4 Rundingan Terus PK 2.5 Kontrak Pusat PK 2.6 Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (Cloud) Sektor Awam PK 2.7 Kontrak Panel Berpusat PK 2.8 Perolehan Secara Request For Proposal (RFP) PK 2.9 Sebut Harga PK 2.10 Pembelian Terus (Bekalan Dan Perkhidmatan) PK 2.11 Lantikan Terus Dan Kerja-Kerja Requisition PK 2.12 Pelaksanaan Perolehan Secara Gotong-Royong PK 2.13 Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat Dan Perbadanan PK 2.14 Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan PK 2.15 Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri	Kaedah perolehan Kerajaan diterangkan di PP/PK 2 yang berasingan

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
		PK 2.16 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan PK 2.17 Tatacara Perolehan Pembaikan/ Senggaraan Bot Dan Kapal PK 2.18 Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina PK 2.19 Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan PK 2.20 Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu PK 2.21 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/ Projek Kerajaan Tahun 2022 Dan 2023 PK 2.22 Pelaksanaan Syarat Perubahan Kerja (Variation Of Price - VOP) Dan Inisiatif Tambahan Kerajaan Pasca Pandemik Dalam Kontrak Kerja Kerajaan	
PK 3.1 Perolehan Perunding Secara Am PK 3.2 Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.3 Kriteria Penilaian Perunding PK 3.4 Dokumen Pelawaan Perunding PK 3.5 Kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling PK 3.6 Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka PK 3.7 Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka Pra Kelayakan	PK 3 PEROLEHAN PERUNDING	Bilangan PP/PK sama	Kemaskini tatacara perolehan PP/PK 3 berkaitan CPTPP

LAMPIRAN A

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
PK 3.8 Surat Setuju Terima Dan Perjanjian Perunding PK 3.9 Pemantauan Dan Penilaian Prestasi Perunding PK 3.10 Pentadbiran Kontrak Perunding PK 3.11 Perolehan Perkhidmatan Perunding Utama (Lead Consultant) Bagi Projek Pembangunan Fizikal			
PK 4.1 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan PK 4.3 Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan PK 4.4 Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP) PK 4.5 Tatacara Pengurusan Projek Sakit Dan Pelantikan Kontraktor Penyiap Bagi Projek Sakit PK 4.6 Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Projek Dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja	PK 4 PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	Bilangan PP/PK sama	Kemaskini pentadbiran kontrak di PP/PK 4.1 & PP/PK 4.2

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
PK 4.7 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan			
PK 5.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan	PK 5 PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK	PK 5.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan PK 5.2 Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) PK 5.3 Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA)	Tambahan PP/PK berkaitan sistem MyGPIS dan eGPA
PK 6.1 Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan	PK 6 KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	Bilangan PP/PK sama	Tiada perubahan
PK 7.1 - Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan PK 7.2 - Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej PK 7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta PK 7.4 - Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi PK 7.5 - Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman	PK 7 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN	PK 7.1 - Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan PK 7.2 - Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej PK 7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta PK 7.4 - Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi PK 7.5 - Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman PK 7.6 - Perolehan Berkaitan Ict Dan Rangkaian Internet PK 7.7 - Perolehan Kenderaan	Rundingan terus dijadikan sebagai salah satu kaedah perolehan

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
PK 7.6 - Perolehan Berkaitan Ict Dan Rangkaian Internet PK 7.7 - Perolehan Kenderaan PK 7.8 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan PK 7.9 - Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia PK 7.10 - Perolehan Percetakan Warta Kerajaan PK 7.11 - Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara PK 7.12 - Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan PK 7.13 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks PK 7.14 - Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media PK 7.15 - Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus		PK 7.8 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan PK 7.9 - Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia PK 7.10 - Perolehan Percetakan Warta Kerajaan PK 7.11 - Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara PK 7.12 - Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan PK 7.13 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks PK 7.14 - Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media PK 7.15 Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009	

LAMPIRAN A

PP/PK LAMA	PP/PK	PP/PK BAHARU	PERUBAHAN
PK 7.16 - Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus PK 7.17 Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009			
PK 8 Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan	PK 8 TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	PK 8 Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan	Nama baharu



TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKASURAT
1	Pengenalan	1
2	Definisi Sumber Peruntukan	2
3	Prinsip dan Dasar Perolehan Universiti	2-7
4	Integriti dalam Perolehan Kerajaan/Universiti	7-10
5	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	10-11
6	Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan	12-15
7	Kategori Perolehan Universiti	15-16
8	Kaedah Perolehan Universiti	16-19
9	Jawatankuasa Perolehan	19-50
10	Harga Indikatif Jabatan/Anggaran Jabatan	50
11	Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)	51-53
12	Lantikan Terus (Kerja) dan Kerja-Kerja Requisition	53-57
13	Sebut Harga	58-77
14	Tender Terbuka	77-100
15	Tender Terbuka Pra-Kelayakan	100-108
16	Rundingan Terus	108-118
17	Kontrak Pusat	118-121
18	Kontrak Panel Berpusat	121-126
19	Perolehan Secara Request for Proposal (RFP)	126-130
20	Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Universiti	130-137
21	Perolehan Perunding	137-140
22	Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan	140
23	Kemudahan Pembiayaan dalam Perolehan Kerajaan/Universiti	141
24	Tugasan ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan/Universiti	141-144
25	Pelaksanakan Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong	144-146
26	Tatacara Pembelian Tanah daripada Orang Perseorangan, Syarikat dan Perbadanan	147
27	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan	147-148

BIL	PERKARA	MUKASURAT
28	PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA	148-151
29	GARIS PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN PEROLEHAN INFORMATION TELECOMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) UNIVERSITI	151-152
30	PENGLIBATAN SYARIKAT ATAU ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI	153
31	PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGKOMPUTERAN AWAN (CLOUD) SEKTOR AWAM/UNIVERSITI	153-155
32	PERATURAN BAGI PEROLEHAN DAN PEMBAIKAN/SENGGARAAN BOT/KAPAL KERAJAAN/UNIVERSITI	155
33	PEROLEHAN PERKHIDMATAN UKIRAN KAYU	155-156
34	PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG MELIBATKAN YURAN PENSIJILAN DAN AKREDITASI AGENSI/UNIVERSITI AWAM DI BAWAH KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI	156
35	TATACARA PEMBELIAN TERUS MELALUI PLATFORM E-DAGANG (E-COMMERCE), UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	156-157
36	MEKANISME KAWALAN PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN FIZIKAL KERAJAAN PERSEKUTUAN	157
37	PELAKSANAAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (VARIATION OF PRICE - VOP) DAN INISIATIF TAMBAHAN KERAJAAN PASCA PANDEMIK DALAM KONTRAK KERJA KERAJAAN	157
38	PERATURAN PEROLEHAN BAGI JABATAN/AGENSI KERAJAAN YANG BERTEMPAT DI LUAR NEGERI	157
39	KAEDAH PELAKSANAAN PEROLEHAN/PROJEK KERAJAAN TAHUN 2022, 2023 DAN 2024	157-160
40	GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA, RUANG PEJABAT DAN LAIN-LAIN RUANG SERTA PERKHIDMATAN RUANG UNTUK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	161
41	TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN /UNIVERSITI	161
42	PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL	161
43	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN/TEMPATAN (INVOIS TANPA PK/LO) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI	161-164
44	PENGECUALIAN PERATURAN PEROLEHAN	164
45	PERKARA LAIN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM TATACARA INI	165
46	PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN	165
47	RUJUKAN	165

1.1 PENGENALAN

- 1.1.1 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).
- 1.1.2 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.
- 1.1.3 Oleh yang demikian, sebagai salah sebuah BBP, Universiti Malaysia Kelantan (UMK) (selepas ini dikenali “Universiti”) adalah tertakluk kepada pemakaian peraturan perolehan BBP yang menggunakan sama ada sumber Kerajaan Persekutuan atau sumber dalaman BBP.
- 1.1.4 Sebarang pengecualian ke atas peraturan perolehan menggunakan sumber dalaman perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti.

1.2 DEFINISI SUMBER PERUNTUKAN

1.2.1 Dana Kerajaan Persekutuan

- 1.2.1.1 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;
- 1.2.1.2 Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- 1.2.1.3 Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

1.2.2 Dana Dalaman Universiti

- 1.2.2.1 Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan.

1.3 PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN UNIVERSITI

1.3.1 Prinsip Perolehan Universiti

Prinsip Perolehan Universiti adalah selaras dengan Prinsip Perolehan Kerajaan. Dalam membangunkan 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 Kerajaan/Universiti seperti berikut:

1.3.1.1 Akauntabiliti Awam

Akauntabiliti dalam perolehan Kerajaan/Universiti bermaksud kebertanggungjawaban semua pihak yang terlibat dengan proses perolehan Kerajaan/Universiti untuk mematuhi dasar, peraturan dan tatacara tersebut dan memberi penjelasan kepada pihak berkepentingan apabila diperlukan.

1.3.1.2 Ketelusan

Ketelusan dalam perolehan Kerajaan/Universiti bermaksud bahawa maklumat mengenai proses perolehan Kerajaan/Universiti mesti diketahui umum, jelas dan difahami oleh semua yang terlibat dengan proses perolehan merangkumi Agensi, pembida dan pihak berkepentingan. Maklumat ini termasuk prinsip, dasar, peraturan dan tatacara perolehan yang boleh diakses oleh umum dan diperjelaskan dengan baik serta maklumat yang perlu diketahui oleh pembida mengenai perolehan yang akan ditawarkan seperti dokumen spesifikasi dan iklan. Selaras dengan perkembangan teknologi, akses terbuka kepada maklumat tersebut telah dipertingkatkan melalui perkongsian dalam talian.

1.3.1.3 Nilai Faedah Yang Terbaik

Antara matlamat utama perolehan Kerajaan/Universiti adalah untuk memastikan Kerajaan/Universiti mendapat pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan bagi pelaksanaan program/projek Kerajaan/Universiti. Selain itu, Kerajaan/Universiti juga akan dapat mengoptimumkan keberhasilan yang didasarkan berdasarkan perbelanjaan yang dibuat.

1.3.1.4 Saingan Terbuka

Persaingan terbuka antara lain bermaksud memberi peluang kepada semua pihak yang berkeelayakan untuk menyertai perolehan Kerajaan/Universiti yang ditawarkan dan bersaing berdasarkan merit tertakluk kepada prinsip, dasar, peraturan dan tatacara yang sedang berkuat kuasa.

1.3.1.5 Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan kriteria penilaian yang standard tertakluk kepada dasar dan peraturan yang berkuat kuasa. Semua tawaran yang diterima harus dipertimbangkan berdasarkan kepatuhan terhadap syarat-syarat dokumen tender/sebut harga dan tidak boleh ditolak dengan alasan selain dari yang dinyatakan dalam dokumen tersebut. Manakala keputusan yang dibuat hendaklah tidak berat sebelah dan tidak menjurus kepada pihak tertentu.

1.3.2 Dasar Semasa Perolehan Kerajaan

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

- 1.3.2.1 Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan
- 1.3.2.2 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera
- 1.3.2.3 Dasar Dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Programme - ICP*) Dalam Perolehan Kerajaan
- 1.3.2.4 Dasar Dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract - PBC*) Dalam Perolehan Kerajaan
- 1.3.2.5 Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement - GGP*)
- 1.3.2.6 Dasar-Dasar Lain Yang Dikeluarkan oleh Kerajaan Dari Masa ke Semasa

1.3.3 Dasar Penggunaan Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti

- 1.3.3.1** Pengenalan dasar penggunaan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan (selepas ini dirujuk sebagai dasar barangan tempatan) adalah bertujuan untuk menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/barangan tempatan dan penggunaan perkhidmatan syarikat tempatan.
- 1.3.3.2** Perolehan barangan import (bahan/barangan import/perkhidmatan asing – tidak termasuk perunding asing) hanya dibenarkan apabila barangan/perkhidmatan tempatan tiada di dalam pasaran tempatan atau barangan tempatan sedia ada tidak memenuhi spesifikasi teknikal yang diperlukan oleh PTj.
- 1.3.3.3** PTj boleh terus melaksanakan perolehan barangan import bernilai sehingga RM50 ribu tanpa sebarang syarat tambahan berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa. PTj hendaklah memastikan harga yang ditawarkan tidak termasuk tambang pengangkutan dan insurans. Agensi dibolehkan melantik mana-mana syarikat MTO dan mana-mana syarikat perlindungan insurans. Syarikat hendaklah disyaratkan untuk mendapatkan perlindungan insurans barangan daripada syarikat/ broker insurans tempatan melalui Kontrak Panel berpusat dan perkhidmatan pengangkutan daripada syarikat MTO tempatan.
- 1.3.3.4** PTj hendaklah memastikan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti atau Naib Canselor telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50 ribu bagi satu jenis item setahun dilaksanakan. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import dilaksanakan.

1.3.3.5 Perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam negara (*ex-stock*) tanpa sebarang had nilai boleh dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa telah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Universiti atau Naib Canselor. Perolehan secara harga bersih (*nett delivered price*) boleh dilaksanakan dengan syarat PTj berpuas hati barangan ada di dalam pasaran dan perolehan tersebut adalah menguntungkan Universiti.

1.3.3.6 Syarat lain bagi dasar penggunaan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.3.4 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

1.3.4.1 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.

1.3.4.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, Syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga (*Margin of Preference - MOP*) 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

- 1.3.4.3 Bagi perolehan bekalan di kalangan pembuat, pembuat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Sehingga RM10juta	10%
Melebihi RM10juta sehingga RM100juta	5%
Melebihi RM100juta	3%

- 1.3.4.4 Syarat lain bagi dasar keutamaan kepada syarikat Bumiputera adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.4 INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI

1.4.1 Pendahuluan

- 1.4.1.1 Selaras dengan usaha transformasi Kerajaan untuk menjadi sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi, Kerajaan/Universiti komited dalam meningkatkan integriti pentadbiran awam melalui pencegahan amalan rasuah. Integriti adalah amat penting demi mengelakkan ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan/Universiti dan memastikan pelaksanaan perolehan Kerajaan/Universiti mampu membawa impak yang sebenar kepada Kerajaan/Universiti dan rakyat.

- 1.4.1.2 Selain penerapan budaya integriti melalui pencegahan amalan rasuah, Kerajaan juga komited untuk meningkatkan integriti syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan/Universiti melalui amalan persaingan yang sihat. Perkara ini penting untuk memastikan kesaksamaan peluang dalam kalangan syarikat yang bersaing untuk menawarkan produk dan perkhidmatan yang terbaik kepada Kerajaan/Universiti dan rakyat.

- 1.4.1.3 PTj perlu memberi perhatian yang serius dan memainkan peranan penting dalam usaha untuk memastikan integriti dibudayakan dalam kalangan penjawat awam dan syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan melalui pelaksanaan inisiatif yang telah digariskan selain pelaksanaan langkah lain yang bersesuaian.

1.4.2 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti

1.4.2.1 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]

Pegawai awam terutama pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan/Universiti dan orang awam adalah tertakluk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]. Akta 694 ini digubal bertujuan untuk membudayakan integriti dan amalan kebertanggungjawaban pentadbiran sektor awam dan swasta serta orang awam tentang kepentingan memerangi rasuah disebabkan kesan buruknya kepada negara.

1.4.2.2 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

Pegawai awam terutama pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan/Universiti adalah turut tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]. Akta ini memperuntukkan mengenai perlindungan kepada rahsia rasmi yang juga termasuk maklumat perolehan yang hendaklah dijaga dengan cara berpatutan di mana ketidakpatuhannya boleh menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta.

1.4.2.3 Akta Persaingan 2010 [Akta 712]

Syarikat yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan perolehan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Persaingan 2010 [Akta 712]. Akta ini digubal bagi menggalakkan pembangunan ekonomi dengan menggalakkan dan melindungi proses persaingan. Bagi mencapai tujuan ini, Akta 712 melarang perlakuan antipersaingan.

1.4.2.4 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Pegawai yang terlibat dengan perolehan Universiti adalah turut tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Perlanggaran kepada peraturan ini tidak menafikan atau menghalang Universiti daripada mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai di bawah Akta 605.

1.4.3 Pelaksanaan *Integrity Pact*

1.4.3.1 Salah satu inisiatif bagi meningkatkan amalan integriti dalam proses perolehan Kerajaan adalah melalui pelaksanaan *Integrity Pact*. Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk memperkukuhkan usaha meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan/Universiti serta dalam masa yang sama mencegah ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan/Universiti dan mengekang penyalahgunaan kuasa. Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan Kerajaan/Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* seperti berikut:

- a. Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
- b. Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;

- c. Ahli Pihak Berkuasa Melulus;
- d. Syarikat; dan
- e. Pembida.

1.4.3.2 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 ketirisan, rasuah, tipuan bida serta penyalahgunaan kuasa.

1.5 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

1.5.1 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 untuk semua kaedah perolehan kepada 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.

1.5.2 Objektif Penyediaan PPT adalah seperti berikut:

- 1.5.2.1 Meningkatkan ketelusan dalam perolehan PTj;
- 1.5.2.2 Memastikan perolehan PTj dirancang dengan teliti dan sistematik;
- 1.5.2.3 Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;

- 1.5.2.4 Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip perolehan Universiti serta peraturan perolehan semasa;
 - 1.5.2.5 Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
 - 1.5.2.6 Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan PTj dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
 - 1.5.2.7 Makluman awal mengenai perolehan yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.
- 1.5.3 Proses penyediaan PPT adalah seperti berikut:
- 1.5.3.1 PPT perlu disediakan bagi semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan atau sumber peruntukan lain untuk semua kaedah perolehan.
 - 1.5.3.2 Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10 Januari setiap tahun. Pejabat Bendahari perlu mengemukakan perancangan perolehan kepada Kementerian Kewangan sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun.
 - 1.5.3.3 Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Ketua PTj sebelum dikemukakan semula kepada Pejabat Bendahari.
 - 1.5.3.4 Ketua PTj adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat PTj masing-masing.

1.6 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN KETUA JABATAN

1.6.1 Definisi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

- 1.6.1.1** Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan, dalam konteks perolehan oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP), Pegawai Pengawal adalah Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Pengarah bagi BBP tersebut tertakluk kepada ketetapan oleh Kementerian Pengawal masing-masing. Sehubungan itu, dalam konteks perolehan Universiti Malaysia Kelantan (UMK) selepas ini di sebut 'Universiti', Pegawai Pengawal adalah merujuk kepada Naib Canselor.
- 1.6.1.2** Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan, Ketua Jabatan adalah pegawai yang mengetuai dan bertanggungjawab terhadap sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri. Sehubungan itu, dalam konteks perolehan Universiti Malaysia Kelantan (UMK) selepas ini di sebut 'Universiti', Ketua Jabatan adalah merujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) iaitu pegawai yang mengetuai dan bertanggungjawab terhadap Pusat Tanggungjawab (PTj) iaitu Fakulti, Pejabat, Jabatan, Pusat, Institut dan lain-lain.

1.6.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Dalam Menguruskan Perolehan Kerajaan/Universiti

- 1.6.2.1** Bertanggungjawab sendiri atas perolehan termasuk membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima atau dipegang oleh PTj yang perbelanjaannya dikawal olehnya.

- 1.6.2.2 Memastikan sama ada sesuatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement - FTA*) dan dilaksanakan mengikut peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.
 - 1.6.2.3 Memastikan sebarang pengecualian atau kelulusan khas diperolehi daripada Perbendaharaan atau pihak yang telah diturunkan kuasa sebelum perolehan dilaksanakan.
 - 1.6.2.4 Memastikan dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan dengan perolehan yang dilaksanakan disimpan dengan sempurna dalam bentuk fizikal dan/atau elektronik mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkuat kuasa.
 - 1.6.2.5 Memastikan setiap pegawai di bawah seliaannya mempunyai kompetensi dan terlatih bagi melaksanakan perolehan Kerajaan/Universiti mengikut peraturan/tatacara yang berkuat kuasa dengan memantau setiap pelaksanaan adalah berintegriti dan tiada berlaku pembaziran.
- 1.6.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)
- 1.6.3.1 Memastikan agensi menyediakan PPT bagi perolehan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya termasuk semua kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/ kerja) dan kaedah perolehan.
 - 1.6.3.2 Memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
 - 1.6.3.3 Memastikan PPT telah mendapat kelulusan Ketua PTj sebelum dilaksanakan.
 - 1.6.3.4 Memastikan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir tidak berlaku.

- 1.6.4 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Semasa Proses Perolehan
- 1.6.4.1 Memastikan PTj dan pegawai di bawah seliaannya tidak memecah kecil perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga atau tender.
 - 1.6.4.2 Memastikan agensi dan pegawai di bawah seliaannya tidak memecah kecil perolehan bagi tujuan untuk mengelakkan perolehan tersebut daripada tertakluk kepada FTA yang sedang berkuat kuasa.
 - 1.6.4.3 Perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk kelulusan.
 - 1.6.4.4 Perolehan kerja yang telah dipersetujui untuk ditender boleh dipakejkan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara tender sekiranya memenuhi kriteria seperti berikut:
 - a. projek yang terdiri daripada beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan CIDB.
 - b. kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi standard atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan.
 - c. keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera yang melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam.
 - d. tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan.
 - e. agensi pelaksana berkeupayaan untuk menyelaraskan dan menyelia projek dengan berkesan.

- 1.6.4.5 Memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.
- 1.6.5 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dalam Pentadbiran Kontrak
- 1.6.5.1 Mengambil tindakan sewajarnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan,
- 1.6.5.2 Memastikan pentadbiran kontrak diurus sewajarnya dengan memastikan obligasi kontrak dipatuhi sepenuhnya dan kepentingan Kerajaan/Universiti adalah dipelihara.
- 1.6.5.3 Memastikan pemantauan dan penilaian berterusan perolehan/projek dilaksanakan secara berterusan melalui Unit Audit Dalam dan Unit Integriti.
- 1.7 KATEGORI PEROLEHAN UNIVERSITI**
- 1.7.1 Perolehan Universiti dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
- 1.7.1.1 Kerja
Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- 1.7.1.2 Bekalan
Perolehan bekalan merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan/Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.

1.7.1.3 Perkhidmatan

a. Perkhidmatan perunding

Perkhidmatan perunding ditafsirkan sebagai khidmat kepakaran bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan/Universiti meliputi perkhidmatan arkitek, jurutera, juruukur bahan, juruukur tanah, kajian fizikal, kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian perundangan dan sebagainya.

b. Perkhidmatan Bukan Perunding

Perolehan perkhidmatan bukan perunding adalah selain perkhidmatan perunding seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan, perkhidmatan perundangan, perkhidmatan ICT dan sebagainya.

1.8 KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI

1.8.1 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM500	a. Pembelian melalui panjar wang runcit bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan dibenarkan sehingga RM500 bagi satu resit	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor
2.	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/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
3.	Melebihi RM1,000 sehingga RM50ribu setahun atau sesuatu kontrak	a. Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. b. Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. 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.	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
4.	Melebihi RM50ribu hingga RM100ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga iaitu pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)
5.	Melebihi RM100ribu hingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga iaitu pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)
6.	Melebihi RM500ribu hingga RM100juta setahun atau sesuatu kontrak	Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan.	Lembaga Perolehan Universiti
7.	Melebihi RM100juta	Tertakluk kepada Kementerian Kewangan dan peraturan yang berkuatkuasa.	a. MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
			Kementerian Pengajian Tinggi) bagi Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya atau Sebahagiannya. b. Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti) bagi Sumber Dalam Sepenuhnya.

1.8.2 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Bagi Perolehan Kerja

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50ribu (Lantikan Terus)	Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
2.	Sehingga RM50ribu (Kerja <i>Requisition</i>)	a. Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja. b. PTj hendaklah merujuk kepada Jadual Kadar Kerja yang diluluskan oleh Perbendaharaan yang mengandungi jenis kerja-kerja kecil dan pembaikan dan kadar harga berkaitan.	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
		c. Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.	
3.	Melebihi RM500ribu hingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak	Perolehan kerja bernilai melebihi RM500 ribu hingga RM5000 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)
4.	Melebihi RM5000ribu hingga RM1000juta setahun atau sesuatu kontrak	Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM5000 ribu hendaklah dipelawa secara tender terbuka.	Lembaga Perolehan Universiti
5.	Melebihi RM1000juta	Tertakluk kepada Kementerian Kewangan Malaysia	a. MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi) bagi Sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya. b. Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti) bagi sumber dalaman sepenuhnya.

1.9 JAWATANKUASA PEROLEHAN

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

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
Urus setia Perolehan	a. Urus setia yang dilantik mestilah BERKECUALI dan tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi atau ahli dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan yang berkaitan dengan perolehan tersebut. b. Urus Setia Perolehan terbahagi kepada dua (2) iaitu Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan/PBM dan Urus Setia yang menguruskan perolehan. Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan/PBM juga dibenarkan melaksanakan tugas sebagai Urus Setia yang menguruskan perolehan sekiranya perlu. c. Urus setia perolehan merujuk kepada pegawai yang menguruskan perolehan di Pejabat Bendahari dan PTj.
Urus setia sebut harga	a. Dilantik oleh Ketua PTj. b. Urus setia sebut harga merujuk kepada pegawai yang menguruskan perolehan/sebut harga di Pejabat Bendahari dan PTj.
Jawatankuasa Spesifikasi	a. PTj hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil daripada PTj/Agensi lain sekiranya berkaitan dan terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj. b. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi. c. Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan.
Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender	a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj. b. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya PTj berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada PTj lain.

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
	c. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai, di mana dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya PTj berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada PTj lain.
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender (Bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan <i>Design and Build</i>)	a. Ahli Jawatankuasa dan Setiausaha hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj. b. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang pegawai termasuk wakil daripada Agensi/PTj lain yang berkaitan sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi setiap jawatankuasa untuk membantu segala urusan penilaian. c. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dibenarkan. Ini adalah bagi memastikan proses penilaian dilaksanakan secara teratur dan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. d. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTj tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pegawai awam dari PTj/Agensi lain boleh dilantik seperti dari Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Veterinar, MAMPU, FRIM dan sebagainya.
Jawatankuasa Penilaian Kewangan Tender (Bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan <i>Design and Build</i>)	a. Ahli Jawatankuasa dan Setiausaha hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj. b. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada PTj/Agensi lain sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
	c. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan sebagai ahli. d. Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja kecuali tender berasaskan <i>Design and Build</i>)	a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga b. Jawatankuasa penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan perolehan kerja tersebut.
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga (Bekalan, perkhidmatan)	a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga. b. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal. c. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan. d. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkeelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTj tidak mempunyai kemahiran dalaman, maka pakar dari PTj lain/jabatan-jabatan teknik/pakar yang lain boleh digunakan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Veterinar, MAMPU dan sebagainya.

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
Jawatankuasa Penilaian Kewangan Sebut Harga (Bekalan, perkhidmatan)	a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga. b. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Penilaian perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan pembukaan cadangan.
Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Bekalan, perkhidmatan)	a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga. b. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian Teknikal. c. Jawatankuasa Penilaian hendaklah membuka sebut harga serta membuat penilaian teknikal dan kewangan bagi perolehan berkenaan.
Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Kerja)	a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian sebut harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj yang menguruskan sebut harga dan dinyatakan dengan jelas tempoh penilaian serta tarikh laporan penilaian perlu dikemukakan kepada urusetia sebut harga. b. Jawatankuasa penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan perolehan kerja tersebut.

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)	Keanggotaan JKSU dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan mengambil kira syarat berikut: - Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSU hendaklah merupakan pegawai Universiti; - Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSU bukan merupakan Pengerusi Lembaga Perolehan (LP) atau Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti; - Ahli JKSU dilantik dalam kalangan pegawai Universiti; - Wakil daripada Jabatan Teknik dalam Universiti/JKR Malaysia/JPS Malaysia boleh dilantik sebagai ahli JKSU sekiranya kepakaran teknikal diperlukan; dan - Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSU yang telah dilantik. - Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad. - Surat Lantikan secara bertulis anggota JKSU hendaklah dikeluarkan oleh Pengerusi LPU/Naib Canselor secara tahunan/dua tahun sekali. - Pengerusi dan Ahli JKSU tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.
Lembaga Perolehan Universiti	Syarat-syarat Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut: - Pengerusi dan Pengerusi Ganti Lembaga Perolehan (LP) Universiti hendaklah merupakan seorang pegawai awam atau pegawai Universiti dalam kalangan Ahli Lembaga Pengarah Universiti; - Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP Universiti bukan merupakan lantikan politik; - Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP Universiti bukan merupakan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti; - Wakil MOF dalam Lembaga Pengarah Universiti boleh menganggotai LP BBP tersebut; - Wakil daripada Jabatan Teknik dalam Universiti/ Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR Malaysia)/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS Malaysia) boleh dilantik sebagai ahli LP Universiti sekiranya kepakaran teknikal diperlukan; - 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 - Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli LP yang telah dilantik. - Surat Lantikan secara bertulis anggota LP hendaklah dikeluarkan oleh Pengerusi LPU/Naib Canselor.

1.9.2 Tugas-tugas Jawatankuasa-Jawatankuasa Perolehan

1.9.2.1 Urus Setia yang menguruskan perolehan/Urus Setia Perolehan PTj

Sebelum Pelawaan

- a. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan sebut harga/tender;
- b. Menguruskan pelantikan Urus Setia (jika perlu), Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Penilaian dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Kewangan untuk kelulusan Naib Canselor/Ketua PTj;
- c. Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- d. Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Kementerian/Universiti/PTj/Jawatankuasa berkaitan;
- e. Menguruskan dan menyediakan dokumen sebut harga/tender;
- f. Menguruskan iklan atau notis pelawaan tender;
- g. Menyediakan peti tender untuk perolehan secara manual. Sekiranya peti tender tidak sesuai untuk menampung dokumen tender, dibenarkan untuk menyediakan bilik tender; dan

- h. Langkah keselamatan hendaklah diambil untuk mengawal bilik tender tersebut termasuk menghadkan akses dan memasang Kamera Litar Tertutup. Satu rekod daftar hendaklah disediakan untuk semua penerimaan tawaran.

Semasa Pelawaan

- a. Memastikan iklan tender dipaparkan di portal MyPROCUREMENT atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman);
- b. Menyemak pendaftaran petender dengan MOF atau CIDB;
- c. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan mengatur lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
- d. Menjaga keselamatan peti tender/bilik tender dan dokumen tender;
- e. Menutup peti tender/bilik tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- f. Mengatur pembukaan tawaran tender; dan
- g. Menyerahkan Kertas Taklimat/Laporan Penilaian kepada Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan/PBM untuk penyediaan ulasan dan perakuan ke atas kertas taklimat tersebut sebelum diangkat untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan/PBM.

Selepas Pelawaan dan Mesyuarat PBM

- a. Menyediakan Kertas Taklimat/Laporan Penilaian untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan/PBM;

- b. Memastikan keputusan petender yang berjaya dipaparkan di portal MyPROCUREMENT atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman);
- c. Memberi maklumbalas kepada petender yang gagal (*debriefing*) sekiranya dipohon secara bertulis;
- d. Melaksanakan siasatan ke atas bantahan dan memaklumkan keputusan kepada Panel Semakan (jika berkaitan);
- e. Memaklumkan kepada pihak yang berjaya dengan mengeluarkan SST;
- f. Menerima SST yang lengkap dengan dokumen yang ditetapkan;
- g. Memberi maklum balas/penjelasan kepada petender yang gagal sekiranya dipohon; dan
- h. Memastikan kontrak ditandatangani dan disempurnakan dalam tempoh yang ditentukan (Urus Setia Perolehan PTj).

1.9.2.2 Urus Setia yang menguruskan Mesyuarat Perolehan/PBM
Sebelum mesyuarat

- a. Mengatur mesyuarat Perolehan/PBM;
- b. Memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/ tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan tidak tertakluk kepada FTA hendaklah disisihkan dan tidak disyorkan;
- c. Menyediakan Kertas Taklimat untuk pertimbangan Jawatankuasa Perolehan/PBM;

- d. Memastikan dokumen tender didaftarkan sebagai dokumen terperingkat di Daftar Am 492 dan 492A di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; Memastikan Ahli Jawatankuasa Perolehan/PBM menandatangani *Integrity Pact* sebelum mesyuarat;
- e. Melengkapkan Kertas Taklimat dengan mengesyorkan kedudukan pretender/Penyebutharga berdasarkan laporan penilaian dan memberi ulasan ke atas syor yang telah dibuat; dan
- f. Mengemukakan kertas taklimat dan laporan penilaian kepada Jawatankuasa Perolehan/PBM.

Semasa mesyuarat

- a. Urus Setia boleh memberi nasihat berkaitan perolehan kepada Jawatankuasa Perolehan/PBM sekiranya diperlukan;
- b. Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti petender yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/siap/kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;
- c. Memastikan setiap Ahli Jawatankuasa Perolehan/PBM menandatangani kertas keputusan sebaik sahaja keputusan telah dibuat.

Selepas mesyuarat

- a. Memastikan Ahli Jawatankuasa Perolehan/PBM menandatangani *Integrity Pact* selepas mesyuarat Lembaga Perolehan;
- b. Menyediakan minit mesyuarat;

- c. Memaklumkan keputusan LP kepada urus setia yang menguruskan perolehan; dan
- d. Melaksanakan tugas sebagai Panel Semakan bagi aduan/bantahan yang diterima berdasarkan tatacara Prosedur Semakan Domestik (DRP) (jika berkaitan).

1.9.2.3 Urus Setia Sebut Harga

Ketua PTj hendaklah menentukan urus setia sebut harga dan mengeluarkan surat pelantikan. Tugas urus setia sebut harga adalah seperti berikut:

- a. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan sebut harga;
- b. Menguruskan dan menyediakan dokumen sebut harga;
- c. Menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua sebut harga yang dilaksanakan;
- d. Menguruskan dan menyemak notis pelawaan sebut harga dan memastikan notis pelawaan sebut harga dipaparkan di dalam Portal MyPROCUREMENT atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman) dan boleh juga diiklankan di laman sesawang dan papan kenyataan;
- e. Memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
- f. Memeriksa dan menyemak dokumen berikut:
 - i. Sijil Akuan Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB);
 - ii. Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK);

- iii. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan). Sijil-sijil berkenaan hendaklah masih berkuat kuasa; dan
 - iv. Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) dan bagi negeri Sabah, Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan mengikut nilai sebut harga.
-
- g. Menyemak spesifikasi sebut harga, dokumen sebut harga, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (jika berkenaan) dan lain-lain;
 - h. Memastikan anggaran harga Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga serta memastikan kertas taklimat sebut harga disediakan untuk pertimbangan JKSU;
 - i. Mengatur taklimat/lawatan tapak atau premis (jika perlu);

- j. Menyediakan peti tawaran sebut harga. Sekiranya peti tawaran sebut harga tidak sesuai untuk menampung dokumen sebut harga, dibenarkan untuk menyediakan bilik sebut harga. Walau bagaimanapun, langkah-langkah hendaklah diambil untuk mengawal keselamatan bilik sebut harga tersebut seperti kawalan akses atau memasang kamera litar tertutup. Daftar hendaklah disediakan untuk merekodkan semua penerimaan tawaran;
- k. Membuka tawaran sebut harga bagi sebut harga bernilai RM50 ribu ke bawah;
- l. Memastikan dokumen tawaran (Syarat-syarat Am/Arahan/ Syarat-syarat Khas/Terma Kontrak) adalah lengkap dengan memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;
- m. Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 tier or 2 tier) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- n. Menetapkan tarikh dan tempoh iklan serta jadual taklimat/ lawatan tapak (jika ada);
- o. Memastikan kelulusan bagi perolehan barangan import/ICT (yang berkaitan) telah diperolehi daripada Agensi/PTj/Pegawai berkaitan;
- p. PTj hendaklah memastikan sebarang ketidakpatuhan daripada peraturan seperti memendekkan tempoh iklan atau pelanjutan tempoh sah laku sebut harga yang telah tamat hendaklah mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu;

- q. Dokumen tawaran yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Pelulus Iklan sebelum pelawaan sebut harga;
- r. Menjaga keselamatan peti tawaran sebut harga dan dokumen sebut harga;
- s. Menutup peti sebut harga pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- t. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut harga;
- u. Mengatur pembukaan sebut harga, mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan penilaian sebut harga;
- v. Memastikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga menandatangani kertas keputusan Sebut Harga secepat mungkin;
- w. Memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Akuan Sumpah di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- x. Mencatatkan perbincangan, butiran keputusan seperti penyebut harga yang dipilih, harga tawaran, tempoh pembekalan/ siap/kontrak, sebab-sebab pemilihan atau penolakan tawaran tertentu dan sebagainya;
- y. Memaklumkan keputusan kepada pihak yang terlibat; dan
- z. Memastikan maklumat penyebut harga yang berjaya dipaparkan dalam Portal MyPROCUREMENT, laman sesawang dan papan kenyataan atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman).

1.9.2.4 Jawatankuasa Spesifikasi

- a. Menyedia dan mengesahkan spesifikasi lengkap bagi item perolehan serta diluluskan oleh pelulus yang dilantik;
- b. Menyediakan senarai semak pematuhan;
- c. Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal;
- d. Menyedia dan mengesahkan kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian kewangan;
- e. Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 tier or 2 tier) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;
- f. Memberi perhatian kepada perkara yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa berkaitan penyediaan spesifikasi;
- g. Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembuka atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu);
- h. Pelulus hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj;
- i. Semua ahli Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi;

- j. PTj dilarang untuk mendapat nasihat daripada pihak pembekal dalam menyediakan spesifikasi. PTj juga dilarang mengarahkan pihak pembekal menyediakan spesifikasi untuk kegunaan PTj; dan
- k. Mana-mana ahli Jawatankuasa Spesifikasi yang mempunyai kepentingan terletak hak (*vested interest*) hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Spesifikasi.

1.9.2.5 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- a. Membuka peti tawaran secepat mungkin;
- b. Menyemak nombor siri dokumen sebut harga dengan daftar edaran sebut harga;
- c. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur penyebut harga serta ditandatangani ringkas;
- d. Menyemak dan mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan dokumen seperti dalam Senarai Semakan;
- e. Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain;
- f. Merekodkan dokumen sebut harga yang lengkap dan tidak lengkap di dalam borang Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga termasuk menyisihkan tawaran sebut harga yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen sebut harga;

- g. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga tawaran dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga; Merekod dalam borang jadual sebut harga sekiranya nama/tanda pengenalan penyebut harga tercatat dalam dokumen tawaran teknikal bagi sebut harga bekalan dan perkhidmatan;
- h. Merekod pada borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan/waranti dan menandatangani borang tersebut. Nama dan jawatan semua ahli pembuka sebut harga hendaklah dicatatkan;
- i. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan (jika berkaitan). Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
- j. Lain-lain tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang sesuai mengikut keperluan Universiti/PTj.

1.9.2.6 Jawatankuasa Pembuka Tender

- a. Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup seboleh-bolehnya pada hari yang sama.
- b. Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.

- c. Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas.
- d. Menyemak dokumen tawaran tender dan merekodkan dokumen yang tidak lengkap oleh petender yang menyertai di dalam Laporan Jawatankuasa Pembuka termasuk menyisihkan tawaran tender yang tidak memenuhi syarat/arahan di dalam dokumen tender.
- e. Memastikan kriteria kelayakan penyertaan syarikat kepada perolehan yang diiklankan sama ada tertakluk/tidak tertakluk kepada FTA dalam mengemukakan tawaran. Tawaran daripada pembida dari kalangan negara FTA yang menyertai perolehan tidak tertakluk kepada FTA hendaklah disisihkan.
- f. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyemak dokumen dalam Senarai Semak.
- g. Lembaran yang menyatakan harga dan sebarang pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

- h. Bagi tender bekalan dan perkhidmatan, nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen tawaran teknikal. Sekiranya terdapat nama/tanda pengenalan syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam Borang Jadual Tender dan petender tidak layak dinilai ke peringkat seterusnya. Syarat ini hendaklah dikenakan bagi tender yang akan dibuat penilaian oleh dua (2) Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Kewangan. Walau bagaimanapun, jika penilaian hanya melibatkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja, syarat ini tidak terpakai.
- i. Jadual tender hendaklah disediakan dengan menggunakan kod petender.
- j. Jawatankuasa Pembuka hendaklah menyediakan Laporan Pembukaan Tender dan mengemukakan kepada Urus Setia Perolehan berserta dengan semua dokumen tender.
- k. Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli.

1.9.2.7 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga

- a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen Sebut Harga.

- b. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- c. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan
- d. Proses penilaian teknikal hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga.
- e. Laporan penilaian teknikal hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

1.9.2.8 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Sebut Harga

- a. Penilaian kewangan sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun (seperti diskaun percetakan kad jemputan berdasarkan kuantiti, pendaftaran awal kursus/early bird registration dan sebagainya), harga pasaran semasa, keupayaan Penyebut Harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran Penyebut Harga dengan tawaran Penyebut Harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

- b. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/ pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- c. Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- d. Proses penilaian kewangan hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga.
- e. Laporan penilaian kewangan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

1.9.2.9 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Bekalan & Perkhidmatan)

- a. Menilai cadangan tawaran teknikal berasaskan spesifikasi dan skema skor yang disediakan oleh Jawatankuasa Spesifikasi, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal (sampel). Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/ perkhidmatan tersebut boleh diambil kira;
- b. Penilaian hendaklah juga mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan pembekal dan sebagainya.

- c. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing);
- d. Menyediakan dan memperakui laporan penilaian.
- e. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- f. Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga.
- g. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

1.9.2.10 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Kerja)

- a. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- b. Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga.
- c. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

1.9.2.11 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender

- a. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender.

- b. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kehendak dan keperluan yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga/tender yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal.
- c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh menilai semua tawaran Teknikal dahulu. Hanya tawaran petender yang melepasi penilaian Teknikal sahaja akan dinilai di peringkat Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
- d. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian kewangan boleh juga menilai semua tawaran serentak.
- e. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- f. Penilaian teknikal hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen tawaran dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- g. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

1.9.2.12 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Tender

- a. Penilaian kewangan sesuatu tender secara umumnya hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti keupayaan kewangan petender, syarat pembayaran, kadar harga yang munasabah, tempoh siap/penghantaran, diskaun, harga pasaran semasa dan sebagainya.

- b. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- c. Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- d. Penilaian kewangan tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen tawaran dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- e. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

1.9.2.13 Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja)

- a. Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender.
- b. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

1.9.2.14 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)

- a. JKSU adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti berasaskan prinsip dan dasar perolehan Kerajaan/Universiti, syarat-syarat sebut harga, dan tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan. JKSU hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.

- b. Memeriksa dan meneliti salinan 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), notis pelawaan sebut harga, spesifikasi sebut harga, dokumen sebut harga, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (jika berkenaan) dan lain-lain;
- c. Memastikan semua pelawaan sebut harga mematuhi tatacara pengurusan sebut harga yang berkuat kuasa;
- d. Bagi sebut harga bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- e. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan penyebut harga;
- f. Mempertimbang dan memutuskan sebut harga 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;
- g. Memilih lebih dari satu penyebut harga untuk bekalan (mengikut item), perkhidmatan (mengikut zon) atau kerja (mengikut pakej) (jika perlu);

- h. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon, JKSU juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga.
- i. Memutuskan untuk membatalkan/mempelawa semula sebut harga atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Sebut Harga mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mendapati perkara luar aturan berlaku;
- j. Mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga dengan syarat keputusan adalah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- k. Merujuk keputusan sebut harga yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan;
- l. Mana-mana ahli JKSU yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebut harga itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis serta menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- m. Ahli JKSU hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu sebut harga serta bebas dari pengaruh luar;
- n. Memastikan ahli JKSU berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan sebut harga hendak dibuat.

- o. Mana-mana pihak yang bukan ahli JKSU tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi JKSU hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi;
- p. Pengerusi JKSU adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan sebut harga, laporan kemajuan sebut harga sebelum membincangkan kertas pertimbangan sebut harga. Kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas dan dikemaskini bagi memudahkan rujukan. Perkara yang dibincangkan dalam kertas pertimbangan sebut harga, termasuk alasan penolakan dan pemilihan penyebut harga yang berjaya hendaklah diminitkan; dan
- q. Pengerusi JKSU adalah bertanggungjawab memastikan Laporan Perolehan Sebut Harga yang mengandungi maklumat tajuk dan nilai perolehan, tarikh keputusan, tarikh Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan, tarikh kontrak ditandatangani (jika berkaitan), pelanjutan kontrak dan Laporan Kemajuan dibentangkan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.
- r. JKSU hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. JKSU seboleh-bolehnya bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian.

1.9.2.15 Lembaga Perolehan Universiti (LP)

- a. Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, LP adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetuju terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan/Universiti. Antara tanggungjawab dan tugas LP adalah seperti berikut:
 - i. 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), Perakuan Pendaftaran Kontraktor Asing (PPKA), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan Asing (SPKKA), 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;
 - ii. 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 (syarat ini tidak terpakai bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA);

- iii. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- iv. Mempertimbang dan memutuskan tender yang memberi nilai faedah terbaik dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- v. Memutuskan untuk menender semula, jika LP mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- vi. Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- vii. Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh JKSU yang melebihi had nilai sebut harga;
- viii. Sekiranya ahli LP masih memerlukan maklumat lanjut mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, LP boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;

- ix. Mana-mana ahli LP yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan. Perkara ini hendaklah diminitkan;
 - x. Ahli LP hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
 - xi. Memastikan ahli LP beserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli LP tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi LP hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.
- b. Pengerusi LP adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender pada awal tahun, status keputusan LP terdahulu sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk justifikasi pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat.

- c. Pengerusi LP diberi kuasa untuk melanjutkan tempoh sah laku tender. PTj hendaklah memastikan pelanjutan tempoh tersebut dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat.
- d. Sekiranya ahli LP masih memerlukan maklumat lanjut mengenai sesuatu perkara setelah menerima kertas taklimat tender dan dokumen berkaitan sebelum mesyuarat bersidang, kelulusan bertulis daripada Pengerusi LP berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- e. Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan LP hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli LP sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.
- f. LP hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat.
- g. Hanya ahli yang diwartakan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat.
- h. 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.
- 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.

1.10 HARGA INDIKATIF JABATAN/ANGGARAN JABATAN

1.10.1 Penyediaan Harga Indikatif Jabatan

- 1.10.1.1 PTj hendaklah menyediakan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap perolehan dan memasukkannya ke dalam dokumen pelawaan. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.
- 1.10.1.2 PTj hendaklah menyediakan Anggaran Jabatan bagi setiap sebut harga/tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tawaran. Anggaran Jabatan hendaklah mempunyai maklumat terperinci berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.
- 1.10.1.3 Harga Indikatif Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.
- 1.10.1.4 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, PTj boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada pembelian lampau Agensi/PTj lain sekiranya berkaitan.
- 1.10.1.5 Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara *requisition/undian*.

1.11 PEMBELIAN TERUS (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)**1.11.1 Pendahuluan**

- 1.11.1.1 Semua perolehan perlu dirancang termasuk perolehan secara pembelian terus. PTj adalah dilarang memecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.
- 1.11.1.2 Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.
- 1.11.1.3 Setiap jenis item ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan.
- 1.11.1.4 Setiap jenis perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu atau lebih perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca perkhidmatan.

1.11.2 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Sehingga RM50 ribu

- 1.11.2.1 Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut:
 - a. Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;

- b. Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- c. Kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan/Universiti. Pembekal tempatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa;
- d. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan;
- e. Kajian pasaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, faksimili, internet atau kaedah lain yang sesuai;
- f. Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga;
- g. Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawarkan menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran;

- h. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan; dan
- i. PTj hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

- 1.11.2.2 PTj boleh menggunakan Pesanan Tempatan (LO) sebagai dokumen untuk membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.
- 1.11.2.3 LO/SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.
- 1.11.2.4 PTj hendaklah menentukan pegawai pelulus bagi permohonan perolehan secara pembelian terus serta perlu memastikan mempunyai surat penurunan kuasa secara bertulis.
- 1.11.2.5 PTj juga dikehendaki menyediakan Borang Permohonan Pembelian (R.O.).

1.12 LANTIKAN TERUS (KERJA) DAN KERJA-KERJA *REQUISITION*

1.12.1 Pendahuluan

- 1.12.1.1 Perbendaharaan telah menetapkan peraturan bagi tatacara perolehan secara Lantikan Terus dan Kerja-Kerja *Requisition* untuk dipatuhi oleh PTj.

1.12.2 Lantikan Terus

1.12.2.1 Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a. Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- b. Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- c. PTj adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender.
- d. PTj boleh menggunakan Inden Kerja sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.

1.12.3 Kerja-kerja *Requisition*

1.12.3.1 Kerja *Requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.

- 1.12.3.2 PTj hendaklah merujuk kepada Jadual Kadar Kerja yang diluluskan oleh Perbendaharaan yang mengandungi jenis kerja-kerja kecil dan pembaikan dan kadar harga berkaitan.
- 1.12.3.3 Had nilai kerja-kerja requisition adalah sehingga RM50,000 sahaja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a. Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
 - b. Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
 - c. PTj hendaklah mempelawa secara terbuka kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek kecil secara undian melalui media rasmi Kerajaan iaitu portal MyProcurement dan laman web atau papan kenyataan atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman).

- d. Bagi taklimat, lawatan tapak atau kerja undian PTj hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar untuk menghadiri taklimat, lawatan tapak atau proses undian dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
- e. Proses undian boleh dilaksanakan secara terbuka atau dalam talian (jika perlu). Proses dalam talian hendaklah dibuat seperti berikut:
 - i. Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang- kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka;
 - ii. Bagi proses pendaftaran, PTj hendaklah membenarkan tempoh pendaftaran selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkecualan di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula; dan
 - iii. Proses undian adalah dibuat secara tertutup di pejabat PTj Pelaksana atau dalam kawasan Universiti dengan hebahan umum secara langsung (*video live/media sosial live*) semasa proses undian berjalan. Kehadiran pegawai yang bertanggungjawab termasuk Ketua PTj yang dikenalpasti adalah diwajibkan.

- f. PTj boleh memilih untuk tidak melaksanakan kerja *requisition* dengan menggunakan jadual kadar kerja dan boleh memilih untuk melaksanakan sebut harga mengikut peraturan sebut harga yang berkuatkuasa.
- g. PTj yang telah dikenalpasti hendaklah melantik Pegawai Pemerhati seperti berikut:
 - i. Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) sebagai saksi bagi setiap undian dalam memastikan penglibatan Bumiputera di kalangan syarikat G1; dan
 - ii. (2) orang wakil dari persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan Kerajaan/Universiti.
- h. Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dan STB (jika berkaitan) atau mempunyai PPK serta sijil PUKONSA atau PPK serta UPKJ dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- i. PTj boleh menggunakan Inden Kerja sebagai dokumen untuk pelantikan kontraktor.

1.13 SEBUT HARGA

1.13.1 Pengenalan

- 1.13.1.1 PTj adalah bertanggungjawab mengenal pasti nilai perolehan tahunan atau nilai sesuatu kontrak bagi menentukan kaedah perolehan secara sebut harga. PTj dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja secara pembelian terus atau lantikan terus bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- 1.13.1.2 PTj hendaklah memastikan semua dokumen perolehan berkaitan sebut harga direkodkan dan disimpan dengan baik dan teratur.
- 1.13.1.3 Kaedah perolehan sebut harga adalah untuk melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah had nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun atau bagi suatu perolehan di kalangan pembekal yang berdaftar dalam kod bidang berkaitan.
- 1.13.1.4 Perolehan yang melibatkan jumlah nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun atau suatu kontrak hendaklah dilaksanakan secara sebut harga di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.
- 1.13.1.5 Pelawaan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut;
 - a. Jika terdapat pembuat, sebut harga dipelawa di kalangan pembuat tempatan sahaja;
 - b. Jika bilangan pembuat adalah kurang daripada lima (5) syarikat iaitu bilangan minimum yang disyaratkan, PTj hendaklah mempelawa sebut harga di kalangan pembuat yang berkenaan sahaja;
 - c. Jika tiada pembuat tempatan, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan pembekal

tempatan. PTj hanya boleh mempelawa sebut harga di kalangan pembuat atau pembekal; dan

- d. Sebut harga tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal tempatan.

1.13.1.6 Definisi pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

- a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan beralamat di negeri berkaitan; dan
- b. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

1.13.1.7 PTj dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima bagi perolehan kerja. Walau bagaimanapun, PTj hendaklah mensyaratkan bahawa kontraktor induk hendaklah melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan dan kontraktor induk bertanggungjawab sepenuhnya atas kerja yang dilaksanakan.

1.13.1.8 Maksud definisi kontraktor tempatan bagi perolehan kerja adalah seperti berikut:

- a. Gred G1 - berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.
- b. Gred G2 - berdaftar dengan CIDB di negeri berkenaan. Sekiranya tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

1.13.1.9 Definisi 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.

1.13.1.10 Perolehan melalui kaedah sebut harga tidak tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.

1.13.2 Pelawaan Sebut Harga

1.13.2.1 Syarat Am

Proses sebut harga/tender adalah dilaksanakan secara atas talian atau secara manual tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

1.13.2.2 Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

a. Ringkasan had nilai bagi perolehan secara sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut: a. Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera; b. Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c. Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
2.	Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara sebutharga mengikut tatacara seperti berikut: a. Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan; b. Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan c. Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)

- b. PTj hendaklah memastikan bahawa etika pegawai perolehan dan semua ahli Jawatankuasa hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai penyediaan spesifikasi.
- c. PTj dilarang menyediakan spesifikasi dengan pihak yang berkepentingan/mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan.
- d. Mana-mana ahli Jawatankuasa yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa tersebut. (contoh: Ahli Jawatankuasa Spesifikasi).
- e. Borang Sebut Harga sedia ada atau yang diubahsuai mengikut keperluan boleh digunakan. Sebut harga boleh dipelawa melalui kaedah pos dan serahan tangan atau kaedah lain yang sesuai (platform dalam talian yang selamat).

1.13.2.3 Perolehan Kerja

- a. Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga dengan kontraktor yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan seperti berikut:
 - i. Perolehan yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1;
 - ii. Perolehan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2; dan
 - iii. Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan.
- 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 Teknik terlebih dahulu.
- c. Bagi kerja-kerja kecil yang hendak dijalankan oleh agensi 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

- d. 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, PTj bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- e. Bagi perolehan kerja mekanikal dengan pengkhususan di bawah, perolehan hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh PTj) sehingga gred G7 seperti berikut:

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
6.	<i>Kitchen Equipment & 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
10.	Sistem Kelengkapan Sasaran Menembak (Terbuka/Tertutup)	M24

- f. Peraturan di atas adalah turut terpakai untuk pelawaan secara tender bagi kerja mekanikal seperti yang dinyatakan dalam Jadual di atas.

1.13.3 Penyediaan Dokumen Sebut Harga

1.13.3.1 Dokumen sebut harga merupakan sebahagian daripada kontrak dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. Arahan kepada penyebut harga;
- b. Syarat-syarat am/syarat-syarat khas yang jelas;
- c. Format kontrak jika berkaitan;
- d. Spesifikasi; dan
- e. Pengalaman/Senarai Pesanan bekalan/perkhidmatan yang sedang dan telah dibuat (jika perlu).

1.13.3.2 Bagi perolehan kerja, PTj boleh menggunakan borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/ Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS). Walau bagaimanapun, borang-borang tersebut boleh diubah suai mengikut keperluan PTj. Dokumen sebut harga hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. Arahan kepada penyebut harga;
- b. Syarat-syarat sebut harga ;
- c. Borang sebut harga termasuk Ringkasan Sebut Harga/Senarai Kuantiti (tetap atau sementara);
- d. Spesifikasi;
- e. Pelan Tapak Bina dan Lukisan Teknikal (jika ada);
- f. Pengalaman dan Senarai Kerja Dalam Tangan;

- g. Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tarikh tutup tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis yang mana terkemudian. PTj hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), PUKONSA, UPKJ yang boleh menghadiri lawatan tapak atau taklimat sebut harga dan tidak boleh mewakilkan pegawai lain; dan
- h. 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.
- i. PTj hendaklah memasukkan peruntukan berkenaan larangan pengiklanan dan publisiti dalam syarat pelawaan sebut harga dan dokumen kontrak. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

“IKLAN & PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan sebut harga 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.”

1.13.4 Penjualan Dokumen Sebut Harga

- 1.13.4.1 Adalah tidak digalakkan menjual dokumen sebut harga. Walau bagaimanapun, sekiranya bayaran dikenakan, maka kadar harga semuka dokumen hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen sebut harga yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.
- 1.13.4.2 Walau bagaimanapun, kadar bayaran untuk dokumen sebut harga bagi perolehan yang menggunakan sumber dalaman tidak tertakluk kepada kadar di atas.

1.13.5 Pemberitahuan/Notis Sebut Harga

- 1.13.5.1 PTj hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan notis/dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.
- 1.13.5.2 PTj hendaklah mempamerkan pemberitahuan/notis sebut harga di papan kenyataan atau medium yang bersesuaian, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- 1.13.5.3 Tempoh pemberitahuan/notis sebut harga bagi nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan atau medium yang bersesuaian sepanjang tempoh tersebut.
- 1.13.5.4 Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tempoh tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.
- 1.13.5.5 Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.

- 1.13.5.6 Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor.
- 1.13.5.7 Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- 1.13.5.8 Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan. Sekiranya sebut harga mempunyai tawaran alternatif, sebut harga tersebut hendaklah ditolak.
- 1.13.5.9 PTj hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri/seal bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri/seal sahaja.
- 1.13.5.10 Pemberitahuan/Notis Sebut Harga hendaklah menyatakan seperti berikut:
- a. Agensi/PTj yang memanggil sebut harga;
 - b. Tajuk sebut harga;
 - c. Syarat kelayakan penyebut harga;
 - d. Kod bidang/gred/kategori/pengkhususan;
 - e. Tarikh, masa, tempat dan harga jualan dokumen sebut harga serta syarat-syarat pembelian dokumen (jika berkaitan);
 - f. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup; dan
 - g. Tarikh, masa dan tempat taklimat/lawatan tapak/premis (jika berkaitan)

1.13.6 Penerimaan Sebut Harga

1.13.6.1 Peti Tawaran

- a. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- b. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai yang diberi tanggungjawab.
- c. PTj hendaklah menyediakan Anggaran Jabatan bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.
- d. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan iaitu pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.
- e. PTj hendaklah memastikan langkah-langkah 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 hendaklah dicop 'TAWARAN LEWAT' dan tidak boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.
- f. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

1.13.7 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

- 1.13.7.1 Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

- 1.13.7.2 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 atau Pesanan Tempatan/Inden Kerja/SST tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut, sebut harga hendaklah dipelawa semula.
- 1.13.7.3 Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi JKSU yang berkenaan dan dimaklumkan kepada JKSU dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.
- 1.13.8 Merahsiakan Maklumat dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga
- 1.13.8.1 Dokumen Sebut Harga Diklasifikasikan Sebagai Sulit
- a. Semua maklumat berkenaan sesuatu sebut harga termasuk dokumen sebut harga, tawaran sebut harga dan penilaian sebut harga hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan sebut harga sebelum keputusan muktamad dibuat.
 - b. Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah mematuhi perkara ini selaras dengan *Integriti Pact* yang telah ditandatangani.
 - c. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu sebut harga kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya.
 - d. Ketua PTj hendaklah memastikan semua pegawai yang terlibat dalam proses sebut harga menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694].

- e. Mana-mana pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu sebut harga adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.
- f. Maklumat sebut harga hanya boleh diberikan setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau dengan kebenaran secara bertulis daripada penyebut harga.
- g. PT jadalah dikehendaki mendaftar dokumen sebut harga yang diklasifikasikan sebagai dokumen terperingkat bagi perolehan strategik/keselamatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

1.13.9 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga

- 1.13.9.1 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.
- 1.13.9.2 Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga dan berlaku perbezaan harga di antara harga di dalam *Bill of Quantities* (BQ)/Jadual Tawaran Harga dan Borang Sebut Harga yang telah ditandatangani, maka harga di dalam Borang Sebut Harga hendaklah diguna pakai dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan.
- 1.13.9.3 Sekiranya dokumen sebut harga dipinda, sebut harga hendaklah dibatalkan dan dipelawa semula. Semua syarikat yang telah mengambil atau membeli dokumen sebut harga hendaklah dimaklumkan secara bertulis atau secara elektronik. Syarikat boleh diberi dokumen sebut harga baharu tanpa dikenakan sebarang bayaran.

- 1.13.10 Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
- 1.13.10.1 Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi JKSU sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan penjelasan lanjut daripada penyebut harga semasa proses penilaian sebut harga. Penjelasan ini tidak melibatkan penyebut harga mengemukakan tawaran baharu. Walau bagaimanapun, sebarang perundingan tidak dibenarkan. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Urus Setia sebut harga secara bertulis.
- 1.13.10.2 Semua sebut harga yang diterima hendaklah diteliti dan dinilai sebelum syor dibuat kepada JKSU. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti hendaklah disyorkan.
- 1.13.10.3 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- 1.13.10.4 Bagi sebut harga yang memerlukan kepakaran khusus, PTj hendaklah merujuk serta mendapatkan nasihat daripada Jabatan Teknik iaitu JKR dan JPS atau Jabatan yang mempunyai kepakaran khusus seperti MAMPU, Jabatan Kimia dan sebagainya.
- 1.13.10.5 Penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen diterima daripada Urus Setia. Tempoh hendaklah dinyatakan dalam surat pelantikan.
- 1.13.10.6 PTj boleh melaksanakan penilaian dua (2) peringkat bagi perolehan sebut harga. Namun, bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu, PTj dibenarkan untuk melaksanakan penilaian satu (1) peringkat, khusus kepada perolehan mengikut kod bidang seperti berikut:

- a. Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601);
- b. Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104);
- c. Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601);
- d. Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801);
- e. Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan
- f. Lain-lain perolehan yang tidak rumit dan kompleks. Contoh seperti, pembelian peralatan pejabat seperti jam, tong sampah, papan putih, pakaian seragam untuk bukan anggota keselamatan/penguatkuasa dan lain-lain.

1.13.10.7 Penentuan penilaian sebut harga 1 peringkat (*1-tier*) atau 2 peringkat (*2-tier*) adalah diputuskan oleh urus setia sebut harga. Maksud 1 peringkat adalah penilaian teknikal dan penilaian kewangan dibuat secara serentak. Manakala maksud 2 peringkat adalah hanya tawaran penyebut harga yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.

1.13.10.8 Pelantikan keahlian Jawatankuasa mengikut kaedah penilaian seperti jadual berikut:

Jawatankuasa (JK)	Kaedah Penilaian	
	1 Peringkat	2 Peringkat
JK Spesifikasi	√	√
JK Pembuka	-	√
JK Penilaian Teknikal	-	√
JK Penilaian Kewangan	-	√
JK Penilaian (Kombinasi Pembuka, Teknikal dan Kewangan)	√	-

1.13.11 Penilaian Penilaian Sebut Harga Kerja

1.13.11.1 Penilaian sebut harga kerja, boleh dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian sahaja.

1.13.12 Asas Penilaian Sebut Harga

1.13.12.1 Asas-asas penilaian sebut harga oleh jawatankuasa termasuklah perkara-perkara berikut:

- a. Memastikan penyebut harga memenuhi semua arahan dan syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- b. Menilai kemampuan teknikal penyebut harga seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi dan projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- c. Menilai kemampuan kewangan penyebut harga dari segi modal pusingan, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- d. Menganalisis harga tawaran penyebut harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti.
- e. Memastikan penyebut harga mengemukakan perkara-perkara berikut (jika perlu):
 - i. Senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - ii. Laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan
 - iii. Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

- f. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada Anggaran 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.

1.13.13 Perakuan Sebut Harga

1.13.13.1 Perakuan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga

- a. Ketua PTj hendaklah membuat perakuan kepada JKSU berdasarkan kepada laporan penilaian sebut harga. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan PTj dan mengambil kira prinsip-prinsip perolehan serta dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran penyebut harga yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.
- b. Ketua PTj juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu penyebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana penyebut harga dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon.

- c. PTj/Ketua PTj hendaklah menentukan Urus Setia (sama ada Urus Setia sebut harga yang menguruskan sebut harga atau pegawai tertentu) untuk menyediakan Kertas Taklimat sebut harga bagi pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

1.13.14 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

1.13.14.1 Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia sebut harga, Kertas Taklimat sebut harga hendaklah disediakan 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 mengemukakan tawaran/tidak mengemukakan tawaran;
- 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 JKSU.

1.13.15 Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

1.13.15.1 JKSU hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

1.13.15.2 Perbincangan dan keputusan JKSU hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli JKSU secepat mungkin. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.

1.13.15.3 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

- 1.13.15.4 Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan untuk keputusan.
- 1.13.15.5 Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga.
- 1.13.15.6 Pesanan Tempatan/Inden Kerja/SST hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan JKSU mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 1.13.15.7 Pesanan Tempatan/Inden Kerja/SST adalah memadai dikeluarkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Pesanan Kerajaan atau Inden Kerajaan supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- 1.13.15.8 PTj hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan.
- 1.13.15.9 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di Portal MyPROCUREMENT/laman sesawang dan papan kenyataan atau medium yang bersesuaian dengan menyatakan nama penyebut harga yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas Pesanan Tempatan/Inden Kerja/SST dikeluarkan.
- 1.13.16 **Tatacara Pertimbangan Sebut Harga**
 - 1.13.16.1 PTj hendaklah menyatakan dalam Dokumen Sebut Harga bahawa keputusan muktamad Sebut Harga akan disiarkan di papan kenyataan dan dalam Portal MyPROCUREMENT, laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman).

1.13.16.2 Sekiranya sesuatu Sebut Harga itu perlu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk pertimbangan, PTj hendaklah mengemukakan Sebut Harga tersebut kepada Lembaga Perolehan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan JKSU.

1.13.17 Tanggungjawab Ketua PTj

1.13.17.1 PTj hendaklah menyediakan laporan perolehan secara sebut harga iaitu rekod lengkap sebut harga yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya.

1.14 TENDER TERBUKA

1.14.1 Pendahuluan

1.14.1.1 PTj hendaklah melaksanakan perolehan dengan menggunakan kaedah tender terbuka dalam semua perolehan termasuk juga perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian FTA.

- a. Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh PTj.
- b. Maksud perolehan tahunan atau sesuatu kontrak yang perlu dilaksanakan secara tender adalah berdasarkan peruntukan yang diluluskan di bawah PTj yang mana nilai perolehannya adalah melebihi RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak bagi setiap perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

- c. PTj hendaklah menyediakan Jadual Pelaksanaan Tender (*timeline*) sebagai panduan agar pelaksanaan perolehan dibuat dengan teratur dan sempurna.

1.14.2 Pelawaan Tender

- 1.14.2.1 Sebelum mempelawa sesuatu tender PTj hendaklah menentukan dahulu sama ada perolehan itu tertakluk kepada FTA. Sebagai rujukan PTj, panduan kategori pelawaan tender adalah seperti berikut:

Kategori	Pelawaan Tender
Kategori A (<i>below threshold</i>)	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan Malaysia bagi perolehan di bawah had nilai perolehan dan perolehan yang dikecualikan di bawah Bab Perolehan Kerajaan/Universiti.
Kategori B (<i>equivalent/above threshold</i>)	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa.
Kategori C (<i>equivalent/above threshold</i>)	Tender terbuka di kalangan syarikat tempatan dan negara FTA atau negara lain yang tidak mempunyai perjanjian antarabangsa dengan Malaysia. Nota: PTj hanya dibenarkan memilih kategori C dalam keadaan seperti berikut: a. Tiada/kurang kepakaran di bawah kategori A dan B; dan b. Jangkaan boleh mendapat tawaran harga yang lebih kompetitif.

- 1.14.2.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, pelawaan tender kepada syarikat berdasarkan ekuiti warganegara tempatan adalah tidak terpakai.
- 1.14.2.3 Dalam menguruskan perolehan secara tender, PTj bertanggungjawab memastikan tender dilaksanakan dalam tempoh masa yang munasabah dan bersesuaian dengan mengambil kira kepentingan program/projek Kerajaan/Universiti kepada rakyat.

- 1.14.2.4 Bagi tender bekalan, perkhidmatan dan kerja, petender hendaklah memenuhi syarat pendaftaran yang ditetapkan seperti berikut:

Bekalan dan perkhidmatan

- a. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat; dan
- b. Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.

Kerja

- a. Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dalam gred, kategori, dan pengkhususan yang ditetapkan; dan
- b. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) bagi negeri Sarawak atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) bagi negeri Sabah (jika berkaitan untuk kontraktor di Sabah dan Sarawak); dan/atau
- c. Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), KUSKOP (jika berkaitan).
- d. Syarikat asing dari negara ahli FTA hendaklah berdaftar dengan SSM dan CIDB.

1.14.3 Syarat Penyertaan Tender

- 1.14.3.1 PTj tidak dibenarkan mengenakan syarat selain daripada perenggan di atas yang boleh menghalang mana-mana syarikat untuk menyertai perolehan.
- 1.14.3.2 PTj tidak boleh dengan sengaja mewujudkan syarat-syarat yang bertujuan untuk menyekat penyertaan syarikat tempatan atau dari negara ahli FTA.
- 1.14.3.3 PTj boleh menetapkan syarat keperluan pengalaman untuk melaksanakan sesuatu perolehan. Walau bagaimanapun, syarat mempunyai pengalaman di Universiti atau di Malaysia tidak dibenarkan.
- 1.14.3.4 Semasa menetapkan syarat berkaitan keupayaan kewangan/teknikal, PTj hendaklah membuat penilaian kewangan dan teknikal berasaskan aktiviti perniagaan syarikat di dalam dan luar Malaysia.
- 1.14.3.5 Penilaian tersebut adalah berdasarkan syarat yang dinyatakan dalam iklan tender atau dokumen tender sahaja.

1.14.4 Penyediaan Dokumen Tender

- 1.14.4.1 Dokumen tender hendaklah mengandungi maklumat lengkap untuk membolehkan syarikat menyertai pelawaan tender. Dokumen tender hendaklah mengandungi semua maklumat seperti berikut:
 - a. Syarat dan arahan kepada petender - Maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
 - b. Jenis dan skop perolehan;
 - c. Kuantiti atau anggaran kuantiti yang akan diperoleh;
 - d. Spesifikasi - spesifikasi umum/khusus/teknikal, persijilan pematuhan, pelan/lakaran lukisan teknikal atau mematuhi arahan penting;

- e. Borang tender - Borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender;
- f. 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);
- g. Syarat Kontrak - Syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- h. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender - Maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh kontrak;
- i. Jadual Kadar Kerja - Jadual Kadar Kerja yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);
- j. Lukisan teknikal/pelan - Sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- k. Tempat penghantaran - Tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada PTj;
- l. Tempoh siap/penghantaran;
- m. 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 Kolaborasi Industri - ICP (jika sesuai);

- n. Prestasi/rekod pengalaman – Maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Universiti/PTj dan pihak swasta khusus bagi perolehan tidak tertakluk perjanjian FTA;
- o. Syarat tiga (3) tahun penyata kewangan yang telah diaudit mengikut keperluan dan syarat perolehan. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM10 juta, Universiti boleh menetapkan syarat satu (1) tahun penyata kewangan;
- p. Profil dan kedudukan kewangan petender – Maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- q. Senarai Semak – Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender;
- r. Tempoh sah laku tender; dan
- s. Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

1.14.5 Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

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

- a. Tempoh sah laku tender;
- b. Sebarang syarat penyertaan termasuk maklumat berkaitan deposit tender/jaminan kewangan atau apa-apa maklumat lain/dokumen yang diperlukan semasa menghantar dokumen tawaran;
- c. sebarang kriteria dalam mempertimbangkan keputusan sesuatu tender termasuk peringkat penilaian, wajaran, skema permarkahan dan lain-lain kriteria yang digunakan untuk penilaian;

- d. PTj hendaklah mengambil kira kompleksiti/kerumitan perolehan sebelum menetapkan tarikh penghantaran/penyempurnaan/tempoh siap barang atau perkhidmatan;
- e. Larangan publisiti berkaitan tender yang disertai oleh petender;
- f. Cara pembelian (*Free on Board - FOB/Cost, Insurance and Freight - CIF/Harga Bersih*);
- g. Penghantaran barangan import dan eksport Kerajaan (*Multimodal Transport Operator - MTO*);
- h. Mata wang;
- i. Jadual pelaksanaan perkhidmatan/jadual penghantaran;
- j. Terma pembayaran (jika berkaitan);
- k. Perlindungan Insurans untuk barangan import;
- l. Denda/tolakan bagi pelanggaran syarat kontrak untuk bekalan/perkhidmatan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen tender. Formula dan pengiraan denda hendaklah dinyatakan dengan contoh;
- m. Draf kontrak;
- n. Timbang tara; dan
- o. Syarat-syarat lain yang perlu bagi menjaga kepentingan Kerajaan/Universiti.

1.14.5.2 Pegawai yang sesuai perlu ditentukan untuk menyediakan dokumen tender.

1.14.5.3 Borang tender yang perlu diisi dan ditandatangani oleh petender. Menetapkan syarat hanya penama dalam sijil pendaftaran sahaja boleh menandatangani borang tender. Surat perwakilan kuasa untuk tandatangan borang tender adalah tidak dibenarkan.

- 1.14.5.4 Menyertakan draf/contoh Surat Setuju Terima (SST) tender yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat dan arahan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
- 1.14.5.5 Menyertakan borang *Integrity Pact* yang perlu ditandatangani oleh petender.
- 1.14.5.6 Menyertakan draf perjanjian/kontrak yang telah disemak oleh penasihat undang-undang/pegawai undang-undang akan diguna pakai bagi petender berjaya;
- 1.14.5.7 Perkara-perkara berikut juga perlu dinyatakan dengan jelas:
 - a. Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri;
 - b. Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan
 - c. 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.
- 1.14.6 Dokumen Tender Kerja
 - 1.14.6.1 PTj boleh menggunakan Borang JKR Siri 203 yang sedang berkuat kuasa untuk tender kerja yang dilaksanakan secara konvensional. Projek-projek yang dilaksanakan secara reka dan bina (*Design & Build*) boleh menggunakan Borang PWD DB yang berkuat kuasa.
 - a. Penggunaan borang JKR Siri 203 boleh dipakai jika dipersetujui oleh pembiaya bagi projek yang ditaja atau dibiayai dengan peruntukan asing.

- b. Memasukkan peruntukan dalam Arahan Kepada Petender bahawa semua tender yang bernilai RM500,000 ke atas akan dikenakan levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520).
- c. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor yang disenaraikan selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor - NSC*) semasa Surat Setuju Terima (SST) dipulangkan oleh kontraktor yang berjaya hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak.
- d. Jika syarat sesuatu urusan tender mewajibkan kehadiran untuk lawatan tapak atau sesi taklimat, maka hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan atau pemilik/pengarah syarikat, Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Sijil PUKONSA, Sijil UPKJ boleh menghadiri lawatan tapak/premis atau sesi taklimat tender. Kontraktor/syarikat tidak boleh mewakilkan pegawai lain.
- e. Ejen yang mewakili syarikat negara ahli FTA dibenarkan untuk mewakili syarikat semasa lawatan tapak/sesi taklimat. Nama ejen dan penama hendaklah dinyatakan di sijil CIDB dan MoF.

- f. Menyediakan satu daftar kehadiran dengan merekodkan maklumat syarikat dan penama yang dibenarkan hadir dengan menyemak nama penama di sijil yang berkaitan.

1.14.7 Dokumen Tender Antarabangsa

- 1.14.7.1 Menyatakan dengan jelas perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja.
- 1.14.7.2 Jika ia melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah mengemukakan cadangan-cadangan berikut:
 - a. Bilangan loji dan peralatan (*plant and machinery*) akan dibawa masuk ke Malaysia; atau
 - b. Sama ada loji dan peralatan pemprosesan akan ditubuhkan di Malaysia; atau
 - c. Cadangan lain bagi teknologi baharu, sekiranya ada.
- 1.14.7.3 Loji dan peralatan 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.
- 1.14.7.4 Semua perolehan barangan import boleh dilaksanakan dengan menggunakan kaedah *International Commercial Term (Incoterms)* yang ditetapkan melalui peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

1.14.7.5 Walau bagaimanapun, bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA syarat hendaklah dikenakan bahawa perkhidmatan *Multimodal Transport Operator (MTO)* dan perlindungan insurans diambil daripada syarikat tempatan. Petender hendaklah membuktikan penggunaan MTO dan syarikat insurans tempatan semasa menuntut bayaran. Jika syarat ini tidak dipatuhi, petender akan dikenakan penalti atau tolakan ke atas tuntutan pretender

1.14.8 Kadar Bayaran Dokumen Tender (*Hard Copy/Soft Copy*) Bagi Tender Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

1.14.8.1 Dokumen tender hendaklah dijual dalam bentuk *hard copy/soft copy*. Bagi penjualan secara *softcopy*, Universiti hendaklah mewujudkan platform bersesuaian dan selamat secara dalam talian. Sebagai opsi, Universiti boleh menyediakan dokumen tender di dalam peranti storan yang bersesuaian untuk dijual. Sekiranya mempunyai sistem untuk perolehan adalah terpujang untuk menetapkan kaedah untuk mendapatkan dokumen. Kadar bayaran dokumen tender adalah seperti berikut:

Perolehan Kerja

Nilai Kontrak (RM)	Gred	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	G1 – G2	10
> 500 ribu – 1 juta	G3	50
> 1 juta – 5 juta	G4 – G5	100
> 5 juta – 10 juta	G6	300
> 10 juta – 50 juta	G7	500
> 50 juta – 100 juta	G7	1,000
> 100 juta – 300 juta	G7	1,500
> 300 juta – 500 juta	G7	2,000
> 500 juta – 1 billion	G7	2,500
> 1 billion	G7	3,000

Bekalan dan Perkhidmatan

Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)
< 500 ribu	10
> 500 ribu – 1 juta	50
> 1 juta – 5 juta	100
> 5 juta – 10 juta	300
> 10 juta – 50 juta	500
> 50 juta – 100 juta	1,000
> 100 juta – 300 juta	1,500
> 300 juta – 500 juta	2,000
> 500 juta – 1 billion	2,500
> 1 billion	3,000

- 1.14.8.2 Walau bagaimanapun, kadar bayaran untuk dokumen tender bagi perolehan yang menggunakan peruntukan dalaman tidak tertakluk kepada kadar di atas.
- 1.14.8.3 Kaedah penghantaran dokumen tawaran sama ada:
- dalam bentuk dokumen bercetak (*hard copy*), atau
 - dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) melalui sistem/platform sendiri yang selamat.
- 1.14.8.4 Dokumen tender boleh dijual dalam *bentuk hard copy*, sekiranya perlu. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *soft copy* dan *hard copy*, dokumen dalam *hard copy* hendaklah diguna pakai.
- 1.14.8.5 Sekiranya dokumen tender disediakan oleh perunding, perunding tersebut perlulah memastikan penyediaan dokumen adalah selaras dengan kaedah penyediaan dokumen tender yang digunakan oleh Universiti.

1.14.8.6 Bayaran bagi dokumen tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank dari bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (money order) atau wang kiriman pos berpalang (postal order), kad debit/kredit atau bayaran secara dalam talian dan dibayar atas nama 'UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN'. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.

1.14.9 Dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan (*Security Document/Security Drawing*)

1.14.9.1 Definisi *Security Document/Security Drawing* adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

- a. Berdasarkan tafsiran Arahan Keselamatan, *Security Document/Security Drawing* adalah dokumen terperingkat, iaitu dokumen yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.
- b. Penyediaan dokumen Tender Yang Mempunyai Dokumen/Lukisan Keselamatan hendaklah mematuhi perkara yang dijelaskan di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], *Security Document/Security Drawing*.
- c. Bagi dokumen tender yang mempunyai *Security Document/Security Drawing*, deposit sebanyak RM5,000 dikenakan kepada petender. Deposit ini akan dikembalikan *apabila Security Document/Security Drawing* tersebut dikembalikan kepada Universiti dalam keadaan asal semasa ianya dikeluarkan.

- d. Bayaran deposit untuk *Security Document/Security Drawing* hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank dari bank yang berlesen dan beroperasi di Malaysia atau kiriman wang pos (*money order*) atau wang kiriman pos berpaling (*postal order*), kad debit/kredit atau bayaran secara dalam talian dan dibayar atas nama 'UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN'. Wang tunai atau cek tidak boleh diterima.
- e. Penetapan syarat dalam dokumen tender di mana petender dikehendaki memberi Aku Janji atau Borang Perjanjian *Kerahsiaan (Non-Disclosure Agreement - NDA)* untuk tidak menzahirkan (*reproduce*), tidak membocorkan apa-apa maklumat dalam *Security Document/Security Drawing* dan untuk mengembalikan *Security Document/Security Drawing* kepada Universiti seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender.

1.14.10 Tempoh Sah Laku Tender

- 1.14.10.1 Tempoh sah laku tender adalah satu jangka masa yang ditetapkan bagi memproses tawaran yang diterima mulai dari tarikh tender ditutup sehingga Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
- 1.14.10.2 Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.
- 1.14.10.3 Tempoh sah laku tender yang munasabah hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira jangka masa bagi setiap proses berikut:
 - a. menilai tawaran dari segi teknikal dan kewangan;

- b. menilai tawaran mengikut peringkat penilaian yang diperlukan berdasarkan kategori perolehan tersebut;
- c. menyediakan laporan penilaian;
- d. menyediakan dan membentangkan kertas pertimbangan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM);
- e. tempoh aduan/bantahan dan penyelesaian aduan serta tempoh penjelasan berhubung proses perolehan Kerajaan (*debriefing*); dan
- f. mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada petender yang berjaya.

1.14.10.4 Penilaian tender hendaklah dilakukan dengan segera dan tidak melewati tempoh ditetapkan dalam Jadual Pelaksanaan Tender atau tempoh yang ditetapkan dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penilaian.

1.14.10.5 Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut daripada tarikh tender ditutup. Universiti perlu memastikan tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.

1.14.10.6 Pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan adalah tidak digalakkan kerana ini boleh menyebabkan pretender menarik diri.

1.14.10.7 Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti. Tender hendaklah dipelawa semula jika tempoh sah laku tamat dan tidak dilanjutkan sebelum itu.

- 1.14.10.8 Setelah mendapat kelulusan pelanjutan tempoh sah laku daripada Pengerusi, petender perlu dimaklumkan mengenai pelanjutan tempoh sah laku tersebut. Persetujuan petender untuk pelanjutan tempoh sah lakudan mengekalkan tawaran harga asal perlu diperolehi. Petender perlu dimaklumkan bahawa hanya petender yang bersetuju dengan pelanjutan tempoh sah laku dan mengekalkan tawaran harga asal akan dipertimbangkan.
- 1.14.10.9 Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan secara bertulis dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan secepat mungkin.
- 1.14.10.10 Pembatalan tender hendaklah dimaklumkan melalui portal MyPROCUREMENT dan laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman) sekiranya berkaitan.
- 1.14.11 Deposit Tender
- 1.14.11.1 Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan dan negara ahli FTA yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB.
- 1.14.11.2 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.
- 1.14.11.3 Bagi petender antarabangsa yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB, kadar deposit tender bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikenakan seperti berikut:

Anggaran Nilai Tender (RM)	Deposit Tender (RM)
Sehingga 50juta	500,000
Melebihi 50juta	1,000,000

- 1.14.11.4 Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank/jaminan bank daripada bank yang berlesen dan beroperasi mengikut akta yang berkaitan di Malaysia dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.
- 1.14.11.5 PTj hendaklah menyatakan dalam syarat pelawaan tender bahawa deposit tender akan dirampas/dilucuthak sekiranya petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.
- 1.14.11.6 Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:
- Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan SST yang telah ditandatangani berserta Bon Pelaksanaan; dan
 - Kepada petender yang tidak berjaya, sebaik sahaja petender yang berjaya mengemukakan SST yang telah ditandatangani dan Bon Pelaksanaan atau selepas tamatnya tempoh sah laku tender, mengikut yang mana terdahulu
- 1.14.12 Penjualan Dokumen Tender
- 1.14.12.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
- 1.14.12.2 Contoh dokumen tender yang dijual hendaklah diletakkan ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian. Contoh dokumen tender boleh disediakan dalam bentuk *hard copy* atau *softcopy* melalui platform yang bersesuaian dan selamat secara dalam talian.

- 1.14.12.3 Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri/kawalan pengeluaran dokumen bagi penjualan secara *hard copy* atau *soft copy*.
- 1.14.12.4 Syarikat hanya dibenarkan membeli satu (1) set dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- 1.14.12.5 Butir-butir nama syarikat, penama dalam sijil, tempoh sah laku, kod bidang, gred, kelas (sijil UPKJ/PUKONSA)/kategori dan pengkhususan di dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan/CIDB dan sijil-sijil yang berkaitan hendaklah disemak sebelum penjualan dokumen tender.
- 1.14.12.6 Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen tender, nama syarikat, nama pembeli dan tarikh dokumen dijual.
- 1.14.13 Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan
 - 1.14.13.1 PTj hendaklah memberi penjelasan/maklumat umum bagi sebarang pertanyaan daripada petender. Penjelasan maklumat umum hendaklah dimaklumkan kepada semua petender lain yang menyertai perolehan. Sebarang maklumat yang boleh memberi kelebihan kepada sesuatu petender adalah tidak dibenarkan.
 - 1.14.13.2 PTj hendaklah memberi maklum balas secepat mungkin dalam tempoh yang munasabah.
- 1.14.14 Kaedah Penilaian Tender Bekalan/Perkhidmatan
 - 1.14.14.1 PTj hendaklah menentukan kaedah penilaian semasa penyediaan dokumen tender sama ada penilaian satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat berdasarkan kompleksiti perolehan.

Penilaian satu (1) peringkat

- a. Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.
- b. Penilaian 1 peringkat boleh dilaksanakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks mengikut kod bidang seperti berikut:
 - i. Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang : 020601);
 - ii. Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500,000 (Kod Bidang : 040103 dan 040104);
 - iii. Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang : 020601);
 - iv. Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang : 220801); atau
 - v. Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang : 221001, 221002 dan 221005).

Penilaian dua (2) peringkat

- a. Penilaian 2 peringkat hendaklah dilaksanakan kepada semua perolehan bekalan dan perkhidmatan kecuali bagi perolehan yang dinyatakan dalam perenggan di atas.
- b. Penilaian 2 peringkat dilaksanakan oleh dua (2) jawatankuasa iaitu penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

- c. Petender yang melepasi penilaian pematuhan ke atas dokumen mandatori akan dinilai di peringkat penilaian teknikal terlebih dahulu. Petender yang melepasi penilaian teknikal sahaja akan dinilai di peringkat penilaian kewangan.
- d. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian kewangan boleh juga menilai semua tawaran serentak.

1.14.15 Penilaian Tender Kerja

- 1.14.15.1 Penilaian tender kerja kecuali tender yang berasaskan konsep Design and Build boleh dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.

1.14.16 Asas Penilaian Tender

- 1.14.16.1 Penilaian hendaklah berdasarkan kaedah penilaian yang ditetapkan sama ada satu peringkat atau dua peringkat. Asas penilaian tender oleh Jawatankuasa termasuklah perkara berikut:
 - a. Memastikan petender memenuhi kesemua syarat dan arahan yang dinyatakan dalam dokumen tender.
 - b. Menilai kemampuan teknikal pretender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
 - c. Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, *nett worth*, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.

- d. Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti.
- e. Memastikan kontraktor Gred 4 hingga Gred G7 mengemukakan laporan kewangan syarikat yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun berturut-turut sebagai salah satu dokumen wajib yang perlu dikemukakan.
- f. Memastikan kontraktor mengemukakan perkara berikut:
 - i. senarai kontrak kerja semasa (kerja dalam tangan);
 - ii. laporan penyeliaan projek atas prestasi kerja semasa; dan/atau
 - iii. Laporan Jurutera projek atas prestasi kerja.

1.14.17 Garis Panduan Penilaian Tender

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

1.14.18 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Universiti

1.14.18.1 Urus Perolehan dan Ketua PTj hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut hendaklah berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga, kualiti mengikut keperluan PTj dan hendaklah mengambil kira semua prinsip perolehan dan dasar semasa Kerajaan. Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

1.14.18.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, di mana petender dibenarkan untuk menawarkan sebahagian tawaran mengikut item/kawasan/zon, Ketua PTj juga boleh mengesyorkan lebih daripada satu petender.

1.14.19 Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

1.14.19.1 Tatacara Pertimbangan Tender

- a. Panduan dan penjelasan berkenaan pelantikan, keahlian, pihak berkuasa melulus dan had nilai setuju terima tender Lembaga Perolehan Universiti hendaklah mengikut peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.
- b. Sekiranya sesuatu tender itu perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan, tender tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan Lembaga Perolehan Universiti.

1.14.20 Pemakluman Keputusan Tender

1.14.20.1 Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, SST dengan hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT dan/atau laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman).

1.14.20.2 Bagi perolehan tertakluk FTA, setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, maklumat petender yang Berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT dan/atau laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman). Petender yang tidak berjaya adalah diberi tempoh masa sebanyak 10 hari daripada tarikh penyiaran keputusan untuk membuat sebarang bantahan atas keputusan. Selepas tempoh berkenaan, SST hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender.

1.14.21 Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

1.14.21.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk Peraturan yang berkuatkuasa..

1.14.22 Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

1.14.22.1 Tatacara debriefing bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

1.14.23 Rundingan

1.14.23.1 PTj boleh mengadakan rundingan dengan syarikat bagi kaedah yang dipelawa secara tender terbuka dengan syarat berikut:

- a. Proses untuk melaksanakan rundingan telah mendapat kelulusan PBM.
- b. Syarat/opsyen rundingan akan diadakan telah dinyatakan dalam iklan/dokumen tender terlebih dahulu.

- c. Setelah penilaian tender dibuat, PTj mendapati tiada tawaran tender yang paling menguntungkan dari segi kriteria penilaian seperti mana yang dinyatakan dalam iklan tender dan dokumen tender. Sebagai contoh semua tawaran hampir sama dari segi markah lulus teknikal dan kewangan, harga tawaran dan sebagainya.
- d. PTj hendaklah melaksanakan rundingan hanya dengan petender yang telah lulus penilaian teknikal dan kewangan.
- e. Apabila rundingan selesai, PTj perlu memberi tempoh masa yang sama kepada semua petender untuk mengemukakan tawaran baharu atau tawaran yang dipinda. Sekiranya rundingan melibatkan lebih daripada satu syarikat, tawaran yang baharu/dipinda perlu dikemukakan dalam tempoh/tarikh tutup yang sama.

1.14.23.2 Jawatankuasa Rundingan hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj secara bertulis untuk mengadakan rundingan.

1.15 TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN

1.15.1 Pendahuluan

- 1.15.1.1 PTj boleh menggunakan kaedah tender terbuka pra-kelayakan yang juga dikenali sebagai *selective tendering* dalam melaksanakan perolehan termasuk juga perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian FTA.
- 1.15.1.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka pra-kelayakan berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan.

- 1.15.1.3 Perolehan yang boleh dilaksanakan secara tender terbuka pra-kelayakan adalah bekalan, perkhidmatan dan kerja yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu bagi mendapatkan syarikat/pembekal/kontraktor yang benar-benar kompeten dan berwibawa.
 - 1.15.1.4 Tender terbuka pra-kelayakan hendaklah dipelawa di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Tawaran yang diterima hendaklah dinilai dan disenarai pendek untuk pelawaan mengikut peringkat yang ditetapkan.
 - 1.15.1.5 PTj hendaklah mempelawa di kalangan pembuat sahaja dan jika tidak terdapat pembuat, PTj boleh mempelawa di kalangan pembekal. Tender terbuka pra-kelayakan di kalangan pembuat tidak boleh dipelawa bersekali dengan pembekal.
- 1.15.2 Pelaksanaan Tender Terbuka Pra-Kelayakan
- 1.15.2.1 Pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah melalui dua (2) peringkat seperti berikut:
 - a. Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)
 Tender Terbuka Pra-Kelayakan dilaksanakan di kalangan pretender yang melepasi Peringkat Pra-Kelayakan. Proses pra-kelayakan perlu dilaksanakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa serta lulus pra-kelayakan.

b. Peringkat 2 (Selepas Pra-Kelayakan)

PTj hendaklah mempelawa semua syarikat yang lulus proses pra-kelayakan (Peringkat 1) dan penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan untuk menyertai tender terbuka pra-kelayakan.

1.15.3 Peringkat 1 - (Pra-Kelayakan)

1.15.3.1 Penubuhan Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK)

- a. Satu Jawatankuasa Pra-Kelayakan (JPK) perlu ditubuhkan dan dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj bagi menyediakan justifikasi melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan dan mencadangkan kriteria penilaian pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- b. JPK 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 pembekalan/perkhidmatan/kerja yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
 - iv. Lain-lain kriteria yang sesuai untuk ditetapkan oleh PTj.

- c. JPK boleh juga menjadi jawatankuasa penilaian bagi menilai syarikat yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan.
- d. Keahlian JPK hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi yang merupakan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan dua (2) orang ahli. Ahli-ahli JPK hendaklah pegawai yang mahir, berkeelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang berkaitan yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional.

1.15.3.2 Penyediaan Dokumen Pra-Kelayakan

PTj hendaklah menyediakan dokumen pra-kelayakan berdasarkan kriteria yang diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.

1.15.3.3 Iklan Pra-Kelayakan

- a. Tender hendaklah diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT dan/atau laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman) 25 hari sehingga tarikh tamat iklan.
- b. Iklan tender pra-kelayakan hendaklah mematuhi semua maklumat terperinci di dalam iklan seperti peraturan/syarat iklan yang berkuatkuasa.
- c. Iklan tersebut juga hendaklah dinyatakan tentang kriteria pemilihan. Semua petender yang lulus penilaian hendaklah dipelawa ke peringkat kedua.
- d. Syarat-syarat kelayakan petender:
 - i. Bagi tender bekalan dan/atau perkhidmatan berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan; atau

- ii. Bagi tender kerja hendaklah berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau 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; dan
- iii. Memenuhi syarat yang ditetapkan dalam kriteria pra-kelayakan.

1.15.3.4 Tempoh Sah Laku Pra-Kelayakan

Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 180 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. PTj hendaklah memproses, menilai dan memilih tender yang akan masuk ke peringkat 2 dalam tempoh sah laku pra-kelayakan tersebut.

1.15.3.5 Penilaian Dan Pemilihan Petender Dalam Pra-Kelayakan

Penilaian pra-kelayakan hendaklah dilaksanakan oleh Jawatankuasa penilaian yang dilantik bagi menilai petender yang menyertai tender terbuka pra-kelayakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.

1.15.3.6 Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

Urus Setia yang menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti hendaklah menyediakan Kertas Taklimat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti bagi memutuskan senarai nama petender yang melepasi dan lulus semua kriteria pra-kelayakan untuk pelawaan ke peringkat kedua.

1.15.4 Peringkat 2

1.15.4.1 Pelawaan Tender

- a. Pelawaan di peringkat ini hendaklah dibuat di kalangan semua pretender yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti di peringkat 1 (Pra-Kelayakan) beserta dokumen tender.
- b. PTj hendaklah mempelawa semua petender yang telah disenarai pendek secara bertulis dan tidak perlu diiklankan semula.
- c. Dokumen tender yang disediakan oleh PTj hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut:
 - i. Tempoh penghantaran barang/perkhidmatan atau tempoh kontrak, sekiranya berkaitan;
 - ii. Alamat dan tarikh akhir penghantaran dokumen tender; dan
 - iii. Sekiranya bahasa yang akan digunakan dalam tender bukan Bahasa Melayu, ia perlu dinyatakan dengan jelas dalam iklan tender termasuk dwibahasa.

- d. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 40 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.

1.15.4.2 Tempoh Sah Laku Tender Peringkat 2

- a. Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari berturut-turut yang dikira daripada tarikh tender ditutup. PTj hendaklah memastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.
- b. Tatacara tempoh sah laku yang terperinci adalah sebagaimana Peraturan Tender Terbuka.

1.15.4.3 Penilaian Tender Peringkat 2

Tanggungjawab jawatankuasa pembuka, Tanggungjawab urus setia perolehan, tatacara penilaian tender dinyatakan dengan terperinci adalah sebagaimana Peraturan Tender Terbuka.

1.15.5 Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

- 1.15.5.1 Perakuan dan pertimbangan petender bagi Tender Terbuka Pra-Kelayakan hendaklah mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa.

1.15.6 Pemakluman Keputusan Tender

1.15.6.1 Setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, SST hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera sebaik sahaja mendapat keputusan dalam tempoh sah laku tender. Setelah SST disempurnakan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT dan/atau laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman).

1.15.6.2 Bagi perolehan tertakluk FTA, setelah mendapat keputusan Lembaga Perolehan/Perbendaharaan, maklumat petender yang berjaya hendaklah disiarkan dalam portal MyPROCUREMENT dan/atau laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman). Petender yang tidak berjaya adalah diberi tempoh masa sebanyak 10 hari daripada tarikh penyiaran keputusan untuk membuat sebarang bantahan atas keputusan. Selepas tempoh berkenaan, SST hendaklah dikeluarkan dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender. Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk Peraturan Tender Terbuka.

1.15.7 Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

1.15.7.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk Peraturan yang berkuatkuasa.

1.15.8 Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

1.15.8.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA sebagaimana Peraturan yang berkuatkuasa.

1.15.9 Rundingan

1.15.9.1 Tatacara rundingan yang terperinci adalah dinyatakan di dalam Peraturan Tender Terbuka.

1.16 RUNDINGAN TERUS

1.16.1 Pendahuluan

1.16.1.1 Rundingan Terus yang juga dikenali sebagai *limited tendering* merupakan kaedah perolehan ke atas pelaksanaan perolehan/projek sedia ada. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender boleh dilaksanakan secara rundingan terus tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu atau peraturan khusus dalam pekeliling yang berkuat kuasa. Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan secara rundingan terus melibatkan sumber dalaman adalah sebagaimana berikut:

Bil.	Had Nilai	PBM
1.	Sehingga RM20ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu	Naib Canselor
3.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
4.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.16.1.2 PTj hendaklah memastikan bahawa kaedah rundingan terus tidak digunakan untuk tujuan mengelak daripada melaksanakan sebutharga/tender terbuka.

1.16.2 Kriteria dan Kaedah Permohonan Rundingan Terus Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk FTA

1.16.2.1 Rundingan terus bagi bekalan/perkhidmatan/kerja dengan kelulusan Kementerian Kewangan/PBM hendaklah berasaskan kriteria seperti berikut:

a. Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Kerajaan dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

b. Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c. Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

d. Melibatkan Keselamatan/Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

e. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

1.16.2.2 Permohonan secara rundingan terus berdasarkan kriteria di atas hendaklah diperakukan oleh Naib Canselor sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan manakala bagi perolehan melibatkan sumber dalaman hendaklah diperakukan oleh Ketua PTj sebelum dikemukakan kepada PBM.

1.16.3 Kriteria Tambahan Bagi Kaedah Rundingan Terus

1.16.3.1 Kaedah perolehan secara rundingan terus boleh digunakan bagi perolehan yang tertakluk dengan FTA atau tidak dengan kelulusan daripada Kementerian Kewangan/PBM. Rundingan terus dibenarkan asalkan kaedah ini tidak digunakan untuk mengelak persaingan antara syarikat, melindungi syarikat tempatan atau menghalang penyertaan syarikat dari negara ahli FTA.

1.16.3.2 Keadaan Tambahan Rundingan Terus Yang Dibenarkan

- a. Setelah pelawaan secara tender terbuka dilaksanakan, terdapat keadaan seperti berikut:
 - i. Tiada tawaran tender dikemukakan/tiada sambutan/tiada pihak membeli dokumen tender selepas tamat tempoh iklan tender;

- ii. Tiada tawaran tender yang memenuhi kriteria penilaian yang penting/wajib yang dinyatakan di dalam dokumen tender;
 - iii. Tiada syarikat/tawaran yang memenuhi syarat penyertaan tender; dan
 - iv. Didapati berlaku pakatan harga dalam tender yang dikemukakan.
- b. Walau bagaimanapun, PTj tidak sama sekali dibenarkan untuk mengubah/meminda syarat atau kelayakan penyertaan tender semasa/selepas pelawaan/iklan tender dan dalam dokumen tender.
- c. Bekalan/perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal) dalam keadaan seperti berikut:
 - i. melibatkan karya seni;
 - ii. perlindungan paten, hak cipta terpelihara atau hak eksklusif yang lain; atau
 - iii. tiada persaingan disebabkan faktor teknikal.
- d. Rundingan terus dengan pembekal asal atau agennya yang sah bagi bekalan/perkhidmatan tambahan yang tidak dimasukkan dalam perolehan asal, sekiranya pertukaran pembekal bagi bekalan/perkhidmatan tambahan tersebut:
 - i. Tidak boleh dibuat disebabkan alasan teknikal seperti, tidak boleh tukar ganti (*interchangeability*) atau tidak saling kendali (*interoperability*) dengan peralatan sedia ada, software, perkhidmatan atau pemasangan (*installations*) di bawah perolehan asal atau kerana keadaan di bawah waranti pembekal asal; dan

- ii. mengakibatkan kesulitan atau implikasi kos yang tinggi kepada PTj.
- e. Untuk barang-barang yang dibeli dari pasaran komoditi sebagai bahan mentah seperti minyak sawit, getah, lada hitam, kayu balak dan sebagainya.
- f. Prototaip yang dibuat terhad untuk satu tempoh percubaan atau berdasarkan permintaan oleh PTj khususnya untuk kontrak berkaitan penyelidikan, uji kaji, kajian atau pembangunan barangan tersebut. Namun, perolehan bekalan atau perkhidmatan yang seterusnya tidak lagi boleh dilaksanakan secara rundingan terus.
- g. Untuk perolehan kerja, pertambahan skop kerja yang tidak dimasukkan di bawah kontrak asal tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal tertakluk kepada kesediaan peruntukan;
- h. Berlakunya keadaan yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti bagi satu tempoh yang singkat contohnya daripada pelupusan luar biasa, likuidasi, bankrap atau pembubaran syarikat dan ianya bukanlah satu perolehan rutin daripada pembekal biasa.
- i. Pemenang pertandingan reka bentuk. Namun, pertandingan tersebut hendaklah dianjurkan selaras dengan obligasi Bab Perolehan Kerajaan, contohnya pertandingan turut dipelawa di kalangan negara ahli FTA.

- j. Perolehan dalam keadaan darurat yang tidak membolehkan PTj mempelawa tender tersebut secara terbuka atau tender pra kelayakan. PTj hendaklah mematuhi tatacara perolehan/perbelanjaan darurat mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

1.16.3.3 Permohonan rundingan terus di bawah keadaan tambahan di atas hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan Universiti/JKSU dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Naib Canselor untuk pertimbangan Kementerian Kewangan manakala bagi perolehan melibatkan sumber dalaman hendaklah diperakukan oleh Ketua PTj sebelum dikemukakan kepada PBM.

1.16.4 Tatacara permohonan Rundingan Terus

- 1.16.4.1 Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor sahaja.
- 1.16.4.2 Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan <https://egpa.treasury.gov.my> telah diisikan dengan lengkap berserta butiran maklumat dan dokumen sokongan yang diperakukan serta ditandatangani oleh Naib Canselor dan pegawai berkenaan manakala bagi perolehan melibatkan sumber dalaman hendaklah menggunakan format yang ditetapkan/berkuatkuasa.
- 1.16.4.3 Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.
- 1.16.4.4 Ketua PTj perlu memastikan kajian pasaran dan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.

- 1.16.4.5 PTj perlu menyatakan dengan jelas proses penilaian keupayaan syarikat melalui pelantikan ahli jawatankuasa sekiranya perlu, kelayakan ahli jawatankuasa, kaedah penilaian dan laporan yang perlu disediakan.
- 1.16.4.6 Laporan Penilaian teknikal dan kewangan hendaklah disertakan semasa permohonan kepada Kementerian Kewangan/PBM. Jika PTj masih memperakukan syarikat yang tidak disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian, perkara tersebut hendaklah juga dikemukakan kepada PBM.
- 1.16.4.7 Bagi perolehan ICT, PTj adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mendapat kelulusan teknikal ICT berdasarkan peraturan dan tatacara semasa yang dikeluarkan oleh CCI/MAMPU. Bagi perolehan yang memerlukan proses pengurusan nilai, PTj hendaklah melaksanakan Makmal Pengurusan Nilai (VM) berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 1.16.4.8 Bagi perolehan/perbelanjaan darurat, PTj hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling yang berkuat kuasa.
- 1.16.4.9 Permohonan yang tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan. Kegagalan mematuhi perancangan perolehan dan pelaksanaan perolehan pada saat akhir tidak boleh dijadikan justifikasi dan asas permohonan rundingan terus oleh PTj.
- 1.16.5 Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga
 - 1.16.5.1 Kaedah melaksanakan rundingan harga bagi rundingan terus yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan/PBM adalah seperti berikut:
 - a. Surat Niat (Letter of Intent) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat setelah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi;

- b. Surat Niat hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor/Ketua PTj tanpa tertakluk kepada had nilai mengikut penurunan kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].
- c. Terma dalam Surat Niat hendaklah tidak mengikat Kerajaan/Universiti (*nonbinding*);
- d. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Naib Canselor/Ketua PTj atau pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj secara bertulis;
- e. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj;
- f. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkeelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai awam dari agensi/PTj lain boleh dilantik bagi maksud ini;
- g. Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik (*best value for money*), kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. Trend Harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh agensi/institusi/PTj lain juga hendaklah diambil kira.

- h. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. PTj perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan semasa menyediakan anggaran jabatan;
- i. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat yang sah iaitu seperti penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan dan CIDB;
- j. PTj hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui;
- k. Anggaran Harga Jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui hendaklah disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan berdasarkan Laporan Hasil Rundingan Harga atau lain-lain format mengikut kesesuaian/berkuatkuasa;
- l. Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada PBM yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;

- m. Naib Canselor, Ketua PTj dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan mencapai matlamat nilai faedah terbaik. Bagi maksud ini, Naib Canselor/Ketua PTj/Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti ditetapkan/berkuatkuasa dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan;
- n. Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor/Ketua PTj. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan/PBM untuk keputusan sewajarnya;
- o. PTj hendaklah memastikan proses rundingan harga dapat diselesaikan seboleh-bolehnya dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat pertama rundingan harga supaya syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.

1.16.6 Memuktamadkan Harga dan Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)

- 1.16.6.1 Setelah proses rundingan selesai, harga rundingan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan/PBM yang ditetapkan.

1.16.6.2 Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan/PBM.

1.16.6.3 Keseluruhan proses rundingan harga setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan/PBM termasuk mengeluarkan SST hendaklah diselesaikan dalam tempoh seperti berikut:

Bil.	Nilai	Tempoh Selesai Rundingan Sehingga Dikeluarkan SST
1.	Tidak Melebihi RM50 juta	3 Bulan
2.	Melebihi RM50 juta	6 Bulan

1.16.6.4 Sekiranya SST tidak dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan di atas, maka kelulusan Kementerian Kewangan/PBM terbatal dengan sendirinya.

1.16.7 Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

1.16.7.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk peraturan yang berkuatkuasa.

1.16.8 Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA

1.16.8.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA dinyatakan dalam peraturan yang berkuatkuasa.

1.17 KONTRAK PUSAT

1.17.1 Pendahuluan

1.17.1.1 Kontrak Pusat (KP) bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu.

- 1.17.1.2 Senarai item dan syarikat KP yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Universiti/PTj mengikut mana yang berkenaan.
- 1.17.1.3 Di bawah Perjanjian FTA (Annex 15-A), KP bagi item seperti berikut adalah dikecualikan:
- a. Perkhidmatan Pos Laju;
 - b. Sampul Surat;
 - c. Alat Pemadam Api Mesra Alam *Aerohub® Aerosol Fire Suppression System* Dan *1MY227 Clean Agent Fire Suppression System*; dan
 - d. Peluru Senjata Laras Kecil dan Alat *Pyrotechnic*.
- 1.17.1.4 Walau bagaimanapun, pelaksanaan KP semasa bagi item selain di atas yang masih berkuat kuasa akan diteruskan sehingga tamat tempoh kontrak.
- 1.17.2 Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KP
- 1.17.2.1 Senarai item KP semasa yang masih berkuat kuasa adalah boleh dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP). Maklumat syarikat KP akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, PTj hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat KP di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan.
- 1.17.3 Tatacara pelaksanaan perolehan bagi item KP adalah seperti berikut:
- 1.17.3.1 Anggaran Keperluan Bagi Item KP
- PTj dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada syarikat KP yang dilantik untuk membolehkan pihak syarikat membuat perancangan pembekalan.

Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

1.17.3.2 Laporan Prestasi Syarikat

PTj hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan PTj mematuhi arahan ini.

1.17.3.3 Aduan Mengenai Syarikat

PTj hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat KP yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KP ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan.

1.17.3.4 Penggunaan KP

Semua PTj hendaklah menggunakan KP sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KP daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan. Walau bagaimanapun, pembelian di luar KP adalah dibenarkan sekiranya melibatkan perolehan daripada peruntukan dana dalaman Universiti.

1.17.4 Tanggungjawab Ketua PTj

- 1.17.4.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTj memastikan PTj di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini.
- 1.17.4.2 Kuasa Melulus bagi perolehan KP adalah Ketua PTj atau Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.

1.18 KONTRAK PANEL BERPUSAT

1.18.1 Pendahuluan

- 1.18.1.1 Kontrak Panel Berpusat (KPB) bermaksud kontrak antara Universiti dengan syarikat panel yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama untuk sesuatu tempoh tertentu. PTj hendaklah memperoleh bekalan/perkhidmatan daripada syarikat panel mengikut spesifikasi/keperluan masing-masing melalui kaedah perolehan yang ditetapkan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran syarikat panel yang dilantik.
- 1.18.1.2 Senarai item dan syarikat panel KPB yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan PTj.
- 1.18.1.3 Kementerian Kewangan berhak untuk mengemas kini senarai item dan syarikat panel KPB mengikut keperluan.
- 1.18.1.4 Di bawah Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement - FTA*), pelaksanaan KPB bagi item sedia ada akan terus berkuat kuasa mengikut tempoh kontrak sedia ada. Walau bagaimanapun, senarai panel baharu bagi KPB yang berkuat kuasa dan KPB baharu akan ditentukan secara *Multi-Use List (MUL)* iaitu seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.

1.18.2 Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KPB

1.18.2.1 Senarai item KP semasa yang masih berkuat kuasa adalah boleh dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP). Maklumat syarikat panel KPB akan dikemaskini dari semasa ke semasa. Oleh itu, PTj hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat panel KPB di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan.

1.18.3 Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KPB

1.18.3.1 PTj hendaklah melaksanakan perolehan item KPB di kalangan syarikat panel dengan mengambil kira perkara seperti berikut:

a. Perancangan Perolehan Item KPB

- i. PTj hendaklah menetapkan spesifikasi mengikut keperluan sebelum pelawaan dibuat bagi mana-mana item yang tidak ditetapkan spesifikasi.
- ii. Tempoh kontrak yang ingin diikat dengan syarikat panel KPB hendaklah tidak melebihi tempoh kontrak seperti ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Pendaftaran syarikat panel dengan Kementerian Kewangan adalah masih sah dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah.

b. Kajian Pasaran

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat di kalangan syarikat panel KPB supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

c. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan Item KPB

Kaedah dan had nilai perolehan yang ditetapkan bagi item KPB adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana syarikat panel	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000 sehingga di bawah nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga di kalangan syarikat panel	Lembaga Perolehan Universiti
4.	Mencapai nilai ambang FTA setahun atau dalam satu kontrak	Tender terbuka berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.	Lembaga Perolehan Universiti

d. Perolehan bagi item KPB dengan syarikat panel tunggal yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dengan mematuhi tatacara perolehan seperti berikut. PTj adalah dikecualikan daripada

tatacara rundingan harga bagi perolehan yang melebihi RM50,000. Walau bagaimanapun, PTj hendaklah merundingkan terma kontrak dan/atau syarat penghantaran dengan syarikat panel tunggal mengikut keperluan PTj sebelum perolehan dimuktamadkan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50,000 setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan syarikat panel tunggal	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak	Rundingan terus dengan syarikat panel tunggal	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500,000 setahun atau dalam satu kontrak		Lembaga Perolehan Universiti

e. **Kontrak Formal**

Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM500,000 atau kontrak bermasa tanpa mengira had nilai. Bagi perolehan di bawah RM500,000 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat.

f. **Aduan Mengenai Pembekal/Syarikat Panel**

PTj hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat panel KPB yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KPB ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam kadar segera atau selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan.

g. Penggunaan KPB

Semua PTj hendaklah menggunakan KPB sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KPB daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Naib Canselor dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan. Walau bagaimanapun, pembelian di luar KPB adalah dibenarkan sekiranya melibatkan perolehan daripada peruntukan sumber dalaman Universiti.

1.18.4 Tanggungjawab PTj

1.18.4.1 Bagi mana-mana kontrak yang diwujudkan dengan syarikat panel KPB di peringkat PTj, PTj hendaklah melaksanakan pentadbiran kontrak seperti berikut:

- a. PTj hendaklah memastikan pendaftaran syarikat panel KPB dengan Kementerian Kewangan adalah sah berkuatkuasa di sepanjang tempoh kontrak dan syarikat bebas daripada apa-apa tindakan/hukuman tatatertib/tindakan mahkamah.
- b. PTj hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya terlebih dahulu berdasarkan terma/syarat perjanjian yang telah ditandatangani terhadap ketidakpatuhan syarikat panel KPB kepada obligasi kontrak dan diputuskan mengikut peraturan semasa berkaitan pengurusan isu pentadbiran/pertikaian kontrak.

Seterusnya, PTj perlu melaporkan kepada Kementerian Kewangan berkenaan pengesyoran tatatertib (jika ada) seperti yang dijelaskan dalam Pekeliling mengenai Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti.

1.18.5 Tanggungjawab Ketua PTj

- 1.18.5.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTj memastikan PTj di bawah kawalannya mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang ditetapkan dalam menguruskan perolehan ini.

1.19 PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

1.19.1 Pendahuluan

- 1.19.1.1 Request For Proposal (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan output yang dikehendaki oleh PTj di mana PTj tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.
- 1.19.1.2 Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/program.
- 1.19.1.3 Bagi melaksanakan RFP, PTj perlu mengetahui dengan jelas mengenai matlamat, fungsi dan tujuan perkhidmatan/program yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

1.19.2 Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP

- 1.19.2.1 RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.
- 1.19.2.2 PTj hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.
- 1.19.2.3 PTj hendaklah menyediakan anggaran nilai perolehan keseluruhan dengan mengambil kira keperluan PTj dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.
- 1.19.2.4 PTj hendaklah memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- 1.19.2.5 Pelawaan secara terbuka bagi PTj mendapat keberhasilan (*output*) bagi skop perkhidmatan dan ICT.
- 1.19.2.6 Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:
 - a. Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk Kerajaan/Universiti;
 - b. PTj tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;
 - c. Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;
 - d. Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan awam;
 - e. Cadangan untuk mengambil alih fasiliti/kemudahan Kerajaan/Universiti yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan;
 - f. Cadangan untuk mengambil alih bangunan/fasiliti Kerajaan/Universiti yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan

- g. Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

1.19.3 Punca Kuasa / Had Nilai RFP

- 1.19.3.1 Semua RFP hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) terlebih dahulu tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan.

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus	Tanggungjawab
Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Universiti	Memastikan semua urusan berkaitan RFP mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik (<i>good governance</i>).

1.19.4 Syarat-syarat RFP

- 1.19.4.1 Pelaksanaan RFP hendaklah dibuat dengan mematuhi syarat seperti berikut:

- a. PTj hendaklah menyediakan dokumen pelawaan RFP.
- b. Dokumen pelawaan tersebut hendaklah mengandungi Terma Rujukan (TOR)/Penyata Kehendak (*Needs Statement*) berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- c. PTj hendaklah memasukkan dalam dokumen pelawaan RFP mengenai kriteria syarikat sekurang-kurangnya kriteria seperti berikut:
 - i. Kelayakan keupayaan/kriteria syarikat;
 - ii. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa; dan
 - iii. Syarikat mempunyai prestasi yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.

- d. PTj hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penilaian untuk menilai cadangan RFP.
- e. TOR/*Needs Statement*, kriteria syarikat, kriteria/kaedah penilaian RFP dan keperluan untuk mengadakan sesi taklimat/*pitching* hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Universiti.

1.19.5 Jenis Pelawaan RFP

1.19.5.1 Pelaksanaan RFP boleh dibuat seperti berikut:

RFP dipelawa dengan harga tawaran

- a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.
- b. Syarikat perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

RFP dipelawa tanpa harga tawaran

- a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan tanpa harga.
- b. Syarikat mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan/idea terlebih dahulu.
- c. Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan syarikat yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.
- d. Bagi pelawaan semula tersebut, syarikat perlu mengemukakan cadangan mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan dengan harga.

1.19.6 Penyediaan RFP**1.19.6.1 Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP**

- a. PTj hendaklah melantik Jawatankuasa Penyediaan Skop Spesifikasi RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada PTj/agensi lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- b. Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua PTj dan tempoh penyediaan RFP hendaklah ditetapkan.

1.19.7 Peraturan/Tatacara perolehan RFP

- 1.19.7.1 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

1.20 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI

- 1.20.1 Perolehan bagi item-item berikut sebagaimana yang disenaraikan dalam PK 7 Pekeliling Perbendaharaan adalah dikecualikan daripada Tatacara Perolehan Universiti dan Pihak Berkuasa Melulus adalah sebagaimana berikut:

- 1.20.1.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan/Universiti Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan/Universiti

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu	Naib Canselor

1.20.1.4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam/Pegawai Universiti Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM500ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM500ribu	Naib Canselor

1.20.1.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Tiada Had	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis

1.20.1.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet

a. Perisian Khusus

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

b. Perisian Umum

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya	Sumber Dalam
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis	
2.	Melebihi RM20ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu sehingga RM1juta	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)
4.	Melebihi RM1juta	Kementerian Kewangan	

c. Perolehan Pangkalan Data, Jurnal Dan Maklumat Secara Atas Talian

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

d. **Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan Dan Menaik Taraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT Dan Perkhidmatan Internet Di Universiti**

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM200ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM200ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.7 **Perolehan Kenderaan**

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM50ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu sehingga RM1juta setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.8 **Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan**

a. **Penyelenggaraan Berjadual**

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM50ribu dalam satu pesanan	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

b. Penyelenggaraan Berjadual

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM500ribu dalam satu pesanan	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM500ribu sehingga RM5000ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM5000ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM500ribu sehingga RM1juta atau sesuatu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM1juta atau sesuatu kontrak	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.10 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Tiada Had	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis

1.20.1.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara

a. Buku Cetakan/Terbitan Dalam Negara

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam
1.	Sehingga RM2000ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM2000ribu sehingga RM5000ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM5000ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

b. Buku Cetak/ Terbitan Luar Negara

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya	Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM200ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis	
2.	Melebihi RM200ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	
3.	Melebihi RM500ribu	Kementerian Kewangan	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.13 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.14 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media

a. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan Elektronik

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalamn
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

b. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial Berbayar

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalamn
1.	Sehingga RM50ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

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

Bil.	Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalamn
1.	Sehingga RM100 ribu bagi setiap lantikan	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM100 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

1.20.1.15 Perolehan 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
1.	Sehingga RM250ribu	Ketua Jabatan (seperti mana tafsiran dalam PP Bil.21/2009)	Pendaftar
2.	Melebihi RM250ribu	Naib Canselor	

1.20.2 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

1.21 PEROLEHAN PERUNDING

1.21.1 Definisi Perunding Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti

1.21.1.1 Perolehan Kerajaan/Universiti dibahagikan kepada 3 kategori seperti berikut:

- a. Kerja
- b. Bekalan; dan
- c. Perkhidmatan:
 - i. Perkhidmatan Perunding; dan
 - ii. Perkhidmatan Bukan Perunding

1.21.1.2 Definisi perkhidmatan perunding dalam perolehan Kerajaan/Universiti adalah perunding yang dilantik oleh sesebuah Agensi Kerajaan/Universiti berdasarkan kepakaran dan pengalaman perunding tersebut bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan/Universiti. Perolehan perkhidmatan perunding secara prinsipnya perlu mempunyai kriteria dan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:

- a. Mempunyai penghasilan *deliverables* melalui perolehan tersebut seperti lukisan, laporan, pengiraan dan sebagainya;
- b. Perunding berdaftar dengan MOF dengan nombor pendaftaran 465-XXXXXXX; dan
- c. Perunding berdaftar di bawah kod bidang 330000 atau 340000 atau kod bidang perkhidmatan perunding yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

1.21.1.3 Perunding Fizikal adalah seperti berikut:

- a. Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain;
- b. Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography*, *aerial photogrammetry*, *remote sensing* dan lain-lain;
- c. Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, audit & *assessment* dan lain-lain; dan
- d. Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian *Environmental Impact Assessment* (EIA) dan lain-lain.

1.21.1.4 Perunding Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

- a. Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;
- b. Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang pengurusan lain; dan
- c. Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Universiti/PTj dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

1.21.2 Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Perolehan Perkhidmatan Perunding
Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bagi Perolehan Perkhidmatan
Perunding adalah sebagaimana berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	(a) Kos kerja ukur sehingga RM50 ribu; (b) Kos kajian sehingga RM50 ribu; (c) Kos perkhidmatan perunding fizikal sehingga RM50 ribu.	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
	(a) Kos kerja ukur melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; (b) Kos kajian melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; (c) Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu; (d) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM20 juta.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
	a) Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM500 ribu; dan (b) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta.	Lembaga Perolehan Universiti

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	(a) Kos kerja ukur sehingga RM5 juta; (b) Kos kajian sehingga RM5 juta; (c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM300 juta	Lembaga Perolehan Universiti
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	(a) Kos kerja ukur melebihi RM5 juta; (b) Kos kajian melebihi RM5 juta; (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM300 juta.	Kementerian Kewangan/Lembaga Pengarah Universiti (Sumber Dalaman)
Rundingan Terus	(a) Kos kerja ukur melebihi RM500 ribu; (b) Kos kajian melebihi RM500 ribu; (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta; (d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan/LPU bagi kaedah perolehan ini.	Kementerian Kewangan/Lembaga Pengarah Universiti (Sumber Dalaman)

1.21.3 Tatacara Perolehan Perunding

1.21.3.1 Tatacara Perolehan Perunding adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan perolehan yang berkuatkuasa yang merangkumi perkara berikut:

- a. Perolehan Perunding Secara Am
- b. Kos Perkhidmatan Perunding
- c. Kriteria Penilaian Perunding
- d. Dokumen Pelawaan Perunding
- e. Kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling
- f. Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka
- g. Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka Pra Kelayakan
- h. Surat Setuju Terima dan Perjanjian Perunding
- i. Pemantauan dan Penilaian Prestasi Perunding
- j. Pentadbiran Kontrak Perunding
- k. Perolehan Perkhidmatan Perunding Utama (*Lead*

Consultant) Bagi Projek Pembangunan Fizikal**1.22 PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN**

1.22.1 Tatacara Perolehan Secara Elektronik adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari atau peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

1.23 KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI

1.23.1 Tatacara Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

1.24 TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI**1.24.1 Pendahuluan**

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

1.24.2 Jenis Tugas

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

a. Tugas sebelum pelawaan tender adalah tugas yang dibuat sebelum PTj membuat pelawaan sesuatu tender; dan

i. Tugas Penyesuaian
(*Familiarisation*)/Lawatan Kilang

Tugas pada peringkat perancangan perolehan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan dari luar negara.

ii. Tugas Menyiediakan Spesifikasi

Tugas yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/perkhidmatan/kerja yang telah dikenal pasti oleh PTj.

b. Tugas selepas pelawaan tender adalah tugas yang dilaksanakan selepas pelawaan sesuatu tender.

i. Tugas Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender

Tugas yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan produk yang ditawarkan serta pematuhan kepada spesifikasi yang ditetapkan.

ii. Tugas Pemeriksaan Sebelum Penerimaan
Tugas yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat.

iii. Program Pemantauan Pengurusan Projek
Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/produk tersebut di antara Universiti/PTj dan kontraktor. Program tersebut hendaklah bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa dan diperuntukkan di dalam klausa kontrak.

iv. Latihan

Permohonan PTj untuk mengadakan program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperoleh dan diperuntukkan dalam klausa kontrak bagi meningkatkan kemahiran pegawai Universiti/PTj.

1.24.2.2 Tugas di atas merupakan tugas rasmi dan tertakluk kepada pekeliling berkaitan lawatan ke luar negara.

1.24.3 Kuasa Melulus

1.24.3.1 Semua jenis permohonan tugas ke luar negara sama ada sebelum pelawaan tender atau tugas selepas pelawaan tender perlu mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi kecuali sekiranya perolehan menggunakan sumber dalaman perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.

1.24.3.2 PTj hendaklah memastikan tugas keluar negara ini tidak disalahgunakan dan memastikan pegawai yang berkecualan sahaja menghadiri tugas tersebut serta hendaklah memastikan tiada tugas berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.

1.24.3.3 PTj hendaklah memastikan bahawa sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan/Universiti dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan/Universiti boleh disenarai hitamkan.

1.24.4 Garis panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan/Universiti

1.24.4.1 Garis panduan dan borang permohonan untuk tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan/Universiti adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

1.25 PELAKSANAKAN PROJEK-PROJEK KECIL SECARA GOTONG ROYONG

1.25.1 Kriteria Penentuan

1.25.1.1 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. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.

1.25.2 Syarat Pelaksanaan

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

- 1.25.2.1 Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi atau Naib Canselor sekiranya melibatkan peruntukan Sumber Dalaman;
- 1.25.2.2 Naib Canselor/Ketua PTj hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan diuruskan dengan betul dan telus, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap;
- 1.25.2.3 Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan
- 1.25.2.4 Mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

1.25.3 Kawalan Dan Pengurusan

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

- 1.25.3.1 Pihak Peneraju Projek hendaklah membuka/mempunyai satu akaun di bank tempatan;
- a. 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
 - b. 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.

1.25.4 Elaun Sagu Hati

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

1.25.5 Laporan Pelaksanaan Projek

- 1.25.5.1 Penyelia Projek dikehendaki mengemukakan laporan pelaksanaan projek gotong royong secara berkala bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi atau Naib Canselor. Laporan juga hendaklah dikemukakan oleh setiap Kementerian yang berkenaan kepada Kementerian Kewangan bagi setiap separuh tahun pertama dan kedua (sebelum 31 Julai dan 31 Januari tahun berikutnya).

1.26 TATACARA PEMBELIAN TANAH DARIPADA ORANG PERSEORANGAN, SYARIKAT DAN PERBADANAN

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

1.27 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KURSUS DAN LATIHAN

1.27.1 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.

1.27.2 Bagi maksud perolehan di atas, Ketua PTj hendaklah memastikan syarat-syarat berikut dipatuhi sepenuhnya:

1.27.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

1.27.2.2 Memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/agensi Kerajaan/Universiti dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan;

1.27.2.3 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;

- 1.27.2.4 Memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam;
- 1.27.2.5 Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan termasuk pengendalian kursus dan latihan, PTj hendaklah merujuk kepada Pekeliling Bendahari atau Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuat kuasa.

1.28 PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA

- 1.28.1 Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina
 - 1.28.1.1 Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina
 - a. Semua projek Kerajaan/Universiti hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, PTj boleh melaksanakan projek kerja secara Reka dan Bina tertakluk kepada pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor atau mendapat kelulusan Ketua Jabatan Teknik. Asas penentuan bagi projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:
 - i. 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;
 - ii. Reka bentuk bangunan/struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat penggempur dan *bunker* bagi misil/peluru; atau

- iii. Projek-projek khas untuk kepentingan dan keselamatan Negara yang dan perlu dilaksanakan dengan segera. 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.

1.28.1.2 Kaedah Perolehan

- a. Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:
 - i. Tender Terbuka
Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkeupayaan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender seterusnya.
- b. Jika sekiranya anggaran nilai projek melibatkan nilai yang melebihi had nilai *threshold* dan tertakluk kepada FTA atau obligasi perjanjian Antarabangsa lain, syarikat daripada negara FTA atau negara lain hendaklah turut dijemput menyertai pelawaan tender terbuka pra-kelayakan.

1.28.2 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.

1.28.2.1 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/Universiti yang berkuat kuasa termasuk peraturan berkaitan *Industrialised Building System (IBS)*;
 - ii. PTj bukan teknikal hanya dibenarkan melaksanakan sendiri projek mengikut had nilai dan kuasa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, PTj bukan teknikal yang tidak mempunyai keupayaan teknikal untuk menguruskan pelaksanaan projek secara Reka dan Bina hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik; (tiada had nilai)
 - iii. Tapak adalah bebas daripada sebarang halangan; dan
 - iv. 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. PTj hendaklah memastikan semua kehendak pelanggan/pengguna telah diambil kira dalam penyediaan Kehendak Kerajaan (*Government's Requirements*)/Universiti bagi mengelakkan berlakunya perubahan dalam skop kerja semasa pembinaan.

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

1.29.1 Bagi perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:

- 1.29.1.1 Kelulusan Teknikal Peringkat Universiti - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Universiti serta lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan ICT selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.
- 1.29.1.2 Kelulusan Teknikal Peringkat Pusat - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.
- 1.29.1.3 Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalam - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan kepada kepakaran luar.
- 1.29.1.4 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.

- 1.29.1.5 Pemilikan Kod Sumber (*Source Code*) dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) - Kod sumber dan/atau *Intellectual Property Rights* (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Universiti.
- 1.29.1.6 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.
- 1.29.2 Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/ maklumat/premis Kerajaan/Universiti atau kawasan sensitif/terperingkat, PTj hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan/Universiti menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
- 1.29.3 Peraturan Pengurusan Perolehan ICT Universiti
 - 1.29.3.1 PTj hendaklah merujuk Peraturan Pengurusan Perolehan ICT Universiti yang dikeluarkan oleh Pusat Komputer Informatik (CCI) dan hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Am dan Surat Arahan Ketua Pengarah berkaitan ICT, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan serta Pekeliling lain berkaitan perolehan Universiti yang berkuat kuasa.

1.30 PENGLIBATAN SYARIKAT ATAU ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

- 1.30.1 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.
- 1.30.2 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*).
- 1.30.3 Peraturan bagi penglibatan syarikat/anak syarikat di dalam perolehan Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.31 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENGKOMPUTERAN AWAN (*CLOUD*) SEKTOR AWAM/UNIVERSITI

- 1.31.1 Latar Belakang
 - 1.31.1.1 Kerajaan melalui Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah menguatkuasakan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 1/2021 – Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam. Pekeliling tersebut bertujuan untuk menyokong inisiatif MyDigital bagi mewujudkan Kerajaan digital yang menyediakan perkhidmatan dalam talian bersepadu secara *end-to-end* yang lebih efisien, efektif dan telus. Antara strategi MyDigital adalah menyasarkan 80% penggunaan storan pengkomputeran awan (cloud) merentas Sektor Awam pada tahun 2022.

- 1.31.1.2 Dasar Pengkomputeran Awan Sektor Awam oleh MAMPU menetapkan model pelaksanaan cloud sama ada penggunaan private cloud iaitu MyGovCloud@PDSA atau public cloud yang dilaksanakan melalui *framework agreement*.
- 1.31.1.3 *Framework agreement* bagi perkhidmatan cloud (*Cloud Framework Agreement – CFA*) merupakan dokumen kontrak antara Kerajaan melalui MAMPU dengan *Cloud Service Provider (CSP)* dan *Managed Service Provider (MSP)* yang dilantik oleh Kerajaan bagi menyediakan perkhidmatan cloud kepada semua Agensi Kerajaan (Agensi). CFA akan dikawal selia oleh MAMPU sebagai agensi teknikal yang bertanggungjawab ke atas Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Sektor Awam. Pelaksanaan obligasi di bawah CFA akan dipantau oleh MAMPU sebagai pentadbir kontrak.

1.31.2 Butir-Butir kontrak

- 1.31.2.1 Kaedah perolehan, had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus bagi kategori perolehan Perolehan Perkhidmatan Cloud yang Bukan Sebahagian daripada Projek adalah seperti berikut:

Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Pembelian terus dengan mana-mana panel MSP.	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)
Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga dalam kalangan panel MSP/Rundingan Terus*	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

Had Nilai	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Melebihi RM500 ribu setahun atau dalam satu kontrak	Sebut harga dalam kalangan panel MSP/ Rundingan Terus*	Lembaga Perolehan Universiti

*Sekiranya teknologi cloud yang diperlukan adalah spesifik dan hanya dapat dibekalkan oleh satu CSP sahaja dari kalangan panel CSP, MAMPU hendaklah mengesahkan perkara tersebut dan memutuskan kesesuaian perolehan berkenaan dilaksanakan secara rundingan terus. PTj hendaklah melaksanakan rundingan harga berdasarkan tatacara yang berkuatkuasa sebelum dimuktamadkan di peringkat PBM.

1.31.3 Tatacara Perolehan Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam/Universiti

1.31.3.1 Tatacara Perolehan Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.32 PERATURAN BAGI PEROLEHAN DAN PEMBAIKAN/SENGGARAAN BOT/KAPAL KERAJAAN/UNIVERSITI

1.32.1 Peraturan Bagi Perolehan Dan Pembaikan/Senggaraan Bot/Kapal Kerajaan/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.33 PEROLEHAN PERKHIDMATAN UKIRAN KAYU

1.33.1 Terdapat tiga (3) kaedah pelaksanaan bagi perolehan perkhidmatan ukiran kayu dalam perolehan Kerajaan/Universiti iaitu:

1.33.1.1 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi bangunan sedia ada;

1.33.1.2 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Konvensional; dan

1.33.1.3 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Reka dan Bina.

1.33.2 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu dalam perolehan Universiti berdasarkan kaedah dan PBM sebagaimana berikut:

Had Nilai Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu	Pihak Berkuasa Melulus (Pbm)
<u>Pembelian Terus</u> Sehingga RM20 ribu	Naib Canselor/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Naib Canselor
<u>Sebut Harga</u> Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
<u>Tender</u> Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Universiti

1.33.3 Tatacara perolehan perkhidmatan ukiran kayu dalam perolehan Kerajaan/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.34 PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG MELIBATKAN YURAN PENSIJILAN DAN AKREDITASI AGENSI/UNIVERSITI AWAM DI BAWAH KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

1.34.1 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Yang Melibatkan Yuran Pensijilan Dan Akreditasi Agensi/Universiti Awam Di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Dalaman KPT atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.35 TATACARA PEMBELIAN TERUS MELALUI PLATFORM E-DAGANG (E-COMMERCE), UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1.35.1 Tatacara ini diwujudkan sebagai panduan kepada staf Universiti dalam menguruskan kaedah perolehan secara pembelian terus melalui platform e-dagang (*e-commerce*) yang mana merupakan tambahan kepada kaedah pembelian terus di bawah kawalan Pusat Tanggung jawab (PTj) dengan had nilai tidak melebihi RM50,000.00.

- 1.35.2 Tatacara pembelian terus melalui platform e-dagang (*e-commerce*) adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.36 MEKANISME KAWALAN PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN FIZIKAL KERAJAAN PERSEKUTUAN

- 1.36.1 Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.37 PELAKSANAAN SYARAT PERUBAHAN HARGA (VARIATION OF PRICE – VOP) DAN INISIATIF TAMBAHAN KERAJAAN PASCA PANDEMIK DALAM KONTRAK KERJA KERAJAAN

- 1.37.1 Pelaksanaan Syarat Perubahan Harga (*Variation Of Price – VOP*) dan Inisiatif Tambahan Kerajaan Pasca Pandemik dalam Kontrak Kerja Kerajaan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.38 PERATURAN PEROLEHAN BAGI JABATAN/AGENSI KERAJAAN YANG BERTEMPAT DI LUAR NEGERI

- 1.38.1 Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.39 KAEDAH PELAKSANAAN PEROLEHAN/PROJEK KERAJAAN TAHUN 2022, 2023 DAN 2024

- 1.39.1 Kementerian Kewangan mulai suku kedua tahun 2020 telah memberi beberapa kelonggaran tatacara dan peraturan perolehan bagi menyokong usaha Kerajaan merancakkan aktiviti ekonomi agar pelaksanaannya dapat dipercepatkan dan seterusnya mampu memberi kesan berganda kepada ekonomi negara serta kesejahteraan Rakyat.

1.39.2 Kementerian Kewangan berpandangan kelonggaran tersebut masih relevan untuk menyokong pertumbuhan dan pemulihan ekonomi negara ekoran ketidaktentuan ekonomi global serta ketegangan geopolitik antarabangsa

1.39.3 Bagi mempercepatkan proses perolehan dan meningkatkan aktiviti ekonomi, had nilai perolehan kerja Kerajaan/Universiti dinaikkan ke nilai ambang baharu seperti berikut:

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
a.	Lantikan terus	Sehingga RM50,000	- Kontraktor tempatan. - Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1. - Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau - mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau - mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).
b.	Kerja <i>requisition</i> secara undian	Sehingga RM100,000	- Menggunakan Jadual Kadar Kerja. - Kontraktor tempatan. - Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1. - Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: - berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau - mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau - mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). - Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti peraturan sedia ada dengan

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			perubahan had nilai menggunakan peraturan ini.
c.	Sebut harga	Melebihi RM50,000 sehingga RM200,000	- Kontraktor tempatan. - Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1. - Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). - Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti peraturan sedia ada dengan perubahan had nilai menggunakan peraturan ini.
		Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	- Kontraktor tempatan. - Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2. - Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). - Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti peraturan sedia ada dengan perubahan had nilai menggunakan peraturan ini.
		Melebihi RM500,000 sehingga RM1 juta	- Kontraktor tempatan. - Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 (negeri berkenaan). - Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti peraturan sedia ada dengan perubahan had nilai menggunakan peraturan ini.
d.	Tender	Melebihi RM1 juta	• Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G4 hingga G7. • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti peraturan sedia ada dengan perubahan had nilai menggunakan peraturan ini.

1.39.4 Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti adalah daripada melebihi RM50,000 sehingga RM1 juta bagi pelaksanaan perolehan kerja tyang tertakluk kepada peraturan ini.

1.39.5 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2022, 2023 dan 2024 adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuatkuasa (termasuk pindaan dan pelanjutan tarikh kuatkuasa).

1.40 GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA, RUANG PEJABAT DAN LAIN-LAIN RUANG SERTA PERKHIDMATAN RUANG UNTUK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1.40.1 Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa, Ruang Pejabat dan Lain-Lain Ruang adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa, Ruang Pejabat dan Lain-Lain Ruang Untuk Universiti Malaysia Kelantan (UMK) atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.41 TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN /UNIVERSITI

1.41.1 Tatacara Mengenai Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.42 PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

1.42.1 Tatacara Penilaian prestasi pembekal/penyedia luar adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari atau peraturan yang berkuatkuasa.

1.43 GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN/TEMPATAN (INVOIS TANPA PK/LO) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI

1.43.1 Pengenalan

1.43.1.1 Peraturan semasa menetapkan Pesanan Kerajaan (PK)/Pesanan Tempatan (LO) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/ perkhidmatan diperoleh daripada pembekal dan pembayaran hanya boleh dibuat bagi bekalan/ perkhidmatan yang telah dikeluarkan PK/LO terlebih dahulu sahaja.

1.43.1.2 Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) melalui surat no. rujukan MOF.BPK(S) 600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 telah menambah baik proses kelulusan bagi permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK dalam perolehan kerajaan.

1.43.1.3 Antara Justifikasi permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK/LO adalah sebagaimana berikut:

- a. Pegawai proses terlepas pandang untuk mengeluarkan PK/LO terlebih dahulu sebelum pembekalan/ perkhidmatan diberikan atau sebelum tempoh kontrak tamat;
- b. Perolehan dilaksanakan tanpa peruntukan yang tersedia/ditarik balik menyebabkan PK tidak boleh dikeluarkan;
- c. Pelaksanaan perolehan secara ad-hoc menyebabkan PK/LO tidak sempat dikeluarkan sebelum pembekalan/ perkhidmatan diberikan;
- d. Kontrak tidak dapat ditandatangani disebabkan tidak mencapai persetujuan bersama terhadap terma kontrak menyebabkan PK/LO tidak dapat dikeluarkan; dan
- e. Pengeluaran PK/LO tidak dibuat pada akhir tahun sebelum proses penutupan akaun pada akhir tahun.

1.43.2 Pihak Berkuasa Melulus Dan Had Nilai

1.43.2.1 MoF melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 telah bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a. Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK yang bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak/perolehan; dan
- b. Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa – 2022, setahun sebelum – 2021).

1.43.2.2 Sehubungan itu, kuasa melulus bagi permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa LO di peringkat Universiti adalah Naib Canselor berdasarkan syarat yang ditetapkan. Permohonan yang tidak memenuhi syarat seperti yang dinyatakan hendaklah dikemukakan kepada MoF untuk pertimbangan dan kelulusan berdasarkan tatacara sedia ada.

1.43.3 Dokumen Sokongan

- 1.43.3.1 Dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pembayaran Invois Tanpa LO adalah seperti yang berikut:
- a. Surat iringan yang mengandungi maklumat nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya serta pengesahan jenis/sumber peruntukan asal perolehan.
 - b. Huraian/kronologi ringkas.
 - c. Salinan SST (sekiranya berkaitan).
 - d. Salinan kontrak yang telah dimatikan setem (sekiranya berkaitan).
 - e. Salinan arahan pembayaran.
 - f. Salinan invois daripada pembekal yang telah disahkan.
 - g. Salinan maklumat/ penyata bank pembekal.
 - h. Lain-lain dokumen berdasarkan kes.

1.43.4 Mekanisme Pemantauan

1.43.4.1 Mekanisme pemantauan pembayaran melalui Invois Tanpa LO adalah seperti yang berikut:

- a. Merekodkan semua kelulusan yang telah diberikan melalui sistem eGPA di bawah Modul Merekod Permohonan Pengecualian Khas – Pengecualian kepada Pekeliling Perolehan – Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan;
- b. Pelaporan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras pelaporan prestasi pembayaran (API 03); dan
- c. Pengauditan berterusan oleh Unit Audit Dalam Universiti.

1.44 PENGECUALIAN PERATURAN PEROLEHAN

1.44.1 Dana Kerajaan Persekutuan

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

1.44.2 Dana Dalaman Universiti

1.44.2.1 Sebarang pengecualian ke atas peraturan perolehan perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti.

1.45 PERKARA LAIN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM TATACARA INI

- 1.45.1 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan secara khusus dalam tatacara ini, PTj hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa seperti ditetapkan oleh Pekeliling Bendahari atau MOF dalam PP/PK yang sedang berkuat kuasa.

1.46 PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN

- 1.46.1 Sebarang pindaan kepada Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan perolehan adalah terpakai dan berkuatkuasa kecuali sekiranya terdapat keperluan untuk guna pakai dengan pindaan perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu.

1.47 RUJUKAN

- 1.47.1 Arahan Perbendaharaan
- 1.47.1.1 Bab B – Tatacara Perakaunan
 - 1.47.1.2 Bahagian III – Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja
- 1.47.2 Pekeliling Perbendaharaan
- 1.47.2.1 Perolehan Kerajaan (PK)
 - 1.47.2.2 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)



TATACARA PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

SENARAI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKASURAT
1	PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI SECARA AM	1-27
2	SURAT SETUJU TERIMA, PESANAN TEMPATAN DAN INDEN KERJA BAGI PEROLEHAN UNIVERSITI	27-78
3	FORMAT PERJANJIAN PIAWAI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN	78
4	PENUBUHAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)	78
5	TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT	79
6	GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KENDERAAN PROJEK DAN PERALATAN PROJEK UNTUK PEMANTAUAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA	79
7	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGUASA/PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN KERAJAAN	79
8	PENGECUALIAN PERATURAN PEROLEHAN	79
9	PERKARA LAIN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM TATACARA INI	80
10	PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN	80
11	RUJUKAN	80

5.1 PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI SECARA AM

5.1.1 Pendahuluan

5.1.1.1 Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan yang diuruskan secara tender dan secara sebut harga hendaklah diberi perhatian yang serius serta dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Ini juga bagi memastikan kepentingan Kerajaan/Universiti adalah sentiasa terpelihara serta melicinkan urusan berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

5.1.1.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement - FTA*), agensi hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara ini.

5.1.1.3 Pentadbir Kontrak adalah Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak bagi melaksanakan peranan sebagai Pentadbir Kontrak.

5.1.2 Pengurusan Kontrak

5.1.2.1 Bayaran Pendahuluan

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan untuk pembuat/pembekal/kontraktor tempatan dan negara ahli FTA. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Universiti dan perkhidmatan perunding.

5.1.2.2 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

a. Tender

- i. Bagi pembuat/pembekal tempatan dan negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10juta mengikut mana yang lebih rendah.
 - ii. Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5juta mengikut mana yang lebih rendah.
 - iii. Pembekal/ pembuat/ penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
 - iv. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
 - Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
 - Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.
- b. Sebut Harga
- i. Bagi pembuat/pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum

RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.

- ii. Bagi penyedia perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.
- iii. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
 - Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan seperti yang ditetapkan. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan; dan
 - Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh SST mana berkaitan.

5.1.2.3 Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak kerja

a. Tender

- i. Bagi kontraktor utama tempatan/negara ahli FTA, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina

(*builder's work*) atau maksimum RM10juta mengikut mana yang lebih rendah.

- ii. Bagi Sub Kontraktor Dinamakan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 20% daripada nilai kontrak Sub kontraktor Dinamakan atau maksimum RM5juta mengikut mana yang lebih rendah.
 - iii. Jaminan bagi kontraktor utama dan Sub Kontraktor Dinamakan hendaklah dibuat secara berasingan dan mengikut nilai yang ditetapkan.
 - iv. Kontraktor hendaklah mengemukakan permohonan untuk kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga bulan selepas penyerahan tapak.
 - v. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
 - Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
 - Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.
- b. Sebut Harga
- i. Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau

maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.

- ii. Bagi mendapat kemudahan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
 - Inden Kerja telah ditandatangani dan dikembalikan;
 - Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
 - Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan seperti yang ditetapkan. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
 - Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja mana berkaitan; dan
 - Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.

5.1.2.4 Jaminan dan Bayaran Balik Bagi Bayaran Pendahuluan

- a. Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan yang tidak boleh batal (irrevocable) dan yang sama nilainya dengan bayaran pendahuluan.
- b. Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan

mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan.

- c. Bagi kontrak kerja, Pegawai Penguasa hendaklah memastikan potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.
- d. Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan, Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan potongan adalah selesai pada tahap 75% bekalan/perkhidmatan disempurnakan.
- e. Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

5.1.2.5 Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja

- a. Kontraktor boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

5.1.2.6 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tidak Tertakluk Kepada FTA

- a. Tender
 - i. Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:
 - Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
 - Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak

- mengubah fungsi asal) dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.
- ii. Sekiranya tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan akan menyebabkan nilai keseluruhan kontrak melebihi nilai ambang FTA, maka perolehan bagi tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.
- iii. Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan kecuali bagi perolehan menggunakan dana dalaman (tertakluk kepada kelulusan PBM asal).
- iv. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak (seperti perubahan alamat penghantaran dan tidak melibatkan perubahan skop) dan

pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

b. Sebut Harga

i. Perubahan kontrak dan melanjutkan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

- Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;
- Kontrak masih berkuat kuasa semasa melanjutkan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan melanjutkan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
- Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan

nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000;

- Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal sekali sahaja tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000;
- Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di atas hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan kecuali bagi perolehan menggunakan dana dalaman (tertakluk kepada kelulusan PBM asal).

- ii. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

5.1.2.7 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Perolehan Yang Tertakluk Kepada FTA

- a. Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:
 - i. Pelanjutan tempoh/tambahan kuantiti/tambahan nilai perkhidmatan telah

dinyatakan dalam iklan pelawaan dibuat dan dinyatakan juga dalam kontrak yang ditandatangani. Sekiranya tidak dinyatakan, maka pelanjutan tempoh tidak dibenarkan dan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA;

- ii. Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan sebarang kenaikan kadar harga. Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- iii. Nilai tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan yang dibenarkan adalah sehingga 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.

5.1.2.8 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

- a. Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- b. Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - i. Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;

- ii. Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
 - iii. Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
 - iv. Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.
- c. Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.
- d. Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Kementerian/ Jabatan sendiri tidak dibenarkan.
- e. Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti jadual berikut:

**Jadual I
(Tender)**

Peraturan Arahan Perubahan Kerja Bagi Jabatan Teknik Yang Melibatkan Kontrak Persekutuan

Bil.	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak
2.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
3.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
4.	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

**Jadual II
(Tender)**

**Peraturan Arahan Perubahan Kerja Bagi Semua
Agensi Selain Jabatan Teknik Yang Melibatkan
Kontrak Persekutuan, Kontrak Badan-Badan
Berkanun Dan Kontrak Negeri**

Bil.	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
2.	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga	Lembaga Perolehan Universiti

Bil.	Nilai Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
	asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.	
3.	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

**Jadual III
(Tender)
Peraturan Arahan Perubahan Kerja Untuk Kes-
Kes Khas Bagi Semua Agensi**

Bil.	Kategori Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Arahan-arahan Perubahan Kerja/pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
2.	Perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
3.	Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
4.	Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal: Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM3 juta, yang mana lebih rendah. Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan bagi Jabatan

Bil.	Kategori Perubahan	Pihak Berkuasa Melulus
	Dalam semua hal lain.	Teknik dan Lembaga Perolehan Agensi bagi selain Jabatan Teknik. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.
5.	Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak: Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (<i>statutory requirement</i>). Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak. Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak. Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.

- f. Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Penguasa Projek/ Pengarah Projek berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja.

Sebut Harga

- a. Perubahan kerja bagi perolehan secara sebut harga dibenarkan sekiranya perlu, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Peruntukan mencukupi;
- ii. Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan
- iii. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.
- iv. Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

5.1.2.9 Pertambahan Skop Bagi Perolehan Kerja Yang Tertakluk Kepada FTA

- a. Pertambahan skop merupakan tambahan kepada skop asal yang telah diluluskan dalam sesuatu projek fizikal dan tidak dimasukkan dalam pengiraan kumulatif Arahan Perubahan Kerja.
- b. Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, sebarang pertambahan skop melebihi 50% daripada nilai asal kontrak tidak boleh dilaksanakan oleh kontraktor utama dan hendaklah dipelawa melalui tender terbuka kepada kontraktor berkeelayakan dari negara ahli FTA berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat

kuasa. Pertambahan skop sehingga 50% daripada nilai asal kontrak boleh dilaksanakan oleh kontraktor utama.

- c. Bagi perolehan yang tidak tertakluk kepada FTA, sekiranya nilai asal kontrak termasuk nilai pertambahan skop melebihi nilai ambang FTA, maka perolehan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

5.1.2.10 Wang Tahanan

- a. Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa. Wang tahanan tidak boleh dikenakan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.
- b. Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan boleh dikeluarkan atau digunakan seperti berikut:
 - i. Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada nilai kerja yang dijalankan (*builder's work*) tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.
 - ii. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak.
 - iii. Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor

dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.

- iv. Lima puluh peratus (50%) daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulang selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

5.1.2.11 Tempoh Tanggungan Kecacatan

- a. Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan bagi menjaga kepentingan Kerajaan/Universiti. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, PTj hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada Wang Tahanan yang disediakan bagi kontrak-kontrak kerja antarabangsa.
- b. Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Universiti dalam tempoh tanggungan kecacatan itu hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit.
- c. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:
 - i. Bagi kontrak kerja yang bernilai sehingga RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari

tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;

- ii. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;
- iii. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu PTj boleh memanjangkan Tempoh Tanggungan Kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut; dan
- iv. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

- a. PTj hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan dokumen berkaitan perubahan kontrak, Arahan Perubahan serta pelanjutan masa. Sekiranya dokumen ini diperlukan oleh Akauntan Negara/Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri jika berkaitan kontrak Persekutuan dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri jika berkaitan kontrak Negeri, salinan hendaklah dihantar kepada Pejabat Akauntan/Pejabat Bendahari yang berkaitan. Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkodkan oleh PTj pada salinan kontrak pejabat sebagai rujukan pada masa hadapan.

5.1.3 Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri

5.1.3.1 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

- a. Tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.1.3.2 Kuasa Untuk Meluluskan Arahan Perubahan Kerja (*Variation Order*) Bagi Kontrak Kerja

- a. Tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.1.4 Bayaran Terus Kepada Sub Kontraktor Selain Daripada Sub Kontraktor Dinamakan

- 5.1.4.1 Bayaran terus kepada sub kontraktor, selain daripada Sub Kontraktor Dinamakan (*Nominated Sub Contractor - NSC*), adalah dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Bayaran kemajuan boleh dibuat terus kepada sub kontraktor sehingga 90% daripada jumlah nilai kerja sub kontraktor berkenaan;
- ii. Baki sebanyak 10% lagi hendaklah dibayar kepada Kontraktor Utama selepas *Certificate Practical Completion (CPC)* dikeluarkan dan PTj hendaklah memastikan Kontraktor Utama membayar sub kontraktor selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;
- iii. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen tender dan dokumen kontrak;
- iv. Sub kontraktor yang berkenaan hendaklah berdaftar dalam gred yang bersesuaian, bertaraf bumiputera dan kontraktor tempatan yang beroperasi di kawasan/daerah di mana projek dilaksanakan;
- v. Syarat bayaran terus kepada sub kontraktor hendaklah juga dimasukkan dalam Surat Setuju Terima (SST) kepada kontraktor yang berjaya dan kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai lengkap sub kontraktornya semasa mengembalikan SST yang ditandatangani;
- vi. Kontraktor utama dikehendaki menandatangani Surat Ikatan Serah Hak (*Deed of Assignment - DOA*) dengan sub kontraktor untuk bayaran bagi skop dan nilai kerja yang dilaksanakan oleh sub kontraktor berkenaan mengikut format seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan;
- vii. PTj hendaklah memastikan tiada penyerahan hak bayaran dibuat oleh kontraktor utama kepada pihak lain bagi projek selain senarai subkontraktor yang dibekalkan;

- viii. Kontraktor utama tidak boleh meminda senarai sub kontraktornya kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan/Universiti; dan
- ix. Kontrak hendaklah mempunyai klausa indemniti bagi menjaga kepentingan Kerajaan/Universiti.

5.1.5 Penetapan Syarat Perubahan Harga (*Variation of Price - VOP*) Di Dalam Kontrak Kerja

5.1.5.1 Secara asasnya, Kerajaan tidak membenarkan sebarang pindaan atau penyelarasan harga kontrak berikutan kenaikan bahan binaan. Kontraktor hendaklah mengemukakan tawaran harga dalam sesuatu sebut harga/tender dengan mengambil kira unjuran turun/naik harga bahan binaan pasaran. Walau bagaimanapun, sebarang keputusan berkaitan VOP (jika ada) yang diambil oleh Kerajaan dengan mengambil situasi ekonomi semasa akan dinyatakan di dalam Pekelliling Perbendaharaan sedia ada yang berkuat kuasa.

5.1.6 Prosedur Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

5.1.6.1 Konsep Penutupan Akaun Bagi Kontrak Kerja

- a. Selaras dengan Syarat-syarat Kontrak Kerajaan/Universiti, bayaran akhir hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Kerja Penyelenggaraan (bagi Kontrak Reka dan Bina), yang mana terkemudian. Proses kerja penutupan akaun serta tempoh penyediaan Perakuan Muktamad mengikut kontrak kerja adalah seperti berikut:

- i. Bagi projek konvensional, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan; dan
- ii. Bagi projek Reka dan Bina, proses dan tempoh penyediaan adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.1.6.2 Penambahbaikan Kepada Prosedur Penutupan Akaun

- a. Bagi mempercepatkan prosedur penutupan akaun, PTj hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - i. Membuat penilaian muktamad bagi Perubahan Kerja yang telah diluluskan, pengukuran semula kuantiti sementara dan pelarasan-pelarasan lain yang perlu dibuat di bawah kontrak seperti Perubahan Harga, Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara sebaik sahaja kerja/perkara berkenaan siap dilaksanakan dan seterusnya mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera;
 - ii. Menasihatkan kontraktor untuk mengemukakan butir-butir tuntutan berserta bukti-bukti berkaitan pada bila-bila masa selepas berakhirnya kejadian yang menyebabkan kontraktor mengalami kerugian atau perbelanjaan tambahan, tanpa menunggu projek siap sepenuhnya. P.P. hendaklah membuat penilaian ke atas tuntutan kontraktor (dengan syarat kontraktor memenuhi kehendak kontrak) dan seterusnya mengemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan yang berkenaan.

- Jawatankuasa Tuntutan hendaklah mempertimbangkan tuntutan kontraktor setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak. Tuntutan yang tidak mematuhi syarat-syarat kontrak atau yang tidak layak dipertimbangkan hendaklah ditolak dan dimaklumkan oleh P.P. kepada kontraktor dengan seberapa segera; dan
- iii. Bayaran interim seterusnya boleh dibuat selepas Perakuan Siap Kerja (PSK) sehingga Perakuan Muktamad dikeluarkan supaya kontraktor dibayar bagi semua kerja-kerja dan kos yang layak dibayar kepadanya mengikut kontrak termasuk semua tuntutan yang diluluskan. Walau bagaimanapun, tarikh penilaian Perakuan Bayaran Interim hendaklah sama dengan tarikh PSK.

5.1.6.3 Penyediaan Penyata Akaun Muktamad Dan Perakuan Muktamad

- a. Dengan mengambil kira pelarasan Harga Kontrak yang dikeluarkan termasuk tuntutan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tuntutan, PTj hendaklah menyediakan **Penyata Akaun Muktamad** (*Statement of Final Account*) dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Jenis Kontrak	Tempoh Masa Penyediaan
1.	Kontrak konvesional	9 bulan daripada tarikh PSK
2.	Kontrak Reka & Bina	12 bulan daripada tarikh PSK

- b. Penyata Akaun Muktamad yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan di perenggan di atas tidak perlu dikemukakan kepada kontraktor untuk persetujuan dan boleh dibuat bayaran interim. Walau bagaimanapun, P.P. hendaklah membuat potongan atau menahan sejumlah amaun dari wang yang akan dibayar kepada kontraktor sebagai kos untuk memperbaiki apa-apa kecacatan yang tidak dapat dibaiki oleh kontraktor di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- c. Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan di perenggan di atas hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian. Penyata Akaun Muktamad hendaklah mengambil kira semua bayaran atau perbelanjaan Kerajaan/Universiti atau potongan yang dibenarkan di bawah kontrak dan segala tuntutan kontraktor yang belum dibayar. P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Muktamad berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan/Universiti kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan/Universiti.

5.1.7 Garis Panduan Pelaksanaan Penamatan Bersama (*Mutual Termination*) Bagi Kontrak Kerja

5.1.7.1 Kriteria Pertimbangan Penamatan Bersama

- a. Penamatan Bersama bagi sesuatu kontrak kerja boleh dipohon oleh pihak Kerajaan/Universiti atau kontraktor. Penamatan Bersama kontrak kerja bagi projek Kerajaan/Universiti hanya akan

dipertimbangkan apabila PTj telah memastikan bahawa obligasi sesuatu kontrak tidak dapat dilaksanakan selepas kontrak ditandatangani.

- b. Penamatan Bersama tidak boleh dipertimbangkan atas sebab ketidakmampuan kontraktor ataupun kemungkiran kontraktor dalam melaksanakan tanggungjawab kontraknya. Mana-mana penjawat awam yang bersetuju dengan Penamatan Bersama dalam keadaan ini boleh ditafsirkan sebagai menyalahgunakan kuasa dengan membantu melepaskan kontraktor daripada melaksanakan tanggungjawab kontraknya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- c. Bagi mengelakkan kerugian di pihak Kerajaan/Universiti dalam pentadbiran kontrak kerja, Penamatan Bersama hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan-keadaan berikut:
 - i. Masalah pengambilan tanah yang berterusan bagi keseluruhan atau sebahagian daripada projek yang mana menyebabkan kerja-kerja sesuatu projek tidak dapat disiapkan;
 - ii. Masalah peruntukan kewangan di pihak Kerajaan/Universiti menyebabkan Kerajaan/Universiti memutuskan supaya projek tidak diteruskan;
 - iii. PTj telah memastikan bahawa projek tidak dapat diteruskan sama ada secara undang-undang mahupun secara fizikal selepas kontrak diikat;
 - iv. Selaras dengan peruntukan perjanjian yang telah memperuntukkan klausa-klausa yang

membolehkan Penamatan Bersama, seperti berikut:

- Pemakaian klausa berkaitan *Force Majeure* disebabkan peristiwa yang terjadi di luar kawalan kedua-dua belah pihak yang menyebabkan pelaksanaan sesuatu projek itu menjadi mustahil setelah kontrak sesuatu projek itu diikat. Kejadian berlaku mestilah tidak disebabkan oleh kemungkiran mana-mana pihak kepada sesuatu kontrak tersebut; dan
- pemakaian klausa Arahan Penangguhan Kerja yang mana Kerajaan/Universiti terpaksa memberi Arahan Penangguhan Kerja selama 12 bulan berturut-turut atas sebab-sebab tertentu.

5.1.7.2 Tatacara Pelaksanaan Penamatan Bersama

- a. Demi memelihara kepentingan Kerajaan/Universiti dan memastikan Penamatan Bersama tidak dilaksanakan sewenang-wenangnya, Penguasa Projek (P.P) hendaklah membentangkan cadangan Penamatan Bersama tersebut kepada *Contract Coordination Panel* (CCP) di Kementerian. Cadangan Penamatan Bersama tersebut hendaklah dibentangkan dengan menggunakan format Laporan Cadangan Penamatan Bersama seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.1.7.3 Tatacara Penyiapan Baki Kerja

- a. Kontraktor bagi menyiapkan projek-projek yang telah ditamatkan hendaklah dipelawa mengikut kaedah yang berkuat kuasa.

5.1.8 Keperluan Memasukkan Elemen *Service Level Agreement (SLA)*

5.1.8.1 Dalam Kontrak Bersama Pembekal Utiliti

- a. Bagi memastikan pengalihan dan pembekalan utiliti dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh PTj, kontrak pembekalan utiliti yang ditandatangani hendaklah mengandungi elemen *Service Level Agreement (SLA)*. Ini bagi memastikan tahap perkhidmatan yang dikehendaki seperti tempoh pemasangan yang perlu dipatuhi, prestasi yang ditetapkan, jaminan dan denda/penalti dimasukkan dalam klausa kontrak.
- b. PTj dan pembekal utiliti hendaklah mengadakan rundingan mengenai elemen-elemen SLA yang dimasukkan sebagai sebahagian klausa kontrak dipersetujui bersama.

5.2 SURAT SETUJU TERIMA (SST), PESANAN TEMPATAN (LO) DAN INDEN KERJA BAGI PEROLEHAN UNIVERSITI

5.2.1 Pendahuluan

5.2.1.1 Bagi memantapkan tadbir urus perolehan Kerajaan terutama yang berkaitan pentadbiran kontrak, Kementerian Kewangan dengan kerjasama Jabatan Peguam Negara telah mengambil inisiatif menambahbaik kandungan dan kaedah pemakaian SST bagi memastikan kepentingan Kerajaan/Universiti sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang implikasi perundangan kepada Kerajaan/Universiti.

5.2.1.2 Sebelum sesuatu perolehan disetuju terima, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta

Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas dengan mengambil kira perkara berikut:

- a. Bagi perolehan bekalan, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai bekalan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, kos serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan.
- b. Bagi perolehan perkhidmatan, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perkhidmatan, harga, kadar, kekerapan, skop atau butiran perkhidmatan dan lain-lain yang berkenaan.
- c. Bagi perolehan kerja, perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai harga yang dipersetujui, senarai kuantiti, tarikh dan tempoh siap, tempoh tanggungan kecacatan serta lain- lain yang berkenaan.
- d. Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa melulus perolehan yang berkenaan, Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan dan seterusnya memastikan satu dokumen kontrak hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].

5.2.2 Definisi

5.2.2.1 Surat Setuju Terima (SST)

SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Universiti ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

5.2.2.2 Pesanan Tempatan (LO)

LO adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan.

5.2.2.3 Inden Kerja

Inden Kerja adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja.

5.2.3 **Elemen Yang Terlibat Dalam Pewujudan Sesuatu Ikatan Kontrak**

5.2.3.1 Satu ikatan kontrak akan terbentuk apabila kesemua elemen berikut dipenuhi:

- a. Tawaran (*Offer*):
 - i. Berdasarkan Seksyen 2(a) Akta Kontrak 1950, tawaran berlaku apabila seseorang menyatakan kesediaannya kepada seorang yang lain untuk melakukan sesuatu, dengan maksud memperolehi persetujuan orang itu untuk berbuat sesuatu.
 - ii. Pengiklanan atau dokumen pelawaan daripada Universiti adalah bukan merupakan suatu tawaran tetapi lebih merupakan suatu pelawaan tawaran (*invitation to treat*). Manakala cadangan teknikal dan kos yang dikemukakan oleh syarikat kepada Universiti merupakan suatu tawaran.
- b. Penerimaan (*Acceptance*):

- i. Berdasarkan Seksyen 2(b) Akta Kontrak 1950, penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.
 - ii. Berdasarkan Seksyen 7(a) Akta Kontrak 1950, penerimaan perlu mutlak dan tidak bersyarat. Mutlak bermaksud tiada sebarang perubahan pada tawaran asal. Segala terma yang dinyatakan dalam tawaran diterima secara keseluruhannya, manakala tidak bersyarat bermaksud penerimaan itu tiada sebarang penambahan syarat daripada tawaran asal.
 - iii. Tawaran dan penerimaan hendaklah disampaikan (*must be properly communicated*) untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa. Komunikasi tersebut boleh berlaku dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik dan perbuatan. Walau bagaimanapun, sekiranya telah dinyatakan dengan jelas kaedah spesifik komunikasi yang diperlukan, maka ianya hendaklah dipatuhi.
- c. Balasan (*Consideration*);
- Berdasarkan Seksyen 2(d) Akta Kontrak 1950, balasan adalah sesuatu yang mempunyai nilai di sisi undang-undang dan menjadi asas kepada persetujuan yang dicapai.
- d. Niat (*Intention*);
- Perjanjian antara dua pihak tidak semestinya menjadi satu kontrak yang sah sehingga

mempunyai bukti yang menunjukkan bahawa wujud niat untuk mengadakan hubungan yang mengikat di sisi undang-undang antara kedua belah pihak yang berkontrak.

e. Ketentuan (*Clarity*);

Ketentuan perlu wujud di dalam sesuatu kontrak untuk menjadikan ianya sah. Ketentuan bermaksud kontrak yang dimeterai perlu mengandungi peruntukan yang nyata dan tidak samar. Seksyen 30 Akta Kontrak 1950 menyatakan perjanjian yang maknanya tidak tentu atau tidak boleh ditentukan adalah batal. Ketidaktentuan dalam sesuatu kontrak boleh berlaku dalam keadaan berikut:

- i. Bahasa yang digunakan kabur dan samar; dan
- ii. Kegagalan untuk mencapai persetujuan terhadap perkara pokok atau syarat utama perjanjian.

f. Keupayaan (*Capacity*);

Undang-undang mewajibkan pihak yang berkontrak hendaklah berupaya untuk memasuki kontrak. Menurut Seksyen 11 Akta Kontrak 1950, seseorang yang layak membuat kontrak hendaklah:

i. Seorang yang dewasa

Berdasarkan Seksyen 2 Akta Umur Dewasa 1971 [Akta 21], seseorang dianggap dewasa apabila mencapai umur 18 tahun;

ii. Berakal sempurna

Seseorang yang ingin memasuki kontrak hendaklah memahami isi kandungan kontrak, tanggungjawab dan hak-hak di dalam kontrak; dan

iii. Tidak hilang kelayakan untuk berkontrak

Seseorang dikatakan hilang kelayakan membuat kontrak jika ia dilarang oleh mana-mana undang-undang yang berkaitan, sebagai contoh orang yang diisytihar muflis.

- 5.2.3.2 SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan/ Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga/ Naib cancellor/Ketua PTj/Pegawai yang diturunkan kuasa diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga. Pengeluaran SST untuk perolehan perkhidmatan dan bekalan diuruskan oleh Pejabat Bendahari manakala SST untuk perolehan kerja termasuk SST untuk penyewaan bangunan atau ruang diuruskan oleh Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur. Format Piawai SST Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan dan boleh diubahsuai mengikut kesesuaian Universiti/PTj.
- 5.2.3.3 Sekiranya Universiti berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. PTj adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Universiti terpaksa membuat bayaran *quantum meruit* berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang

terlibat boleh dikenakan tindakan surcaj/tatatertib dan pembayaran hendaklah dilaksanakan melalui AP 59. Format Surat Niat adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan dan boleh diubahsuai mengikut kesesuaian Universiti/PTj.

- 5.2.3.4 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan.
- 5.2.3.5 Walau bagaimanapun, bagi memastikan penerimaan Universiti tersebut disempurnakan (*must be properly communicated*) kepada syarikat yang berjaya, melalui SST ini, syarikat hendaklah membuat pengakuan penerimaan ke atas SST dan lampiran-lampirannya.
- 5.2.3.6 Dalam keadaan dokumen kontrak yang telah sempurna dan siap untuk ditandatangani, kontraktor boleh diminta untuk hadir ke pejabat bersama saksinya secara bertulis untuk terus menandatangani kontrak. Dalam hal ini, SST tidak perlu dikeluarkan.
- 5.2.3.7 Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Universiti salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat berserta cap rasmi dan saksi syarikat dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST tersebut, untuk rekod dan tindakan Universiti/PTj selanjutnya. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah PTj memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, SST tersebut boleh terbatal dengan sendirinya.
- 5.2.3.8 PTj juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati

terdapat kecuaiian di pihak pegawai ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- a. Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
- b. Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

5.2.4 Had Nilai Perolehan Bagi Mengguna Pakai SST

- 5.2.4.1 PTj hendaklah memastikan penyediaan SST dan dokumen kontrak termasuk penggunaan LO adalah mematuhi peraturan seperti di Jadual 1 berikut:

Jadual 1

Perolehan Bukan Bermasa				Perolehan Bermasa
Jenis Perolehan	RM50k Dan Ke Bawah	Melebihi RM50k Hingga RM500k	Melebihi RM500k	Semua Nilai
Bekalan & Perkhidmatan	Pesanan Tempatan (LO)	a. SST tanpa dokumen kontrak. b. Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga. c. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuatkuasa. d. Namun begitu, bagi perolehan yang rumit, PTj boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.	a. SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. b. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuatkuasa. c. SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut. d. Pembayaran yang dibuat secara <i>one-off</i> atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, PTj adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Naib Canselor/PBM/Pengawai yang diturunkan kuasa.	a. SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. b. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuatkuasa. c. SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut. d. Pembayaran yang dibuat secara <i>one-off</i> atau tempoh kontrak sehingga 4 bulan, PTj adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Naib Canselor/PBM/Pengawai yang diturunkan kuasa.
Kerja	Inden Kerja		a. SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. b. SST hendaklah berdasarkan format piawai yang berkuatkuasa. c. SST berserta lampiran-lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut.	

5.2.4.2 Berdasarkan Jadual 1 di atas, **perolehan bukan bermasa** adalah bermaksud:

- a. Perolehan yang mana pembayaran kepada syarikat adalah dibuat sekali sahaja iaitu setelah obligasi kontrak selesai (*one-off payment*); atau
- b. Perolehan yang mana tempoh kontrak adalah sehingga 4 bulan.

5.2.5 Tempoh Tandatangan Dokumen Kontrak Selepas SST dikeluarkan

- 5.2.5.1 Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani oleh syarikat.
- 5.2.5.2 Kontrak tambahan (*supplementary agreement*) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.
- 5.2.5.3 Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120], Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.
- 5.2.5.4 Naib Canselor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak tersebut dan hendaklah mengemukakan salinan keputusan kepada Kementerian Kewangan menerusi Modul Merekod Permohonan dalam sistem eGPA bagi tujuan rekod.
- 5.2.5.5 PTj masih tertakluk kepada peraturan berkaitan kaedah bayaran kepada syarikat selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani seperti yang telah ditetapkan.

5.2.6 Kuasa Menandatangani SST/Kontrak

- 5.2.6.1 Perenggan 50, Bahagian V (Peruntukan Kewangan), Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462], pihak Lembaga boleh memberi kuasa sewajarnya kepada mana-mana pekerja Universiti untuk menandatangani apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya.
- 5.2.6.2 Pegawai yang diturunkan kuasa menandatangani Kontrak dan SST bagi Universiti (tertakluk kepada pindaan, jika berkenaan) adalah seperti Jadual 2 berikut:

Jadual 2

Bil.	Jawatan	Jenis Dokumen	Had Nilai
1.	Naib Canselor	SST Berkaitan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Melebihi RM500,000
		Kontrak Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Semua Nilai
2.	Bendahari	SST Berkaitan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	Sehingga RM500,000
3.	Pengarah, Pusat Pembangunan & Infrastruktur	SST Berkaitan Perolehan Kerja	Sehingga RM500,000

- 5.2.6.3 PTj hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di Jadual 2 sahaja menandatangani kontrak bagi pihak Universiti.
- 5.2.6.4 Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa oleh Lembaga Pengarah Universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 5.2.6.5 Bagi pihak syarikat pula, PTj hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian

Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

5.2.7 Bayaran Kepada Syarikat Selepas SST Dikeluarkan Tetapi Sebelum Dokumen Kontrak Ditandatangani

5.2.7.1 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan. Sehubungan itu, bayaran boleh dibuat ke atas pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah selesai dilaksanakan oleh syarikat dan setelah PTj berpuas hati dengan kerja/pembekalan/ perkhidmatan/kerja yang diterima, walaupun sebelum dokumen kontrak sempat ditandatangani. Namun demikian, bagi memastikan PTj tidak mengabaikan keperluan untuk menyediakan dan memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat, kemudahan ini adalah hanya dibenarkan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Jadual 3 berikut:

Jadual 3

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Bendahari	Pihak Melulus
Kerja	a. Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani. b. Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.	a. SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan; b. Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan c. Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.	a. Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam perjanjian kontrak atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Pegawai Penguasa i. Setelah berpuas hati bahawa syarikat telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal seperti mana disyaratkan; dan ii. Pegawai Penguasa bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

Kategori Perolehan	Kaedah Bayaran	Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Pejabat Bendahari	Pihak Melulus
Bekalan & Perkhidmatan Bukan Perunding	a. Kemudahan ini adalah hanya terpakai bagi kontrak bermasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut: i. Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan ke atas; dan ii. Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya SST dan sebelum kontrak formal ditandatangani. b. Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.	a. SST yang telah ditandatangani dan dikembalikan; b. Bon pelaksanaan telah dikemukakan; dan c. Apa-apa syarat-syarat tambahan seperti polisi-polisi insurans sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan.	a. Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor i. Setelah beliau berpuas hati ke atas perkhidmatan/bekalan sebenar yang diterima daripada syarikat; dan ii. Bertanggung-jawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat. b. Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor adalah bertanggung-jawab memastikan semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.

5.2.7.2 Walaupun kemudahan ini tidak dinyatakan secara bertulis di dalam SST, Pejabat Bendahari adalah dibenarkan untuk memproses bayaran tersebut tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

5.2.8 Bayaran Kepada Syarikat Yang Telah Luput Pendaftarannya

5.2.8.1 Perolehan Kerja, Bekalan & Perkhidmatan (Tidak Termasuk Perunding) dan Kerja

a. Panduan Pendaftaran Syarikat Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan memperuntukkan:

“syarikat hendaklah memastikan pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan hendaklah berkuat kuasa sepanjang tempoh pelaksanaan projek/kajian dengan Agensi Kerajaan.”

b. Seksyen 25 Akta CIDB 1994 pula memperuntukkan:

“Tiada seorang pun boleh menjalankan atau menyiapkan, mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan mana-mana kerja pembinaan atau mengaku dirinya sebagai kontraktor, melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga dan memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Akta ini.”

- c. Sehubungan itu, adalah menjadi kewajiban PTj untuk memastikan sijil pendaftaran syarikat yang dilantik sama ada dengan Kementerian Kewangan mahupun dengan CIDB sentiasa aktif sepanjang tempoh projek dilaksanakan. Walau bagaimanapun, sekiranya sesebuah syarikat itu telah luput pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan ataupun CIDB, ia tidak menjadikan sesebuah ikatan kontrak itu menjadi tidak sah. Oleh itu, pembayaran boleh diteruskan berdasarkan syarat-syarat kontrak.
- d. Namun demikian, CIDB mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Seksyen 29 dan 30 Akta CIDB 1994 untuk mengambil tindakan seperti berikut:

“Penalti bagi menjalankan kerja pembinaan tanpa didaftarkan

Mana-mana orang yang melanggar subseksyen 25(1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak kurang daripada sepuluh ribu ringgit tetapi tidak melebihi satu ratus ribu ringgit.

Notis supaya menghentikan kerja pembinaan

Jika Lembaga mendapati bahawa kerja pembinaan sedang dijalankan atau telah disiapkan, atau telah diaku janji untuk dijalankan atau disiapkan oleh mana-mana orang yang tidak berdaftar dengan Lembaga di bawah Akta ini, Lembaga hendaklah melalui notis bertulis yang disampaikan kepada orang itu menghendaki orang itu untuk berhenti daripada memulakan atau meneruskan kerja pembinaan atau daripada mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan kerja pembinaan itu, dengan atau tanpa syarat."

- e. Kementerian Kewangan pula mempunyai bidang kuasa yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan untuk mengambil tindakan ke atas syarikat bekalan dan perkhidmatan yang mempunyai kontrak semasa tetapi gagal membuat pembaharuan pendaftaran sebelum tamat tempoh pendaftarannya. Antara tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian Kewangan adalah mengeluarkan surat amaran, membatalkan kod bidang yang telah diluluskan kepada syarikat, menggantung pendaftaran, menyenaraihitamkan pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah atau lain-lain.
- f. Sekiranya pendaftaran syarikat dengan CIDB/Kementerian Kewangan telah menjadi luput setelah projek siap/kontrak tamat dan syarikat tiada lagi obligasi dengan Universiti serta PTj telah berpuas hati ke atas pembekalan/perkhidmatan/kerja yang diberikan, PTj adalah dibenarkan untuk membuat bayaran setakat mana

pembekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diterima tersebut tanpa perlu membuat pelanjutan tempoh kontrak.

5.2.9 SST Tanpa Dokumen Kontrak

- 5.2.9.1 SST tanpa dokumen kontrak adalah hanya dibenarkan bagi perolehan bukan bermasa untuk bekalan dan perkhidmatan bukan perunding bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 sahaja. Bagi tujuan ini, PTj hendaklah menggunakan format piawai SST Tanpa Dengan Dokumen Kontrak Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.
- 5.2.9.2 Syarat penting yang tidak dinyatakan dalam format piawai SST hendaklah dimasukkan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga.
- 5.2.9.3 Namun begitu, bagi projek yang kompleks, PTj masih boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.
- 5.2.9.4 Oleh itu, kontrak formal adalah dikecualikan bagi perenggan di atas dan pengecualian mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkuat kuasa.

5.2.10 Penerangan Ringkas Mengenai Pengisian Format Piawai SST

- 5.2.10.1 Format SST bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan adalah merupakan format piawai untuk digunakan oleh semua PTj dalam mana-mana perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan sama ada sepenuhnya atau sebahagian.
- 5.2.10.2 Kandungan Utama SST tidak boleh diubahsuai dan ditokok tambah dengan apa-apa syarat/perenggan selain

daripada yang telah ditetapkan dalam format tersebut kecuali perolehan yang menggunakan sumber dalaman. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana ayat/perenggan yang ditandakan dengan simbol bintang “*” boleh dipotong mengikut kesesuaian perolehan/projek.

5.2.10.3 Walau bagaimanapun, penambahan item boleh dibuat mengikut kesesuaian perolehan/projek sekiranya maklumat yang perlu dinyatakan masih tidak mencukupi tanpa menjejaskan maksud dalam kandungan utama SST.

5.2.10.4 Perenggan 1 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Harga kontrak yang dinyatakan adalah harga yang telah dipersetujui bersama, iaitu harga yang ditawarkan oleh syarikat tanpa sebarang syarat untuk mengadakan rundingan harga atau pindaan ke atas tawaran asal syarikat.
- b. Sekiranya masih terdapat keperluan untuk mengadakan rundingan ke atas tawaran asal syarikat atau terdapat sebarang pindaan yang perlu dibuat ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum SST dikeluarkan memandangkan telah wujudnya elemen *counter proposal*. SST hanya boleh dikeluarkan setelah kedua-dua pihak mencapai persetujuan ke atas harga kontrak yang akan dimeterai bersama.
- c. Harga kontrak hendaklah meliputi harga sebut harga/tender yang telah dipersetujui bersama, percukaian (contohnya, cukai jualan/perkhidmatan, sekiranya berkaitan) dan lain-lain fi. Pecahan kepada Harga Kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST.

- d. Tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan bagi mengelakkan sebarang keraguan. Walau bagaimanapun, sekiranya tarikh mula dan tamat kontrak belum dapat ditentukan, perlu nyatakan tertakluk kepada pengesahan oleh pihak Universiti.
- e. Dokumen pelawaan dan tawaran harga syarikat hendaklah disertakan bersama-sama dengan SST untuk dijadikan sebahagian daripada ikatan kontrak. Maklumat dokumen tawaran harga syarikat tersebut hendaklah tidak bercanggah dengan isi kandungan SST dan “Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut.
- f. Sekiranya telah terdapat sebarang rundingan harga ke atas tawaran asal syarikat ataupun sebarang pindaan ke atas tawaran harga syarikat, PTj hendaklah memastikan surat persetujuan syarikat ke atas rundingan atau pindaan tawaran asalnya hendaklah turut dikepilkan bersama dengan dokumen tawaran asal syarikat bersama-sama dengan SST tersebut bagi memastikan Harga Kontrak yang dinyatakan dalam SST boleh dibuktikan berdasarkan dokumen sokongan yang disertakan.

5.2.10.5 Perenggan 2 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Untuk menjadikan sesuatu ikatan kontrak itu sah dan berkuat kuasa, tawaran dan penerimaan

hendaklah disampaikan secara sempurna oleh kedua-dua pihak. Komunikasi boleh berlaku sama ada dalam bentuk tulisan, lisan, elektronik atau perbuatan. Walau bagaimanapun, bagi memastikan kepentingan Universiti adalah sentiasa terpelihara dan mengelakkan sebarang pertikaian di kemudian hari, penerimaan secara bertulis oleh Universiti melalui SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi menunjukkan persetujuan Universiti ke atas tawaran syarikat tanpa syarat. Syarikat juga hendaklah turut menandatangani pengakuan penerimaan SST dalam tempoh yang ditetapkan sebagai indikator syarikat memahami obligasinya, keperluan untuk mengemukakan bon/insurans dalam tempoh yang ditetapkan dan tindakan yang boleh diambil oleh Universiti sekiranya berlakunya kemungkiran adalah sama ada denda, tolakan, *Liquidated Ascertained & Damages (LAD)* atau/dan penamatan.

- b. Dengan pengakuan penerimaan SST tersebut secara bertulis, satu ikatan kontrak yang mengikat Universiti dengan syarikat yang berjaya akan terwujud.
- c. PTj diberi tempoh maksimum selama empat (4) bulan daripada tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat untuk menyediakan dokumen kontrak.
- d. Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bukan bermasa sebagaimana ditetapkan dalam Jadual 2 di atas adalah diberi pengecualian daripada menyediakan dokumen kontrak. Namun begitu, bagi projek yang kompleks, PTj boleh

menyediakan dokumen kontrak terperinci demi menjaga kepentingan Universiti.

5.2.10.6 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang dikenakan Cukai Dan Syarikat Belum Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)

Perenggan 3 di atas (harga kontrak tanpa kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai bagi situasi berikut:

- a. Syarikat yang belum berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan. Walau bagaimanapun, sekiranya sebaik sahaja SST dikeluarkan dan nilai kontrak yang disetujuterima mengakibatkan pembekalan barang/ perkhidmatan bercukai syarikat melebihi nilai ambang yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] atau Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807], syarikat tersebut adalah dikehendaki untuk mendaftarkan syarikatnya dengan JKDM dengan kadar segera dan memaklumkan nombor pendaftarannya kepada Universiti dalam tempoh tujuh (7) hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak. Namun demikian, sekiranya PTj bercadang untuk mengeluarkan SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan terhadap syarikat tersebut, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu bagi membolehkan syarikat membuat pendaftaran dengan JKDM dan memaklumkan maklumat kelulusan pendaftarannya sebelum SST dikeluarkan dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan. SST dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat hanya setelah tarikh

pendaftarannya telah pun berkuat kuasa memandangkan syarikat tidak layak membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa pendaftarannya; dan

- b. Syarikat yang telah berdaftar dengan JKDM pada ketika SST dikeluarkan tetapi masih tidak boleh membuat kutipan cukai jualan/perkhidmatan memandangkan tarikh pendaftarannya belum berkuat kuasa lagi. Walau bagaimanapun, sebaik sahaja ia berkuat kuasa, syarikat hendaklah memaklumkan kepada Universiti dalam tempoh 7 hari untuk tujuan pelarasan harga kontrak.

5.2.10.7 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST Bagi Perolehan Yang dikenakan Cukai Dan Syarikat Berdaftar Dengan JKDM (Harga Kontrak Dengan Kenaan Cukai Jualan/Perkhidmatan)

- a. Perenggan ini (Harga kontrak dengan kenaan cukai jualan/perkhidmatan) adalah terpakai sekiranya syarikat yang akan dilantik telah berdaftar dengan JKDM dan tarikh pendaftarannya dengan JKDM telah atau akan berkuat kuasa pada ketika SST dikeluarkan.

5.2.10.8 Perenggan 3 Dalam Kandungan Utama SST (Harga Kontrak Tanpa Kenaan Cukai Jualan) Disebabkan Telah Diberi Pengecualian Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) [P.U. (A) 210] 2018

- a. Perenggan ini adalah terpakai bagi syarikat yang telah diberi pelepasan oleh JKDM daripada dikenakan cukai jualan ke atas barang yang diperoleh selaras dengan Perintah Cukai Jualan

(Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

5.2.10.9 Perenggan 4 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini menjelaskan walaupun SST ini merupakan satu ikatan kontrak antara kedua-dua pihak, PTj tidak boleh mengeluarkan arahan kepada syarikat untuk memulakan pembekalan barang/perkhidmatan sehingga bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO dan/atau polisi pampasan pekerja dikemukakan oleh syarikat kepada Universiti dalam tempoh yang ditetapkan. PTj diberi pilihan untuk sama ada menetapkan 14 hari atau 30 hari bagi dokumen-dokumen tersebut dikemukakan oleh syarikat kepada Universiti. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO dan/atau polisi pampasan pekerja tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, ia boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- b. Walau bagaimanapun, bagi situasi yang memerlukan pembekalan barang/perkhidmatan yang segera atau serta-merta yang mana kelewatan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam, pengecualian bertulis ke atas perkara di atas dalam kandungan utama SST boleh diberikan kepada syarikat untuk mengemukakan bon pelaksanaan, insurans, nombor kod majikan di bawah skim PERKESO dan/atau polisi pampasan pekerja lewat dari tempoh asal yang ditetapkan sekiranya terdapat permohonan bertulis daripada syarikat. Pengecualian bertulis bagi

mengemukakan dokumen tersebut lewat dari tempoh asal yang ditetapkan hendaklah tidak melebihi 60 hari. Pengecualian ini hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor/pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak/SST bagi membolehkan pembekalan barang/perkhidmatan dimulakan dan pegawai tersebut adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

- c. Bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM200,000, pengemukakan bon pelaksanaan adalah tidak diperlukan, maka perenggan berkaitan bon pelaksanaan dalam kandungan utama SST boleh digugurkan. Begitu juga dengan perenggan dalam kandungan utama SST berkaitan insurans. Perenggan lain dalam kandungan utama SST berkaitan nombor kod/pendaftaran majikan hendaklah dikekalkan dan ruangan nombor kod/pendaftaran majikan dalam lampiran SST perlu diisi oleh syarikat sebelum mengembalikan SST.

5.2.10.10 Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini menerangkan bahawa sebaik sahaja arahan dikeluarkan oleh Universiti/PTj untuk memulakan pembekalan/perkhidmatan, syarikat hendaklah melaksanakannya mengikut jadual dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi perkara tersebut (lewat/gagal/kurang kualiti atau lain-lain) boleh mengakibatkan tindakan diambil ke atas syarikat. Tindakan yang boleh diambil oleh PTj setelah SST dikeluarkan walaupun dengan

ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi adalah pengenaan LAD, Denda atau Tolakan mengikut formula yang ditetapkan oleh Universiti di Butiran Kontrak di dalam SST tersebut.

- b. Seksyen 56 dan 75 dalam Akta Kontrak 1950 menetapkan seperti berikut:

“Seksyen 56:

(1) Bila suatu pihak kepada suatu kontrak berjanji untuk melakukan suatu perkara tertentu pada atau sebelum suatu masa yang ditetapkan atau untuk melakukan perkara-perkara yang tertentu pada atau sebelum masa yang ditetapkan, dan mungkir melakukan mana-mana perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu, maka kontrak itu, atas setakat mana yang belum dilaksanakan, menjadi bolehbatal di atas opsyen penerima-janji, jika niat pihak-pihak kontrak itu adalah bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu.

(2) Kalaupun bukan menjadi niat pihak-pihak kontrak bahawa masa hendaklah menjadi teras kontrak itu, maka kontrak itu tidaklah menjadi bolehbatal oleh kemungkiran melakukan perkara sedemikian pada atau sebelum masa yang ditetapkan itu; tetapi penerima-janji itu berhak menerima pampasan daripada pembuat-janji untuk sebarang kerugian yang menyimpannya oleh sebab kemungkiran itu.

(3) Sekiranya dalam suatu kontrak bolehbatal yang disebabkan oleh kemungkiran pembuat-janji melaksanakan janjinya pada masa yang dipersetujui, kalau penerima-janji itu menerima

pelaksanaan janji yang sedemikian pada bila-bila masa selain daripada masa yang dipersetujui itu, maka penerima-janji itu tidak dapat menuntut pampasan untuk sebarang kerugian yang disebabkan oleh ketiadaan pelaksanaan janji itu pada masa yang dipersetujui. Melainkan, pada masa penerimaan itu, dia memberi notis kepada pembuat-janji akan niatnya untuk melakukan sedemikian.

Seksyen 75:

(4) Bila suatu kontrak telah dipecahkan, jika suatu jumlah telah disebutkan dalam kontrak itu sebagai jumlah yang mesti dibayar jika berlaku pemecahan janji sedemikian, atau jika kontrak itu mengandungi apa-apa penetapan yang lain secara penalti, maka pihak yang mengadu tentang pemecahan itu berhak sama ada kerosakan sebenarnya ataupun kerugian yang disebabkan olehnya telah dibuktikan atau tidak, mendapat daripada pihak yang telah memecahkan kontrak itu pampasan yang munasabah yang tidak melebihi jumlah yang disebutkan itu, atau mengikut mana yang berkenaan, penalti yang telah ditetapkan untuknya."

- c. Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, PTj boleh membuat tuntutan kerugian (*compensation*) tersebut melalui kenaaan LAD/denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan hendaklah ditetapkan mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi

hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

Adalah disarankan untuk memasukkan perkara ini dalam Arahan Penyebut Harga/Petender semasa pelawaan dibuat bagi memastikan penyebut harga/petender memahami syarat tersebut dengan jelas dan selain itu, dokumen pelawaan akan turut menjadi sebahagian daripada SST.

i. Contoh Denda Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti/PTj boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut : $\frac{V (T + D)}{T} \times 5\%$ V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan; T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan D: Bilangan hari yang lewat.
2.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, toner pencetak, kertas A4, dll)	Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Universiti/PTj boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
		dalam tempoh yang ditetapkan oleh PTj. Universiti akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.
3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Universiti/PTj berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Universiti/PTj juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.
4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Universiti boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Universiti/PTj seperti formula denda berikut: $A \times B \times C \times 1\%$

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
		A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan.
5.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Universiti/PTj berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Universiti/PTj tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.

ii. Contoh LAD bagi Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan Perkhidmatan ICT	Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Universiti/PTj dengan menggunakan formula berikut: $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak}/365) \times (\text{bilangan hari lewat})$
2.	Kerja	- Peratusan LAD = BLR setahun/365 hari - Di mana: BLR setahun = '<i>Base Landing Rate</i>' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan. - Contoh Perkiraan: - BLR = katakan 10.0% setahun - Peratusan denda ganti rugi :

		$10\% / 365 \text{ hari} = 0.0273\% \text{ sehari}$ - kadar LAD sehari $= (0.0273\% \times \text{nilai kontrak})$
--	--	---

iii. Contoh Tolakan bagi Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

Bil.	Kontrak	Jenis Denda
1.	Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di premis pada satu-satu masa	Kadar Hari Sejam x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Hari/ Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan
2.	Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan <i>clocking</i> (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan <i>clocking</i>) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian	$\text{Bil. Kegagalan} \times (20\% \times \text{Kadar Hari Sejam})$ $\text{*Bil. Kegagalan} = \text{Bil. Clocking Rondaan} \times \text{Kekerapan Rondaan}$

5.2.10.11 Perenggan 6 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan/Universiti bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan, hendaklah melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW. Penentuan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW adalah melalui formula di atas berdasarkan ketetapan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- b. Perolehan di bawah nilai ambang harga kontrak adalah digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan/Universiti.

5.2.10.12 Perenggan 7 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini berkehendakkan syarikat untuk melaksanakan beberapa tindakan sepertimana dinyatakan di atas bagi memastikan pelaksanaan ke atas PROTÉGÉ-RTW oleh syarikat dapat dibuat pemantauan sewajarnya oleh Sekretariat PROTÉGÉ.
- b. Perenggan ini juga masih terpakai jika berkaitan galakan pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW digunakan.

5.2.10.13 Perenggan 8 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini memberi hak kepada Kerajaan/Universiti untuk tidak memberi tawaran kontrak baharu atau kelulusan lanjutan kontrak kepada syarikat yang tidak melaksanakan program PROTÉGÉRTW berdasarkan kehendak Kerajaan/Universiti, terutamanya yang wajib melaksanakannya berdasarkan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ-RTW dan nilai ambang harga kontrak.
- b. Perenggan ini tidak terpakai dan boleh digugurkan jika klausa di perenggan berkaitan galakan pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW dimasukkan.

5.2.10.14 Perenggan 9 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan/Universiti bernilai mencapai atau melebihi nilai ambang seperti dalam Pekeliling perbendaharaan, hendaklah melaksanakan Program ICP.
- b. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.15 Perenggan 10 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini berkehendakkan agar syarikat merujuk kepada TDA bagi pelaksanaan Program ICP.
- b. Perbincangan lanjut berkaitan dengan pelaksanaan Program ICP seperti menentukan dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP perlu dimasukkan ke dalam Perjanjian Utama ICP.
- c. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.16 Perenggan 11 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat melaksanakan dan menyempurnakan projek ICP dengan mencapai jumlah Nilai Kredit ICP (*ICP Credit Value – ICV*) sekurang-kurangnya 100% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Kaedah penetapan dan pengiraan ICV adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- b. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.17 Perenggan 12 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini mensyaratkan agar syarikat mengemukakan suatu Bon Pelaksanaan bagi Program ICP yang berlainan daripada Bon Pelaksanaan kontrak perolehan seperti di atas.

- b. Bon Pelaksanaan perlu dikemukakan bersamaan dengan 5% daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama. Syarikat boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan sama seperti kaedah yang ditetapkan di Perenggan di bawah.
- c. Perenggan ini tidak terpakai sekiranya nilai kontrak Kerajaan/Universiti tidak mencapai atau melebihi nilai ambang Program ICP.

5.2.10.18 Perenggan 13 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini memberi hak kepada Kerajaan/Universiti untuk menamatkan perkhidmatan syarikat dengan Kerajaan/Universiti walaupun dengan ketiadaan dokumen kontrak atau dokumen kontrak belum ditandatangani lagi.
- b. Lazimnya apabila Kerajaan/Universiti memutuskan untuk menamatkan perkhidmatan syarikat, prosedur penamatan akan dilaksanakan berdasarkan tatacara yang dinyatakan dalam dokumen kontrak. Walau bagaimanapun, sekiranya dokumen kontrak tidak disediakan atau belum lagi ditandatangani, ia tidak bermaksud Kerajaan/Universiti tidak berhak atau tidak boleh menamatkan perkhidmatan dengan syarikat.
- c. Bagi memastikan proses penamatan dilaksanakan dengan teratur, adalah disarankan untuk memasukkan prosedur penamatan di dalam Arahan Kepada Penyebut Harga/ Petender semasa pelawaan dibuat memandangkan dokumen pelawaan akan turut dijadikan sebahagian daripada SST. Contoh prosedur penamatan secara amnya adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.2.10.19 Perenggan 14 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. Perenggan ini menjelaskan bahawa sekiranya penamatan telah dibuat oleh Kerajaan/Universiti ke atas syarikat, syarikat tidak berhak membuat sebarang tuntutan kerugian atau ganti rugi termasuk kerugian masa hadapan.
- b. Walau bagaimanapun, bagi kes penamatan yang disebabkan pelanggaran kontrak, perkara berikut hendaklah dilaksanakan:
 - i. Merampas sepenuhnya atau sebahagian bon pelaksanaan. Bagi penentuan sama ada rampasan bon pelaksanaan hendaklah dibuat sepenuhnya atau sebahagian termasuk pelepasan bon/baki bon pelaksanaan, PTj hendaklah membawa perkara ini ke CCP Kementerian masing-masing (jika berkenaan) untuk keputusan;
 - ii. Menyiapkan pembekalan barang/perkhidmatan sama ada secara sendiri atau pun melalui pelantikan syarikat lain. Bagi pelantikan syarikat baharu, PTj adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa; dan
 - iii. Membuat tuntutan ke atas syarikat bagi sebarang kerugian, kos, perbelanjaan dan ganti rugi yang terlibat akibat daripada penamatan kontrak tersebut.

5.2.10.20 Perenggan 15 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. PTj hendaklah memastikan lampiran berkaitan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah disertakan bersama SST untuk

ditandatangani oleh syarikat dan dikembalikan bersama-sama dengan SST kepada Kerajaan/Universiti. Surat Akuan Sumpah hendaklah ditandatangani dan mendapat pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah.

5.2.10.21 Perenggan 16 Dalam Kandungan Utama SST:

- a. PTj hendaklah memastikan SST dikemukakan kepada syarikat sama ada secara pos berdaftar atau serahan tangan dalam 3 salinan yang lengkap dengan lampiran-lampiran yang berkaitan dan setiap muka surat SST diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diturunkan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.
- a. PTj juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di Bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi 3 hari atau 7 hari atau 14 hari. PTj hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada Universiti/PTj.
- b. Sekiranya syarikat tidak mengemukakan maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan dan setelah PTj memberi peringatan kepada syarikat tetapi masih gagal untuk mengemukakan maklum balas, boleh mengakibatkan SST tersebut terbatal dengan sendirinya.
- c. Syarikat juga hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di setiap muka surat SST termasuk lampiran yang berkaitan oleh pegawai yang dibenarkan oleh syarikat.

5.2.10.22 Pengakuan Penerimaan SST Dan Lampiran Yang Berkaitan Oleh Syarikat:

- a. PTj hendaklah memastikan bahawa syarikat mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada PTj dalam tempoh yang ditetapkan dengan melengkapkan dan menandatangani bahagian ini bagi memastikan syarikat mengambil maklum secara rasmi ke atas pelantikan oleh Kerajaan/Universiti dan syarat-syarat yang ditetapkan bagi projek berkenaan.
- b. PTj hendaklah memastikan bahawa pegawai syarikat yang akan menandatangani SST tersebut adalah merupakan pegawai yang dibenarkan oleh syarikatnya untuk menurunkan tandatangan ke atas dokumen kontrak bagi pihak syarikat. PTj turut perlu memastikan bahawa saksi yang akan menandatangani ruangan ini adalah merupakan kakitangan syarikat yang sama dan bukannya daripada pihak-pihak lain selain daripada syarikat tersebut.
- c. PTj hendaklah memastikan syarikat telah mengembalikan salinan asal dan kedua SST kepada PTj bersama-sama dengan Surat Akuan Sumpah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti muflis, jenayah dan tatatertib oleh mana-mana badan kawal selia.

5.2.10.23 Butiran Kontrak Di Lampiran A Dalam SST :

Bagi membolehkan PTj melengkapkan maklumat di dalam ruangan ini, PTj hendaklah meminta maklumat syarikat yang dikehendaki di dalam dokumen pelawaan.

- a. Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)
 - i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj merupakan syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau koperasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat/koperasi tersebut.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.
- b. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)
 - i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran syarikat, kod bidang yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan,

PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

c. Pendaftaran Dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

- i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan CIDB, PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor dan tempoh sah laku pendaftaran CIDB syarikat, gred, kategori dan pengkhususan yang didaftarkan berkaitan dengan projek tersebut, taraf syarikat sama ada bumiputera/bukan bumiputera dan tempoh sah laku taraf bumiputera tersebut sekiranya ia adalah syarikat bumiputera.
- ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

d. Pendaftaran Cukai Jualan/Perkhidmatan Dengan JKDM

- i. Sekiranya syarikat yang dilantik Universiti/PTj adalah merupakan syarikat yang berdaftar dengan JKDM, PTj hendaklah melengkapkan maklumat seperti nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasa syarikat boleh mengenakan cukai jualan/perkhidmatan.
- ii. Item ini tidak boleh digugurkan, walau bagaimanapun, sekiranya ia tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi butiran di item tersebut.

- e. **Harga Dan Tempoh Kontrak**
 - i. PTj hendaklah memastikan bahawa maklumat berkaitan harga kontrak dan tempoh kontrak dilengkapkan.
 - ii. PTj hendaklah memastikan Harga Kontrak telah termasuk semua kos yang berkaitan iaitu kos percukaian dan lain-lain.
 - iii. PTj hendaklah menyediakan Lampiran yang berasingan bagi memperincikan pecahan kos kepada Harga Kontrak yang telah dipersetujui tersebut.
 - iv. Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi sub item tersebut.
 - v. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan dengan item ini (sekiranya perlu).

- f. **Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Penyempurnaan Perkhidmatan**
 - i. Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan/Universiti. PTj hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang/ Perkhidmatan mengikut kesesuaian projek. Contoh Jadual Pembekalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Beruniform Tanpa Senjata Api adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan

sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).

- g. Spesifikasi/Skop Perkhidmatan/ *Service Level Agreement* (SLA) (sekiranya berkaitan)
 - i. Item ini adalah merupakan obligasi syarikat yang ditetapkan oleh Kerajaan/Universiti. PTj hendaklah menyediakan lampiran yang berasingan bagi memperincikan skop perkhidmatan syarikat mengikut kesesuaian projek. Contoh skop perkhidmatan bagi perkhidmatan kawalan keselamatan adalah seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).
- h. Bon Pelaksanaan
 - i. Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan/Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan/Universiti sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
 - ii. Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi

kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.

- iii. Item ini boleh digugurkan dalam SST sekiranya ia tidak berkaitan (contohnya, bagi perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke bawah).
- iv. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia. Syarikat yang dilantik hendaklah mendapatkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk seperti berikut:
 - Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
 - Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia;
 - Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia;
 - Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] yang beroperasi di Malaysia; atau
 - Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta

Institusi Kewangan Pembangunan 2002

[Akta 618] yang beroperasi di Malaysia.

- v. Bon pelaksanaan dalam bentuk yang tidak dilesenkan di bawah akta seperti di atas termasuk Bank Pesisir Pantai dan Bank Luar Negara adalah tidak dibenarkan.
- vi. Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan/Perkhidmatan
 - Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:
 - 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
 - 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan
 - Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa. Contoh adalah seperti berikut:

Kontrak One-off

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00	2.5% daripada jumlah harga kontrak

Melebihi RM500,000.00	5% daripada jumlah harga kontrak
-----------------------	----------------------------------

Kontrak Bermasa

Nilai Perolehan	Kadar Bon Pelaksanaan
Sehingga RM500,000.00 setahun	2.5% daripada jumlah harga kontrak
Melebihi RM500,000.00 setahun	5% daripada jumlah harga kontrak

Contoh 1 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM4.5juta
Tempoh Kontrak	3 tahun
Kadar Bon	5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)
Nilai Bon	RM1.5 juta x 5% = RM75,000.00

Contoh 2 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM800,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)
Nilai Bon	$RM400,000.00 \times 2.5\% = RM10,000.00$ (bukan $RM800,000 \times 5\% = RM40,000$ atau $RM400,000 \times 5\% = RM20,000$)

Contoh 3 (Bekalan/Perkhidmatan)

Nilai Kontrak	RM300,000.00
Tempoh Kontrak	2 tahun
Kadar Bon	2.5% (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM150,000.00)
Nilai Bon	$RM150,000.00 \times 2.5\% = RM3,750.00$

- Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di atas.
- Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk bon pelaksanaan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah menggunakan format dan kandungan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful. Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Bon Pelaksanaan asal hendaklah

dikemukakan kepada bank, manakala salinan Bon Pelaksanaan yang telah disahkan oleh Kerajaan/Universiti hendaklah disimpan oleh Pejabat Bendahari dan PTj sebagai rekod.

- Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Naib Canselor atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

vii. Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja

- Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk seperti di atas atau kontraktor boleh memilih kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan.
- Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/ Jaminan Bank Islam/ Jaminan Takaful untuk Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- Bagi kerja yang dilaksanakan oleh Sub Kontraktor Dinamakan (*nominated*

subcontractor - NSC), NSC hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada kontraktor utama dengan menggunakan format seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

- Wang Jaminan Pelaksanaan ialah satu kemudahan bagi memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan. Wang Jaminan Pelaksanaan bermaksud sejumlah wang yang dipegang oleh Kerajaan/Universiti bagi memastikan kontraktor mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.
- Jumlah Wang Jaminan Pelaksanaan adalah lima peratus (5%) daripada harga keseluruhan kontrak. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Walau bagaimanapun, Wang Jaminan Pelaksanaan tidak dibenarkan untuk Sub Kontraktor Dinamakan bagi Kerja.
- Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan Bon Pelaksanaan pada tarikh milik tapak, secara automatik kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan diguna pakai.
- Kontraktor yang memilih/dikenakan kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima

peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

- Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan. Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butiran terperinci setiap potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan baki bulanan dan tahunan hendaklah diselenggarakan secara teratur dan kemas kini.
- Walau bagaimanapun, pada bila-bila masa di sepanjang pelaksanaan projek tersebut, kontraktor boleh mengemukakan Bon Pelaksanaan dan PTj berkenaan boleh memulangkan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.
Kos Projek melebihi RM10juta	• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP). • Format dan kandungan seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan.

- Jika berlaku kelewatan dalam penyiapan projek, tindakan serta-merta hendaklah diambil oleh PTj untuk memastikan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan dilanjutkan, tidak kira sama ada Kerajaan/Universiti mengenakan ganti rugi tertentu atau ganti rugi ditetapkan atau lanjutan masa diluluskan.
- Sekiranya syarikat menggunakan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/Jaminan Takaful, PTj boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%) sebaik sahaja Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.
- PTj dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
- Setelah Jaminan baru ini diterima, Bon Pelaksanaan yang asal perlu dilepaskan kepada kontraktor berkenaan.
- Sekiranya syarikat dikenakan Wang Jaminan Pelaksanaan, PTj boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan

setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

- Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi boleh dipulangkan sekiranya kontraktor dapat mengemukakan Jaminan seperti di atas yang sama nilai dengan Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan.
- Baki Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan atau dipulangkan selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan. Walau bagaimanapun, baki bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal iaitu setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan dan PTj berpuas hati segala obligasi kontraktor di bawah kontrak termasuk apa-apa potongan yang mana Universiti berhak telah selesai. PTj bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan untuk melepaskan baki Bon Pelaksanaan lebih awal.

viii. Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Antarabangsa

- Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dalam mata wang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] yang beroperasi di Malaysia. Format seperti dalam Pekeliling

Perbendaharaan hendaklah digunakan mengikut mana yang berkaitan.

- Setelah segala obligasi kontrak selesai, surat pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan kepada bank. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan hendaklah disimpan oleh Pejabat Bendahari dan PTj sebagai rekod.

- ix. Semua PTj hendaklah menyemak dengan bank/syarikat kewangan/bank Islam/syarikat insurans/syarikat takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat dengan menggunakan format seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan. Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian, boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- x. Sekiranya terdapat kes pemalsuan Bon Pelaksanaan, PTj hendaklah membuat laporan polis supaya tindakan dapat diambil ke atas syarikat disebabkan kes pemalsuan sedemikian adalah merupakan kes jenayah dan dengan segera turut melaporkannya kepada Kementerian Kewangan dan CIDB untuk tindakan senarai hitam.
- xi. Bagi perolehan dari satu sumber dan PTj tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon

Pelaksanaan, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebagaimana berikut:

Sumber/Had Nilai	Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya	Sumber Dalam Sepenuhnya
Sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	
Melebihi RM500ribu hingga RM100juta	Lembaga Perolehan Universiti	
Melebihi RM100juta	Kementerian Kewangan (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengawal)	Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti)

xii. Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus memberi pengecualian Bon Pelaksanaan, alternatif kenaaan Bon Pelaksanaan adalah seperti berikut:

- Tahanan bayaran minimum 10% daripada nilai kontrak; atau
- Tahan keseluruhan bayaran akhir sehingga obligasi selesai.

xiii. Sebarang pengecualian ke atas ketetapan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melibatkan peruntukan dana dalaman adalah terletak di bawah kuasa Lembaga Pengarah Universiti.

i. Polisi Insurans

- i. PTj hendaklah memastikan Syarikat telah mengemukakan kepada Kerajaan/Universiti polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan (sekiranya ada) sebelum membekalkan barang atau memulakan perkhidmatan.

- ii. Item ini boleh digugurkan, sekiranya ia tidak berkaitan.
 - iii. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).
- j. Kenaan Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)
 - i. Sila rujuk perenggan di atas untuk penjelasan lanjut berkaitan perkara ini.
 - ii. Item ini tidak boleh digugurkan. Walau bagaimanapun, bagi sub item yang tidak berkaitan, PTj tidak perlu mengisi sub item tersebut.
 - iii. PTj adalah dibenarkan untuk membuat penambahan sub item lain yang berkaitan di bawah item ini (sekiranya perlu).
- k. *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs- Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)
 - i. Item ini hanya terpakai bagi perolehan yang telah melebihi had nilai untuk pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW.
 - ii. Formula pengiraan bilangan minimum peserta PROTÉGÉRTW bagi syarikat yang terlibat adalah seperti di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST.

5.2.11 Tandatangan Ringkas Di Setiap Muka Surat SST Dan Muka Surat Butiran Kontrak

- 5.2.11.1 PTj hendaklah memastikan setiap muka surat di SST dan muka surat di Butiran Kontrak di Lampiran A dalam SST

diturunkan tandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan juga oleh pegawai syarikat yang mempunyai kuasa untuk menandatangani dokumen kontrak bagi pihak syarikatnya. Ini adalah bertujuan untuk memastikan tiada muka surat yang boleh diubahsuai tanpa kebenaran kedua-dua pihak.

5.2.12 Pembatalan Surat Setuju Terima

5.2.12.1 Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, PTj boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, PTj hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.

5.2.12.2 Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, PTj boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima seperti format dalam Pekeliling Perbendaharaan.

5.3 FORMAT PERJANJIAN PIAWAI PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

5.3.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.4 PENUBUHAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)

5.4.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.5 TATACARA PENGURUSAN PROJEK SAKIT DAN PELANTIKAN KONTRAKTOR PENYIAP BAGI PROJEK SAKIT

5.5.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.6 GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KENDERAAN PROJEK DAN PERALATAN PROJEK UNTUK PEMANTAUAN PROJEK MELALUI KONTRAK KERJA

5.6.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGUASA/PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN KERAJAAN

5.7.1 Peraturan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

5.8 PENGECUALIAN PERATURAN PENTADBIRAN KONTRAK

5.8.1 Dana Kerajaan Persekutuan

5.8.1.1 Sebarang pengecualian ke atas tatacara/peraturan pentadbiran kontrak perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian untuk keputusan muktamad.

5.8.2 Dana Dalaman Universiti

5.8.2.1 Sebarang pengecualian ke atas peraturan pentadbiran kontrak perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti.

5.9 PERKARA LAIN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM TATACARA INI

- 5.9.1 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan secara khusus dalam tatacara ini, PTj hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa seperti ditetapkan oleh Pekeliling Bendahari atau MOF dalam PP/PK yang sedang berkuat kuasa.

5.10 PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN

- 5.10.1 Sebarang pindaan kepada Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan pentadbiran kontrak dalam perolehan adalah terpakai dan berkuatkuasa kecuali sekiranya terdapat keperluan untuk guna pakai dengan pindaan perlu dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu.

5.11 RUJUKAN

- 5.11.1 Arahan Perbendaharaan
- 5.11.1.1 Bab B – Tatacara Perakaunan
 - 5.11.1.2 Bahagian III – Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja
- 5.11.2 Pekeliling Perbendaharaan
- 5.11.2.1 Perolehan Kerajaan (PK)
 - 5.11.2.2 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)