

## **BAB 4**

# **TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI**

### **4.1 Pengenalan**

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

Universiti terlebih dahulu melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti.

## 4.2 Definisi Sumber Peruntukan

### 4.2.1 Dana Kerajaan Persekutuan

4.2.1.1 Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan BBP;

4.2.1.2 Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan

4.2.1.3 Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

### 4.2.2 Dana Dalaman Universiti

4.2.2.1 Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan.

## 4.3 Prinsip Dan Dasar Perolehan Universiti

### 4.3.1 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:

#### 4.3.1.1 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.

#### 4.3.1.2 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.

#### 4.3.1.3 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 disasarkan berdasarkan perbelanjaan yang dibuat.

#### 4.3.1.4 Saingan Terbuka

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

#### 4.3.1.5 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.

### 4.3.2 Dasar Semasa Perolehan Kerajaan

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

4.3.2.1 Dasar Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan

4.3.2.2 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

4.3.2.3 Dasar Dan Garis Panduan Program Kolaborasi Industri (*Industrial Collaboration Programme - ICP*) Dalam Perolehan Kerajaan

4.3.2.4 Dasar Dan Garis Panduan Pelaksanaan Kontrak Berasaskan Pencapaian Prestasi (*Performance Based Contract - PBC*) Dalam Perolehan Kerajaan

- 4.3.2.5 Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement – GGP*)
- 4.3.2.6 Dasar-Dasar Lain Yang Dikeluarkan oleh Kerajaan Dari Masa ke Semasa
- 4.3.3 Dasar Penggunaan Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti
  - 4.3.3.1 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.
  - 4.3.3.2 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.
  - 4.3.3.3 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.
  - 4.3.3.4 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.

4.3.3.5 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 ihak 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.

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

#### 4.3.4 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

4.3.4.1 Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera sahaja yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4.3.4.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, 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

4.3.4.3 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%

4.3.4.4 Syarat lain bagi dasar keutamaan kepada syarikat Bumiputera adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

## 4.4 INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI

### 4.4.1 Pendahuluan

4.4.1.1 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.

- 4.4.1.2 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.
- 4.4.1.3 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.

#### 4.4.2 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti

##### 4.4.2.1 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.

#### 4.4.2.2 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.

#### 4.4.2.3 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.

#### 4.4.2.4 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.

### 4.4.3 Pelaksanaan *Integrity Pact*

4.4.3.1 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.

4.4.3.2 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.

## 4.5 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

4.5.1 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.

4.5.2 Objektif Penyediaan PPT adalah seperti berikut:

- 4.5.2.1 Meningkatkan ketelusan dalam perolehan PTj;
- 4.5.2.2 Memastikan perolehan PTj dirancang dengan teliti dan sistematik;
- 4.5.2.3 Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
- 4.5.2.4 Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip perolehan Universiti serta peraturan perolehan semasa;
- 4.5.2.5 Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
- 4.5.2.6 Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan PTj dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
- 4.5.2.7 Makluman awal mengenai perolehan yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

4.5.3 Proses penyediaan PPT adalah seperti berikut:

- 4.5.3.1 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.

- 4.5.3.2 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.
- 4.5.3.3 Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Ketua PTj sebelum dikemukakan semula kepada Pejabat Bendahari.
- 4.5.3.4 Ketua PTj adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat PTj masing-masing.

## **4.6 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN KETUA JABATAN**

### 4.6.1 Definisi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan

- 4.6.1.1 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.
- 4.6.1.2 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.

- 4.6.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Dalam Menguruskan Perolehan Kerajaan/Universiti
- 4.6.2.1 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.
- 4.6.2.2 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.
- 4.6.2.3 Memastikan sebarang pengecualian atau kelulusan khas diperolehi daripada Perbendaharaan atau pihak yang telah diturunkan kuasa sebelum perolehan dilaksanakan.
- 4.6.2.4 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.
- 4.6.2.5 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.

- 4.6.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)
- 4.6.3.1 Memastikan agensi menyediakan PPT bagi perolehan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya termasuk semua kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/ kerja) dan kaedah perolehan.
  - 4.6.3.2 Memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
  - 4.6.3.3 Memastikan PPT telah mendapat kelulusan Ketua PTj sebelum dilaksanakan.
  - 4.6.3.4 Memastikan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir tidak berlaku.
- 4.6.4 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Semasa Proses Perolehan
- 4.6.4.1 Memastikan PTj dan pegawai di bawah seliaannya tidak memecah kecil perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga atau tender.
  - 4.6.4.2 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.
  - 4.6.4.3 Perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk kelulusan.
  - 4.6.4.4 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.

4.6.4.5 Memastikan peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam setiap pakej projek terhadap kesempurnaan seluruh projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak masing-masing.

#### 4.6.5 Tanggungjawab Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan Dalam Pentadbiran Kontrak

4.6.5.1 Mengambil tindakan sewajarnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan,

4.6.5.2 Memastikan pentadbiran kontrak diurus sewajarnya dengan memastikan obligasi kontrak dipatuhi sepenuhnya dan kepentingan Kerajaan/Universiti adalah dipelihara.

4.6.5.3 Memastikan pemantauan dan penilaian berterusan perolehan/projek dilaksanakan secara berterusan melalui Unit Audit Dalam dan Unit Integriti.

## 4.7 KATEGORI PEROLEHAN UNIVERSITI

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

### 4.7.1.1 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.

### 4.7.1.2 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.

### 4.7.1.3 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, penyelenggaraan dan pembaikan,

pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan, perkhidmatan perundangan, perkhidmatan ICT dan sebagainya.

## 4.8 KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI

### 4.8.1 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
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	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
		tempoh penghantaran RO tidak dipatuhi.	
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 berkuat kuasa.	<p>a. MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi) bagi Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya atau Sebahagiannya.</p> <p>b. Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti) bagi Sumber Dalaman Sepenuhnya.</p>

## 4.8.2 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. c. 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)
3.	Melebihi RM50ribu hingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak	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.	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)
4.	Melebihi RM500ribu hingga RM100juta setahun atau sesuatu kontrak	Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500 ribu hendaklah dipelawa secara tender terbuka.	Lembaga Perolehan Universiti

Bil.	Had Nilai	Kaedah dan Syarat Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
5.	Melebihi RM100juta	Tertakluk kepada Kementerian Kewangan Malaysia	<p>a. MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi) bagi Sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya.</p> <p>b. Lembaga Pengarah Universiti (melalui perakuan Lembaga Perolehan Universiti) bagi sumber dalaman sepenuhnya.</p>

## 4.9 JAWATANKUASA PEROLEHAN

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

Jawatankuasa-Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
Urus setia Perolehan	<p>a. Urus setia yang dilantik mestilah <b>BERKECUALI</b> dan tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi atau ahli dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan yang berkaitan dengan perolehan tersebut.</p> <p>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.</p> <p>c. Urus setia perolehan merujuk kepada pegawai yang menguruskan perolehan di Pejabat Bendahari dan PTj.</p>

<b>Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan</b>	<b>Keanggotaan</b>
Urus setia sebut harga	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilantik oleh Ketua PTj.</li> <li>b. Urus setia sebut harga merujuk kepada pegawai yang menguruskan perolehan/sebut harga di Pejabat Bendahari dan PTj.</li> </ul>
Jawatankuasa Spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PTj hendaklah melantik Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua PTj.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender (Bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan <i>Design and Build</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ahli Jawatankuasa dan Setiausaha hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj.</li> <li>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.</li> </ul>

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Jawatankuasa Penilaian Kewangan Tender (Bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan <i>Design and Build</i>)</p>	<p>a. Ahli Jawatankuasa dan Setiausaha hendaklah dilantik oleh Naib Canselor/Ketua PTj.</p> <p>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.</p> <p>c. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan sebagai ahli.</p> <p>d. Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Kewangan.</p>
<p>Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja kecuai tender berasaskan <i>Design and Build</i>)</p>	<p>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</p> <p>b. Jawatankuasa penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai di</p>

<b>Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan</b>	<b>Keanggotaan</b>
	<p>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.</p>
<p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga (Bekalan, perkhidmatan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan.</li> <li>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 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.</li> </ol>
<p>Jawatankuasa Penilaian Kewangan Sebut Harga (Bekalan, perkhidmatan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
	jawatankuasa bagi membantu segala urusan pembukaan cadangan.
Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Bekalan, perkhidmatan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c. Jawatankuasa Penilaian hendaklah membuka sebut harga serta membuat penilaian teknikal dan kewangan bagi perolehan berkenaan.</li> </ul>
Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)	<p>Keanggotaan JKSU dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti dengan mengambil kira syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSU hendaklah merupakan pegawai Universiti;</li> <li>b. Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSU bukan merupakan Pengerusi Lembaga Perolehan (LP) atau Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li>c. Ahli JKSU dilantik dalam kalangan pegawai Universiti;</li> <li>d. Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman Universiti/JKR Malaysia/JPS Malaysia boleh dilantik sebagai ahli JKSU sekiranya kepakaran teknikal diperlukan; dan</li> </ul>

Jawatankuasa- Jawatankuasa Perolehan	Keanggotaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSU yang telah dilantik.</li> <li>f. Keputusan JKSU hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.</li> <li>g. Surat Lantikan secara bertulis anggota JKSU hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor secara tahunan/dua tahun sekali.</li> <li>h. Pengerusi dan Ahli JKSU tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.</li> </ul>
Lembaga Perolehan Universiti	<p>Syarat-syarat Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengerusi dan Pengerusi Ganti Lembaga Perolehan (LP) Universiti hendaklah merupakan seorang pegawai awam atau pegawai Universiti dalam kalangan Ahli Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li>b. Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP Universiti bukan merupakan lantikan politik;</li> <li>c. Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP Universiti bukan merupakan Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti;</li> <li>d. Wakil MOF dalam Lembaga Pengarah Universiti boleh menganggotai LP BBP tersebut;</li> <li>e. Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman Universiti/ Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR Malaysia)/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS Malaysia) boleh dilantik sebagai ahli LP Universiti sekiranya kepakaran teknikal diperlukan;</li> <li>f. Selain itu, Lembaga Pengarah Universiti juga boleh melantik manamana pegawai awam/Universiti sebagai ahli LP Universiti yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu sekiranya diperlukan; dan</li> <li>g. Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli LP yang telah dilantik.</li> <li>h. Surat Lantikan secara bertulis anggota LP hendaklah dikeluarkan oleh Pengerusi LPU/Naib Canselor.</li> </ul>

#### 4.9.2 Tugas-tugas Jawatankuasa-Jawatankuasa Perolehan

##### 4.9.2.1 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;
- 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;
- 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).

#### 4.9.2.2 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).

4.9.2.3 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).

#### 4.9.2.4 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.

#### 4.9.2.5 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.

#### 4.9.2.6 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.

#### 4.9.2.7 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.

#### 4.9.2.8 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.

#### 4.9.2.9 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.

#### 4.9.2.10 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.

#### 4.9.2.11 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.

#### 4.9.2.12 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.

#### 4.9.2.13 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.

#### 4.9.2.14 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU)

- a. JKSU adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti berdasarkan 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 kaIangan 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 sebolehnya bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian.

#### 4.9.2.15 Lembaga Perolehan Universiti (LP)

- a. Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, LP adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui 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 kaIangan 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 menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;
- vii. Mempertimbang dan menyetujui 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 Pengerus 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.

#### **4.10 HARGA INDIKATIF JABATAN/ ANGGARAN JABATAN**

##### **4.10.1 Penyediaan Harga Indikatif Jabatan**

- 4.10.1.1 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.
- 4.10.1.2 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.
- 4.10.1.3 Harga Indikatif Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.
- 4.10.1.4 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.
- 4.10.1.5 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*.

## **4.11 PEMBELIAN TERUS (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN)**

### 4.11.1 Pendahuluan

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

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

- 4.11.2.1 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.

4.11.2.2 PTj boleh menggunakan Pesanan Tempatan (LO) sebagai dokumen untuk membuat pesanan. Sekiranya perlu Surat Setuju Terima (SST) boleh digunakan.

4.11.2.3 LO/SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.

4.11.2.4 PTj hendaklah menentukan pegawai pelulus bagi permohonan perolehan secara pembelian terus serta perlu memastikan mempunyai surat penurunan kuasa secara bertulis.

4.11.2.5 PTj juga dikehendaki menyediakan Borang Permohonan Pembelian (R.O.).

## **4.12 LANTIKAN TERUS (KERJA) DAN KERJA-KERJA *REQUISITION***

### 4.12.1 Pendahuluan

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

#### 4.12.2 Lantikan Terus

4.12.2.1 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.

#### 4.12.3 Kerja-kerja *Requisition*

- 4.12.3.1 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.
- 4.12.3.2 PTj hendaklah merujuk kepada Jadual Kadar Kerja yang diluluskan oleh Perbendaharaan yang mengandungi jenis kerja-kerja kecil dan pembaikan dan kadar harga berkaitan.
- 4.12.3.3 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 mewakili 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 berkelayakan 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 berkuat kuasa.
- 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.

## 4.13 SEBUT HARGA

### 4.13.1 Pengenalan

- 4.13.1.1 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.

- 4.13.1.2 PTj hendaklah memastikan semua dokumen perolehan berkaitan sebut harga direkodkan dan disimpan dengan baik dan teratur.
- 4.13.1.3 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.
- 4.13.1.4 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.
- 4.13.1.5 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.

- 4.13.1.6 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.
- 4.13.1.7 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.
- 4.13.1.8 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.
- 4.13.1.9 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.

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

#### 4.13.2 Pelawaan Sebut Harga

##### 4.13.2.1 Syarat Am

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

##### 4.13.2.2 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)
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).

#### 4.13.2.3 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:

<b>Bil.</b>	<b>Sistem Mekanikal</b>	<b>Kategori ME</b>
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</i>	M18
5.	<i>Building Management</i>	M04
6.	<i>Kitchen Equipment &amp; LPG System</i>	M07 & B20
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15
9.	<i>Dental Chair System</i>	M06
10.	Sistem Kelengkapan Sasaran	M24

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

#### 4.13.3 Penyediaan Dokumen Sebut Harga

4.13.3.1 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).

4.13.3.2 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.”

#### 4.13.4 Penjualan Dokumen Sebut Harga

- 4.13.4.1 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.

4.13.4.2 Walau bagaimanapun, kadar bayaran untuk dokumen sebut harga bagi perolehan yang menggunakan sumber dalaman tidak tertakluk kepada kadar di atas.

#### 4.13.5 Pemberitahuan/Notis Sebut Harga

4.13.5.1 PTj hendaklah membuat pelawaan dengan mengemukakan notis/dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB, yang mana berkenaan.

4.13.5.2 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.

4.13.5.3 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.

4.13.5.4 Sekiranya sebut harga melibatkan taklimat/lawatan tapak/premis tempoh tujuh (7) hari hendaklah dikira mulai tarikh taklimat/lawatan tapak/premis.

4.13.5.5 Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.

4.13.5.6 Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor.

4.13.5.7 Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.

4.13.5.8 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.

4.13.5.9 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.

4.13.5.10 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)

#### 4.13.6 Penerimaan Sebut Harga

##### 4.13.6.1 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.

#### 4.13.7 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

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

4.13.7.2 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.

4.13.7.3 Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi JKSU yang berkenaan dan dimaklumkan kepada JKSU dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

#### 4.13.8 Merahsiakan Maklumat dan Peringkat Sesuatu Sebut Harga

4.13.8.1 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 disebarikan 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].

#### 4.13.9 Larangan Mengubah Maklumat Dokumen Penyebut Harga

- 4.13.9.1 Semua pihak yang terlibat dalam sesuatu urusan sebut harga dilarang mengubah apa-apa maklumat yang dikemukakan penyebut harga di dalam dokumen sebut harga.
- 4.13.9.2 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.
- 4.13.9.3 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.

#### 4.13.10 Penilaian Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

- 4.13.10.1 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.

- 4.13.10.2 Semua sebut harga yang diterima hendaklah diteliti dan dinilai sebelum syor dibuat kepada JKSU. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan/Universiti hendaklah disyorkan.
- 4.13.10.3 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.
- 4.13.10.4 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.
- 4.13.10.5 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.
- 4.13.10.6 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.

4.13.10.7 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.

4.13.10.8 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)	√	-

4.13.11 Penilaian Penilaian Sebut Harga Kerja

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

4.13.12 Asas Penilaian Sebut Harga

4.13.12.1 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.

#### 4.13.13 Perakuan Sebut Harga

##### 4.13.13.1 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.

#### 4.13.14 Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

4.13.14.1 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.

#### 4.13.15 Pertimbangan/Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

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

4.13.15.2 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.

4.13.15.3 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara.

4.13.15.4 Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan untuk keputusan.

4.13.15.5 Keputusan sebut harga hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebut harga.

4.13.15.6 Pesanan Tempatan/Inden Kerja/SST hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya setelah menerima keputusan JKSU mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

- 4.13.15.7 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.
- 4.13.15.8 PTj hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan.
- 4.13.15.9 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.
- 4.13.16 Tatacara Pertimbangan Sebut Harga
- 4.13.16.1 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).
- 4.13.16.2 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 JKJU.
- 4.13.17 Tanggungjawab Ketua PTj
- 4.13.17.1 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.

#### **4.14 TENDER TERBUKA**

##### 4.14.1 Pendahuluan

4.14.1.1 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.

##### 4.14.2 Pelawaan Tender

4.14.2.1 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:

<b>Kategori</b>	<b>Pelawaan Tender</b>
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.

4.14.2.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA, pelawaan tender kepada syarikat berdasarkan ekuiti warganegara tempatan adalah tidak terpakai.

4.14.2.3 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.

4.14.2.4 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.

#### 4.14.3 Syarat Penyertaan Tender

4.14.3.1 PTj tidak dibenarkan mengenakan syarat selain daripada perenggan di atas yang boleh menghalang mana-mana syarikat untuk menyertai perolehan.

4.14.3.2 PTj tidak boleh dengan sengaja mewujudkan syarat-syarat yang bertujuan untuk menyekat penyertaan syarikat tempatan atau dari negara ahli FTA.

4.14.3.3 PTj boleh menetapkan syarat keperluan pengalaman untuk melaksanakan sesuatu perolehan. Walau bagaimanapun,

syarat mempunyai pengalaman di Universiti atau di Malaysia tidak dibenarkan.

4.14.3.4 Semasa menetapkan syarat berkaitan keupayaan kewangan/teknikal, PTj hendaklah membuat penilaian kewangan dan teknikal berasaskan aktiviti perniagaan syarikat di dalam dan luar Malaysia.

4.14.3.5 Penilaian tersebut adalah berdasarkan syarat yang dinyatakan dalam iklan tender atau dokumen tender sahaja.

#### 4.14.4 Penyediaan Dokumen Tender

4.14.4.1 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 pretender;
- q. Senarai Semak - Senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh pretender;
- r. Tempoh sah laku tender; dan
- s. Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri.

#### 4.14.5 Dokumen Tender Bekalan dan Perkhidmatan

4.14.5.1 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.
- 4.14.5.2 Pegawai yang sesuai perlu ditentukan untuk menyediakan dokumen tender.
- 4.14.5.3 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.
- 4.14.5.4 Menyertakan draf/ccontoh Surat Setuju Terima (SST) tender yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat dan arahan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender.
- 4.14.5.5 Menyertakan borang *Integrity Pact* yang perlu ditandatangani oleh petender.
- 4.14.5.6 Menyertakan draf perjanjian/kontrak yang telah disemak oleh penasihat undang-undang/pegawai undang-undang akan diguna pakai bagi petender berjaya;
- 4.14.5.7 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.

#### 4.14.6 Dokumen Tender Kerja

4.14.6.1 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.

#### 4.14.7 Dokumen Tender Antarabangsa

4.14.7.1 Menyatakan dengan jelas perkara utama yang perlu dimasukkan dalam dokumen tender bekalan/perkhidmatan dan kerja.

4.14.7.2 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.

4.14.7.3 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.

4.14.7.4 Semua perolehan barangan import boleh dilaksanakan dengan menggunakan kaedah *International Commercial Term (Incoterms)* yang ditetapkan melalui peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.

4.14.7.5 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

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

4.14.8.1 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 opsyen, 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**

<b>Nilai Kontrak (RM)</b>	<b>Gred</b>	<b>Harga Jualan Dokumen (RM)</b>
< 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**

<b>Nilai Kontrak (RM)</b>	<b>Harga Jualan Dokumen (RM)</b>
< 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

4.14.8.2 Walau bagaimanapun, kadar bayaran untuk dokumen tender bagi perolehan yang menggunakan peruntukan dalaman tidak tertakluk kepada kadar di atas.

4.14.8.3 Kaedah penghantaran dokumen tawaran sama ada:

- a. dalam bentuk dokumen bercetak (*hard copy*); atau
- b. dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) melalui sistem/platform sendiri yang selamat.

4.14.8.4 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.

4.14.8.5 Sekiranya dokumen tender disediakan oleh perunding, perunding tersebut perlulah memastikan penyediaan dokumen adalah selaras dengan kaedah penyediaan dokumen tender yang digunakan oleh Universiti.

4.14.8.6 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 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.

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

4.14.9.1 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.

#### 4.14.10 Tempoh Sah Laku Tender

4.14.10.1 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.

4.14.10.2 Sebelum sesuatu tender dipelawa, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan anggaran masa untuk setiap peringkat dari tarikh penyediaan spesifikasi sehingga keputusan dibuat.

4.14.10.3 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.

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

4.14.10.5 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.

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

4.14.10.7 Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, perlanjutan 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.

4.14.10.8 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.

4.14.10.9 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.

4.14.10.10 Pembatalan tender hendaklah dimaklumkan melalui portal MyPROCUREMENT dan laman sesawang atau medium yang bersesuaian (sumber dalaman) sekiranya berkaitan.

#### 4.14.11 Deposit Tender

4.14.11.1 Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan dan negara ahli FTA yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau CIDB.

4.14.11.2 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.

4.14.11.3 Bagi petender antarabangsa yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB, kadar deposit tender bagi

bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dikenakan seperti berikut:

<b>Anggaran Nilai Tender (RM)</b>	<b>Deposit Tender (RM)</b>
Sehingga 50juta	500,000
Melebihi 50juta	1,000,000

4.14.11.4 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.

4.14.11.5 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.

4.14.11.6 Deposit tender akan dikembalikan seperti berikut:

- a. Kepada petender yang berjaya, sebaik sahaja petender tersebut mengemukakan SST yang telah ditandatangani berserta Bon Pelaksanaan; dan
- b. 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

#### 4.14.12 Penjualan Dokumen Tender

4.14.12.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.

4.14.12.2 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.

4.14.12.3 Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri/kawalan pengeluaran dokumen bagi penjualan secara *hard copy* atau *soft copy*.

4.14.12.4 Syarikat hanya dibenarkan membeli satu (1) set dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

4.14.12.5 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.

4.14.12.6 Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen tender, nama syarikat, nama pembeli dan tarikh dokumen dijual.

#### 4.14.13 Penjelasan Mengenai Dokumen Tender Semasa Tempoh Iklan

4.14.13.1 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.

4.14.13.2 PTj hendaklah memberi maklum balas secepat mungkin dalam tempoh yang munasabah.

#### 4.14.14 Kaedah Penilaian Tender Bekalan/Perkhidmatan

4.14.14.1 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.

#### 4.14.15 Penilaian Tender Kerja

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

#### 4.14.16 Asas Penilaian Tender

4.14.16.1 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.

#### 4.14.17 Garis Panduan Penilaian Tender

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

#### 4.14.18 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Universiti

4.14.18.1 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.

4.14.18.2 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.

#### 4.14.19 Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

##### 4.14.19.1 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.

#### 4.14.20 Pemakluman Keputusan Tender

4.14.20.1 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).

4.14.20.2 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.

4.14.21 Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)

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

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

4.14.22.1 Tatacara debriefing bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA.

4.14.23 Rundingan

4.14.23.1 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.

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

## **4.15 TENDER TERBUKA PRA-KELAYAKAN**

### 4.15.1 Pendahuluan

- 4.15.1.1 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.
- 4.15.1.2 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.
- 4.15.1.3 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.

4.15.1.4 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.

4.15.1.5 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.

#### 4.15.2 Pelaksanaan Tender Terbuka Pra-Kelayakan

4.15.2.1 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.

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

##### 4.15.3.1 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, berkelayakan dan mempunyai pengetahuan dalam bidang berkaitan yang mana sekurang-kurangnya terdiri daripada seorang pegawai teknikal daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional.

#### 4.15.3.2 Penyediaan Dokumen Pra-Kelayakan

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

#### 4.15.3.3 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.

#### 4.15.3.4 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.

#### 4.15.3.5 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.

#### 4.15.3.6 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.

### 4.15.4 Peringkat 2

#### 4.15.4.1 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.

#### 4.15.4.2 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.

#### 4.15.4.3 Penilaian Tender Peringkat 2

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

#### 4.15.5 Keputusan Lembaga Perolehan Universiti

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

#### 4.15.6 Pemakluman Keputusan Tender

- 4.15.6.1 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).
- 4.15.6.2 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.

- 4.15.7 Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)
  - 4.15.7.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk Peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.15.8 Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA
  - 4.15.8.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA sebagaimana Peraturan yang berkuatkuasa.
- 4.15.9 Rundingan
  - 4.15.9.1 Tatacara rundingan yang terperinci adalah dinyatakan di dalam Peraturan Tender Terbuka.

## **4.16 RUNDINGAN TERUS**

- 4.16.1 Pendahuluan
  - 4.16.1.1 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)

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

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

4.16.2.1 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.

4.16.2.2 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.

#### 4.16.3 Kriteria Tambahan Bagi Kaedah Rundingan Terus

4.16.3.1 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.

#### 4.16.3.2 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.

4.16.3.3 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.

#### 4.16.4 Tatacara permohonan Rundingan Terus

- 4.16.4.1 Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor sahaja.
- 4.16.4.2 Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan <https://egpa.treasury.gov.my> telah diisi 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/berkuat kuasa.
- 4.16.4.3 Profil syarikat yang diperakukan, skop projek, penilaian keupayaan syarikat dan dokumen sokongan lain yang berkaitan hendaklah juga disertakan.
- 4.16.4.4 Ketua PTj perlu memastikan kajian pasaran dan penilaian dilaksanakan terhadap keupayaan syarikat/kontraktor yang dicadangkan.
- 4.16.4.5 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.
- 4.16.4.6 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.
- 4.16.4.7 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.

4.16.4.8 Bagi perolehan/perbelanjaan darurat, PTj hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling yang berkuat kuasa.

4.16.4.9 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.

#### 4.16.5 Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga

4.16.5.1 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 berkelayakan 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.

#### 4.16.6 Memuktamadkan Harga dan Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)

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

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

4.16.6.3 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

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

- 4.16.7 Prosedur Semakan Domestik (*Domestic Review Procedure*)
- 4.16.7.1 Sebarang bantahan ke atas perolehan yang tertakluk kepada FTA boleh dibuat oleh petender dan hendaklah merujuk peraturan yang berkuatkuasa.
- 4.16.8 Penjelasan Berhubung Proses Perolehan Kerajaan (*Debriefing*) bagi Perolehan Tertakluk kepada FTA
- 4.16.8.1 Tatacara *debriefing* bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA dinyatakan dalam peraturan yang berkuat kusa.

## 4.17 KONTRAK PUSAT

- 4.17.1 Pendahuluan
- 4.17.1.1 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.
- 4.17.1.2 Senarai item dan syarikat KP yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan Universiti/PTj mengikut mana yang berkenaan.
- 4.17.1.3 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*.

4.17.1.4 Walau bagaimanapun, pelaksanaan KP semasa bagi item selain di atas yang masih berkuat kuasa akan diteruskan sehingga tamat tempoh kontrak.

#### 4.17.2 Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KP

4.17.2.1 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.

#### 4.17.3 Tatacara pelaksanaan perolehan bagi item KP adalah seperti berikut:

##### 4.17.3.1 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.

##### 4.17.3.2 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.

#### 4.17.3.3 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.

#### 4.17.3.4 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.

#### 4.17.4 Tanggungjawab Ketua PTj

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

4.17.4.2 Kuasa Melulus bagi perolehan KP adalah Ketua PTj atau Pegawai Yang Diturunkan Kuasa.

## 4.18 KONTRAK PANEL BERPUSAT

### 4.18.1 Pendahuluan

4.18.1.1 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.

4.18.1.2 Senarai item dan syarikat panel KPB yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan PTj.

4.18.1.3 Kementerian Kewangan berhak untuk mengemas kini senarai item dan syarikat panel KPB mengikut keperluan.

4.18.1.4 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.

### 4.18.2 Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KPB

4.18.2.1 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.

#### 4.18.3 Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KPB

4.18.3.1 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:

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai Perolehan</b>	<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
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 berkuat kuasa.	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:

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai Perolehan</b>	<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
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.

#### 4.18.4 Tanggungjawab PTj

4.18.4.1 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.

#### 4.18.5 Tanggungjawab Ketua PTj

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

### 4.19 PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

#### 4.19.1 Pendahuluan

4.19.1.1 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.

4.19.1.2 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.

4.19.1.3 Bagi melaksanakan RFP, PTj perlu mengetahui dengan jelas mengenai matlamat, fungsi dan tujuan perkhidmatan/program yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

#### 4.19.2 Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP

4.19.2.1 RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.

4.19.2.2 PTj hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.

- 4.19.2.3 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.
- 4.19.2.4 PTj hendaklah memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- 4.19.2.5 Pelawaan secara terbuka bagi PTj mendapat keberhasilan (*output*) bagi skop perkhidmatan dan ICT.
- 4.19.2.6 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.

#### 4.19.3 Punca Kuasa / Had Nilai RFP

4.19.3.1 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> ).

#### 4.19.4 Syarat-syarat RFP

4.19.4.1 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.

#### 4.19.5 Jenis Pelawaan RFP

##### 4.19.5.1 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.

#### 4.19.6 Penyediaan RFP

##### 4.19.6.1 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 berkelayakan 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.

#### 4.19.7 Peraturan/Tatacara perolehan RFP

- 4.19.7.1 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

## **4.20 PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 4.20.1 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:

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

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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)

#### 4.20.1.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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)

#### 4.20.1.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

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

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

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

#### 4.20.1.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman

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

#### 4.20.1.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet

##### a. Perisian Khusus

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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 RM500ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis	
2.	Melebihi RM200ribu 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 RM500ribu	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM500ribu sehingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
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)

## 4.20.1.7 Perolehan Kenderaan

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam</b>
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)

## 4.20.1.8 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan

## a. Penyelenggaraan Berjadual

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam</b>
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

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam</b>
1.	Sehingga RM50ribu dalam satu pesanan	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)

## 4.20.1.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam</b>
1.	Sehingga RM50ribu setahun atau sesuatu kontrak	Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50ribu sehingga RM1juta atau sesuatu kontrak	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM1juta atau sesuatu kontrak	Lembaga Perolehan Universiti (mengikut had nilai yang ditetapkan)

## 4.20.1.10 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan

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

## 4.20.1.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara

## a. Buku Cetakan/Terbitan Dalam Negara

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalam</b>
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)

## b. Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Sumber Kerajaan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya</b>	<b>Sumber Dalaman</b>
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)

## 4.20.1.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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)

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

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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)

#### 4.20.1.14 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media

##### a. Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan Elektronik

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Sumber Kerajaan Persekutuan Dan Sumber Dalaman</b>
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)

4.20.1.15 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	

4.20.2 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

## 4.21 PEROLEHAN PERUNDING

4.21.1 Definisi Perunding Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti

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

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

4.21.1.2 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.

#### 4.21.1.3 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.

## 4.21.1.4 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.

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

<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
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

<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
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)

#### 4.21.3 Tatacara Perolehan Perunding

4.21.3.1 Tatacara Perolehan Perunding adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan perolehan yang berkuat kuasa 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

#### **4.22 PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN**

- 4.22.1 Tatacara Perolehan Secara Elektronik adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari atau peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

#### **4.23 KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI**

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

#### **4.24 TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN/UNIVERSITI**

- 4.24.1 Pendahuluan
  - 4.24.1.1 Perbendaharaan telah menetapkan garis panduan tugas ke luar Negara berkaitan perolehan Kerajaan/Universiti untuk dipatuhi oleh PTj.
- 4.24.2 Jenis Tugas
  - 4.24.2.1 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. **Tugasan Menyediakan Spesifikasi**  
Tugasan yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/perkhidmatan/kerja yang telah dikenal pasti oleh PTj.
- b. Tugasan selepas pelawaan tender adalah tugas yang dilaksanakan selepas pelawaan sesuatu tender.
- i. **Tugasan Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender**  
Tugasan yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan produk yang ditawarkan serta pematuhan kepada spesifikasi yang ditetapkan.
  - ii. **Tugasan Pemeriksaan Sebelum Penerimaan**  
Tugasan 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.

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

4.24.3 Kuasa Melulus

4.24.3.1 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.

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

4.24.3.3 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.

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

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

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

4.25.1 Kriteria Penentuan

4.25.1.1 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.

#### 4.25.2 Syarat Pelaksanaan

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

- 4.25.2.1 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 Dalamann;
- 4.25.2.2 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;
- 4.25.2.3 Pihak Peneraju Projek bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan; dan
- 4.25.2.4 Mana berkenaan/perlu, Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran bagi pelaksanaan projek tersebut.

#### 4.25.3 Kawalan Dan Pengurusan

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

4.25.3.1 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.

#### 4.25.4 Elaun Sagu Hati

4.25.4.1 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.

#### 4.25.5 Laporan Pelaksanaan Projek

4.25.5.1 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).

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

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

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

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

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

4.27.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;

4.27.2.2 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;

4.27.2.3 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;

4.27.2.4 Memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam;

4.27.2.5 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.

## **4.28 PEROLEHAN DAN PENGURUSAN PROJEK SECARA REKA DAN BINA**

4.28.1 Tatacara Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina

4.28.1.1 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.

#### 4.28.1.2 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 berkelayakan 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.

4.28.2 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.

4.28.2.1 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.

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

- 4.29.1 Bagi perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:
- 4.29.1.1 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.
  - 4.29.1.2 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.
  - 4.29.1.3 Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan kepada kepakaran luar.
  - 4.29.1.4 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.

- 4.29.1.5 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.
- 4.29.1.6 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.
- 4.29.2 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].
- 4.29.3 Peraturan Pengurusan Perolehan ICT Universiti
- 4.29.3.1 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.

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

- 4.30.1 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.

- 4.30.2 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*).
- 4.30.3 Peraturan bagi penglibatan syarikat/anak syarikat di dalam perolehan Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

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

##### 4.31.1 Latar Belakang

- 4.31.1.1 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.
- 4.31.1.2 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*.

4.31.1.3 *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.

#### 4.31.2 Butir-Butir kontrak

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

<b>Had Nilai</b>	<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
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
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 berkuat kuasa sebelum dimuktamadkan di peringkat PBM.

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

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

### **4.32 PERATURAN BAGI PEROLEHAN DAN PEMBAIKAN/SENGGARAAN BOT/KAPAL KERAJAAN/UNIVERSITI**

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

### **4.33 PEROLEHAN PERKHIDMATAN UKIRAN KAYU**

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

4.33.1.1 Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi bangunan sedia ada;

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

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

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

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

- 4.33.3 Tatacara perolehan perkhidmatan ukiran kayu dalam perolehan Kerajaan/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

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

- 4.34.1 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.

#### **4.35 TATACARA PEMBELIAN TERUS MELALUI PLATFORM E-DAGANG (E-COMMERCE), UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

- 4.35.1 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.

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

#### **4.36 MEKANISME KAWALAN PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN FIZIKAL KERAJAAN PERSEKUTUAN**

- 4.36.1 Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

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

- 4.37.1 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 Perbendaharaan atau peraturan yang berkuatkuasa.

#### **4.38 PERATURAN PEROLEHAN BAGI JABATAN/AGENSI KERAJAAN YANG BERTEMPAT DI LUAR NEGERI**

- 4.38.1 Peraturan Perolehan Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan Yang Bertempat Di Luar Negeri adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

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

- 4.39.1 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.
- 4.39.2 Kementerian Kewangan berpandangan kelonggaran tersebut masih relevan untuk menyokong pertumbuhan dan pemulihan ekonomi negara ekoran ketidaktentuan ekonomi global serta ketegangan geopolitik antarabangsa
- 4.39.3 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktor tempatan.</li> <li>• Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1.</li> <li>• Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau</li> <li>ii) mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau</li> <li>iii) mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).</li> </ol> </li> </ul>
b.	Kerja <i>requisition</i> secara	Sehingga RM100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan Jadual Kadar Kerja.</li> <li>• Kontraktor tempatan.</li> </ul>

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
	undian		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1.</li> <li>• Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau</li> <li>ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau</li> <li>iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>
c.	Sebut harga	Melebihi RM50,000 sehingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktor tempatan.</li> <li>• Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1.</li> <li>• Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau</li> <li>ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau</li> <li>iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>
		Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktor tempatan.</li> <li>• Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2.</li> <li>• Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau</li> </ul> </li> </ul>

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
		Melebihi RM500,000 sehingga RM1 juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau</li> <li>iii) mempunyai mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak).</li> <li>• 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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktor tempatan.</li> <li>• Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 (negeri berkenaan).</li> <li>• Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau</li> <li>ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau</li> <li>iii) mempunyai mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>
d.	Tender	Melebihi RM1 juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontraktor tempatan.</li> <li>• Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G4 hingga G7.</li> <li>• Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau</li> <li>ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau</li> <li>iii) mempunyai mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>

- 4.39.4 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.
- 4.39.5 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 kuat kuasa).

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

- 4.40.1 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 berkuat kuasa.

#### **4.41 TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN /UNIVERSITI**

- 4.41.1 Tatacara Mengenai Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharan atau peraturan yang berkuat kuasa.

#### **4.42 PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL**

4.42.1 Tatacara Penilaian prestasi pembekal/penyedia luar adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari atau peraturan yang berkuat kuasa.

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

4.43.1 Pengenalan

4.43.1.1 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/PO terlebih dahulu sahaja.

4.43.1.2 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.

4.43.1.3 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.

#### 4.43.2 Pihak Berkuasa Melulus Dan Had Nilai

4.43.2.1 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).

4.43.2.2 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.

#### 4.43.3 Dokumen Sokongan

4.43.3.1 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.

#### 4.43.4 Mekanisme Pemantauan

4.43.4.1 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.

#### **4.44 PENGECUALIAN PERATURAN PEROLEHAN**

##### 4.44.1 Dana Kerajaan Persekutuan

4.44.1.1 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.

##### 4.44.2 Dana Dalaman Universiti

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

#### **4.45 PERKARA LAIN YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM TATACARA INI**

4.45.1 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.

#### **4.46 PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN**

4.46.1 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.

## **4.47 RUJUKAN**

### 4.47.1 Arahan Perbendaharaan

4.47.1.1 Bab B – Tatacara Perakaunan

4.47.1.2 Bahagian III – Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan  
Dan Kerja

### 4.47.2 Pekeliling Perbendaharaan

4.47.2.1 Perolehan Kerajaan (PK)

4.47.2.2 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP 7.5)