

SESI TOT MENGENAI PINDAAN TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI SELARAS DENGAN PINDAAN PEKELILING PERBENDAHARAAN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

31 JANUARI 2024 (RABU), 9.30 PAGI
PLATFORM ZOOM

SEKSYEN PEROLEHAN
BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN
PEJABAT BENDAHARI

LATAR BELAKANG

01

Fwd: JEMPUTAN MENGHADIRI SESI TRAINING OF TRAINERS (ToT) PEROLEHAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) 2023 External Inbox x

N NOORZULIYANA BINTI YUSUFF (MOHE) <zuliyana@mohe.gov.my> Mon, Jun 19, 2:55 PM ☆ ↶ ⋮
to Siti, rozah, safri, nadia, syuhaidah, MOHD, norfadzilah, salwati, hazran.m, nazatulhidayah, MOHD, lukman, azrin, ashahrul, farhanah, normadkhah, norliza, i

Malay > English Translate message Turn off for: Malay x

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

JEMPUTAN MENGHADIRI SESI TRAINING OF TRAINERS (ToT) PEROLEHAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) 2023

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan emel daripada Kementerian Kewangan adalah berkaitan.

2. Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK), Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) akan menganjurkan Sesi *Training of Trainers (ToT)* Perolehan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) yang akan diadakan seperti ditetapkan berikut:

Tarikh : 21 Jun 2023 (Rabu)
Masa : 9.00 pagi - 4.30 petang

  **Universiti Malaysia
KELANTAN**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**SESI LIBAT URUS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)
BERSAMA
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)
BERKAITAN ISU - ISU PEROLEHAN**

Dipengerusikan oleh
YBRS. EN. MOHD RIZAL BIN ABIDIN
TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

 23 MEI 2023 (SELASA)
9.00 PAGI - 5.00 PETANG

 BILIK MESYUARAT EKSEKUTIF
ARAS 4, BANGUNAN CANSOLORI, UMK BACHOK



LATAR BELAKANG

01

MOF pada akhir tahun 2022 telah mengeluarkan pindaan Pekeliling Perbendaharaan (PP).

02

MOF telah mengadakan taklimat kepada semua agensi mengenai pindaan pekeling tersebut pada 21 Jun 2023.

03

Kertas Kerja pemakaian telah dibentangkan dan diperakukan dalam:

1. Mesyuarat Lembaga Perolehan Khas UMK Bil. 2/2023 yang bersidang pada 15 Ogos 2023.
2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 15/2023 yang bersidang pada 20 Ogos 2023.
3. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4/2023 yang bersidang pada 4 Oktober 2023.

04

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

05

Surat Pekeliling Bendahari Bilangam 3 Tahun 2023 telah dikeluarkan bertarikh 10 Oktober 2023. Berkuatkuasa mulai 8 Oktober 2023.

RINGKASAN PENSTRUKTURAN SEMULA PK

02

ppp.treasury.gov.my

BIDANG:

- PB PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK PEROLEHAN KERAJAAN**
- WP PENGURUSAN WANG AWAM
- AM PENGURUSAN ASET
- PS TADBIR URUS KEWANGAN
- PA PELABURAN STRATEGIK
- LB SYARIKAT TERSENARAI BUMIPUTERA

TOPIK:

- * SURAT EDARAN DAN/ATAU MAKLUMAN TERKINI BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN
- 1. PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN KERAJAAN
- 2. KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN
- 3. PEROLEHAN PERUNDING
- 4. PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
- 5. PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK
- 6. KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN KERAJAAN
- 7. PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN
- 8. TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Muat-turun Semua
Pindaan
Arkib
Pertanyaan
Soalan Lazim
Manual Pengguna
Langganan

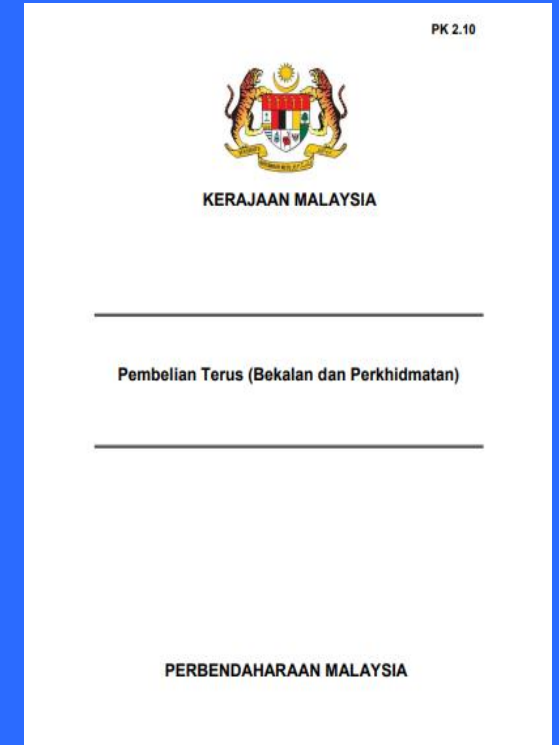
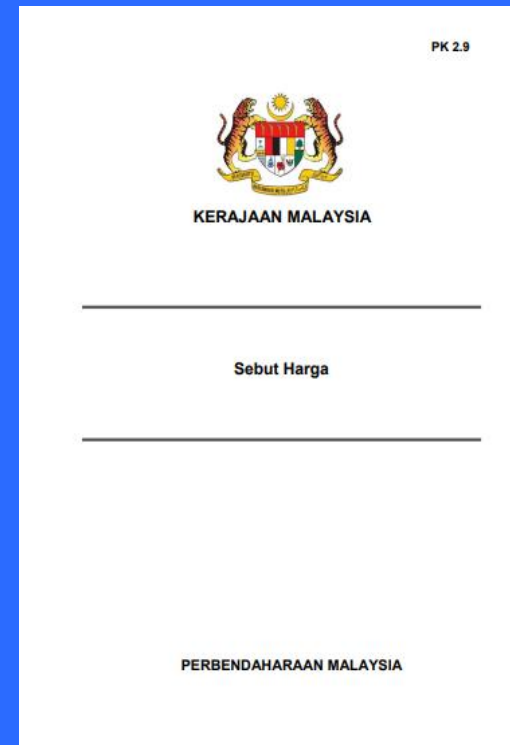
Hakcipta © 2023, Kementerian Kewangan Malaysia. Hakcipta Terpelihara.

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



RINGKASAN PINDAAN PK

03



PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Objektif	PPT yang wajib disediakan membantu PTj melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.	
Penyediaan	Maklumat perancangan yang perlu disediakan adalah bagi perolehan secara tender dan sebut harga sahaja. PTj juga adalah digalakkan untuk merancang perolehan secara pembelian terus dan lain-lain kaedah perolehan.	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.
Pindaan	Sebarang pindaan kepada PPT hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Ketua PTj sebelum dikemukakan semula kepada Pejabat Bendahari.	
Penghantaran	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.	
Tanggungjawab PTj	Ketua PTj adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat PTj masing-masing.	

PEMBELIAN TERUS

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Had Nilai Pembelian Terus	Sehingga RM20,000	Sehingga RM50,000
Penggunaan Pesanan Tempatan (LO) Bagi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan (Perolehan Bukan Bermasa)	Sehingga RM20,000	Sehingga RM50,000
Penggunaan Surat Setuju Terima (SST) Bagi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan (Perolehan Bukan Bermasa)	Melebihi RM20,000	Melebihi RM50,000
<u>Had Nilai Melulus Pembelian Terus</u>	Sehingga RM20,000 (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor)	Sehingga RM20ribu (Ketua PTj/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor) Melebihi RM20ribu sehingga RM50ribu (Naib Canselor)

PEMBELIAN TERUS (SAMB.)

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Syarat-syarat	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. 2. Perlu Lampirkan Sijil MOF sebagai dokumen sokongan tambahan semasa mengemukakan Borang Permohonan Pembelian (RO) .

SEBUT HARGA

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Penjualan Dokumen	Kadar harga semuka dokumen adalah mengikut kadar yang ditetapkan bagi dokumen tender yang berkuat kuasa tertakluk kepada bayaran maksimum RM50.00 bagi satu (1) set dokumen sebut harga.	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.
Pembatalan	JKSU	Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi JKSU yang berkenaan dan dimaklumkan kepada JKSU dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.
Pemberitahuan/Notis Sebut Harga	Hendaklah dipamerkan di papan kenyataan awam Universiti atau laman web Universiti, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.	Hendaklah mempamerkan pemberitahuan/notis sebut harga di Portal MyPROCUREMENT/papan kenyataan atau medium yang bersesuaian, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
Keputusan	Keputusan muktamad JKSU hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Universiti/Laman Web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas LO/inden kerja/SST dikeluarkan.	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.

SEBUT HARGA (SAMB.)

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Kaedah Penilaian Perolehan Bekalan & Perkhidmatan	<p>Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja yang dikenali sebagai Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga.</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembekalan bekalan alat tulis (Kod Bidang: 020601); Pembekalan makanan bermasak Islam/bukan Islam tidak melebihi RM500 ribu (Kod Bidang: 040103 dan 040104); Pembekalan dakwat pencetak (toner) (Kod Bidang: 020601); Perkhidmatan kawalan keselamatan (Kod Bidang: 220801); Perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan (Kod Bidang: 221001, 221002 dan 221005); dan 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.
Kaedah Penilaian Mengikut Peringkat	Tiada	<p>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.</p>

SEBUT HARGA (SAMB.)

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Tugas JKSU	Tiada	Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga 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.
Tanggungjawab Ketua PTj	Tiada	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.

TENDER

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU																																																																	
<p style="text-align: center;">Penjualan Dokumen</p>	<p>Pengiraan harga satu (1) set dokumen tender untuk tender bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dibuat berdasarkan kadar berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Harga semuka dokumen yang menggunakan kertas saiz A4 adalah RM0.35 dan saiz A3 adalah RM0.70; Harga bagi sesalinan lukisan/pelan ialah: <table border="1" data-bbox="626 768 1335 965"> <thead> <tr> <th>Saiz kertas</th> <th>Harga (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A3</td> <td>0.70</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>3.50</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>6.50</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>8.00</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> walaupun apa pun kadar yang ditetapkan di perenggan di atas, bayaran minimum bagi tiap-tiap satu (1) set dokumen tender ialah RM50. 	Saiz kertas	Harga (RM)	A3	0.70	A2	3.50	A1	6.50	A	8.00	<p>Perolehan Kerja</p> <table border="1" data-bbox="1480 322 2097 765"> <thead> <tr> <th>Nilai Kontrak (RM)</th> <th>Gred</th> <th>Harga Jualan Dokumen (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 500 ribu</td> <td>G1 – G2</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>> 500 ribu – 1 juta</td> <td>G3</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>> 1 juta – 5 juta</td> <td>G4 – G5</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>> 5 juta – 10 juta</td> <td>G6</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>> 10 juta – 50 juta</td> <td>G7</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>> 50 juta – 100 juta</td> <td>G7</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>> 100 juta – 300 juta</td> <td>G7</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>> 300 juta – 500 juta</td> <td>G7</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>> 500 juta – 1 billion</td> <td>G7</td> <td>2,500</td> </tr> <tr> <td>> 1 billion</td> <td>G7</td> <td>3,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bekalan dan Perkhidmatan</p> <table border="1" data-bbox="1862 819 2405 1290"> <thead> <tr> <th>Nilai Kontrak (RM)</th> <th>Harga Jualan Dokumen (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 500 ribu</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>> 500 ribu – 1 juta</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>> 1 juta – 5 juta</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>> 5 juta – 10 juta</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>> 10 juta – 50 juta</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>> 50 juta – 100 juta</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>> 100 juta – 300 juta</td> <td>1,500</td> </tr> <tr> <td>> 300 juta – 500 juta</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>> 500 juta – 1 billion</td> <td>2,500</td> </tr> <tr> <td>> 1 billion</td> <td>3,000</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Kontrak (RM)	Gred	Harga Jualan Dokumen (RM)	< 500 ribu	G1 – G2	10	> 500 ribu – 1 juta	G3	50	> 1 juta – 5 juta	G4 – G5	100	> 5 juta – 10 juta	G6	300	> 10 juta – 50 juta	G7	500	> 50 juta – 100 juta	G7	1,000	> 100 juta – 300 juta	G7	1,500	> 300 juta – 500 juta	G7	2,000	> 500 juta – 1 billion	G7	2,500	> 1 billion	G7	3,000	Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)	< 500 ribu	10	> 500 ribu – 1 juta	50	> 1 juta – 5 juta	100	> 5 juta – 10 juta	300	> 10 juta – 50 juta	500	> 50 juta – 100 juta	1,000	> 100 juta – 300 juta	1,500	> 300 juta – 500 juta	2,000	> 500 juta – 1 billion	2,500	> 1 billion	3,000
Saiz kertas	Harga (RM)																																																																		
A3	0.70																																																																		
A2	3.50																																																																		
A1	6.50																																																																		
A	8.00																																																																		
Nilai Kontrak (RM)	Gred	Harga Jualan Dokumen (RM)																																																																	
< 500 ribu	G1 – G2	10																																																																	
> 500 ribu – 1 juta	G3	50																																																																	
> 1 juta – 5 juta	G4 – G5	100																																																																	
> 5 juta – 10 juta	G6	300																																																																	
> 10 juta – 50 juta	G7	500																																																																	
> 50 juta – 100 juta	G7	1,000																																																																	
> 100 juta – 300 juta	G7	1,500																																																																	
> 300 juta – 500 juta	G7	2,000																																																																	
> 500 juta – 1 billion	G7	2,500																																																																	
> 1 billion	G7	3,000																																																																	
Nilai Kontrak (RM)	Harga Jualan Dokumen (RM)																																																																		
< 500 ribu	10																																																																		
> 500 ribu – 1 juta	50																																																																		
> 1 juta – 5 juta	100																																																																		
> 5 juta – 10 juta	300																																																																		
> 10 juta – 50 juta	500																																																																		
> 50 juta – 100 juta	1,000																																																																		
> 100 juta – 300 juta	1,500																																																																		
> 300 juta – 500 juta	2,000																																																																		
> 500 juta – 1 billion	2,500																																																																		
> 1 billion	3,000																																																																		

TENDER (SAMB.)

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Perkara yang perlu dinyatakan dalam dokumen tender	Tiada	Sebarang kriteria dalam mempertimbangkan keputusan sesuatu tender termasuk peringkat penilaian, wajaran, skema permarkahan dan lain-lain kriteria yang digunakan untuk penilaian.
Formula Denda Kelewatan	Tiada (Mengikut Universiti)	<u>Dinyatakan dengan jelas dalam pekeliling.</u>
Kesahihan dan Pengesahan Maklumat dan Data-Data Penilaian (Tender Kerja)	Tiada	Garis Panduan Tender Kerja : Lazimnya penilaian keupayaan petender hendaklah dibuat berasaskan maklumat dan dokumen yang diterima tanpa perlu semakan lanjut dengan pihak lain. Sekiranya terdapat sebarang keraguan terhadap kesahihan dokumen sokongan yang diterima daripada petender, Pegawai Penilai hendaklah membuat semakan yang sewajarnya dengan pihak lain untuk mengesahkan maklumat dan data yang digunakan dalam penilaian ke atas petender berkenaan. Walau bagaimanapun, pengesahan maklumat kewangan petender dengan syarikat audit/ bank/ institusi kewangan adalah diwajibkan.

TENDER (SAMB.)

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Kaedah Penilaian Perolehan Bekalan & Perkhidmatan	Penilaian dua (2) peringkat	<p><u>Penilaian satu (1) peringkat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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). <p><u>Penilaian dua (2) peringkat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

JAWATANKUASA PEROLEHAN

PERKARA	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Jawatankuasa Spesifikasi	Tiada	<ol style="list-style-type: none"> Ahli juga boleh terdiri daripada pegawai yang mempunyai latar belakang kewangan untuk membantu menyediakan kriteria penilaian, skema dan <u>skor pemarkahan</u> bagi tujuan penilaian kewangan. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Kewangan. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Kewangan adalah dibenarkan.
Setiausaha Jawatankuasa	Tiada	Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi & Penilaian perlu dilantik.
Jawatankuasa Pembuka Tender	Dianggotai sekurang-kurangnya tiga (2) orang pegawai.	Dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai.
Perubahan Nama	Jawatankuasa Penilaian Harga	Jawatankuasa Penilaian Kewangan

PENTADBIRAN KONTRAK

PERKARA/	PP/PK LAMA	PP/PK BAHARU
Tempoh Tandatangan Dokumen Kontrak Selepas SST Dikeluarkan	Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan oleh syarikat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangan oleh syarikat. 2. Kontrak tambahan (supplementary agreement) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.
Pelanjutan Tempoh Menandatangani Kontrak	Tiada	Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120], Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.
Definisi Pentadbir Kontrak	Tiada	Pentadbir Kontrak adalah Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Yang Menandatangani Kontrak bagi melaksanakan peranan sebagai Pentadbir Kontrak.
<u>PBM Pelanjutan Tempoh Penghantaran</u>	PBM Perolehan Asal	Perubahan kontrak (seperti perubahan alamat penghantaran dan tidak melibatkan perubahan skop) dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender/sebut harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak. Rujuk Borang Permohonan Pelanjutan.

04

PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN



BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1.	Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera	Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan <u>syarikat Bumiputera</u> sahaja yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
2.	Perolehan Secara Sebut harga Bagi Bekalan & Perkhidmatan (Melebihi RM50ribu hingga RM500ribu setahun atau sesuatu kontrak)	<p>1. Dilaksanakan secara sebut harga iaitu pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan.</p> <p>2. PTj hendaklah mengeluarkan surat pelawaan kepada sekurang-kurangnya lima (5) syarikat.</p>
3.	Tempoh Penilaian Teknikal/Kewangan Sebut harga	Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
4.	Tempoh Penilaian Teknikal/Kewangan Tender	Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleh-bolehnya tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh dokumen tawaran dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
5.	Pengeluaran LO/SST	LO/SST hendaklah dikeluarkan sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh bekalan/perkhidmatan dipesan.
6.	Tempoh sah laku tawaran sebut harga/tender	Hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga/tender.
7.	Pengesahan lanjut daripada penyebut harga	Kebenaran bertulis hendaklah diperolehi daripada Pengerusi JKJU 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.
8.	Perakuan kepada JKJU	Ketua PTj hendaklah membuat perakuan kepada JKJU 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.

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
9.	Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga	<p>Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia sebut harga, Kertas Taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
10.	Kuasa Melulus Bagi Perolehan PK 7	Tidak tertakluk kepada PBM Perolehan Biasa. Tertakluk kepada PBM PK 7 .
11.	Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Bekalan & Perkhidmatan	Kontrak masih berkuatkuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan.

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
12.	Perubahan Kerja	Kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.
13.	Integriti Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti	<p>PTj perlu memberi perhatian yang serius dan memainkan peranan penting dalam usaha untuk memastikan integriti dibudayakan dalam kalangan pegawai awam dan syarikat yang terlibat dalam perolehan Kerajaan/Universiti melalui pelaksanaan inisiatif yang telah digariskan selain pelaksanaan langkah lain yang bersesuaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerahsiaan Maklumat Perolehan - Tanggungjawab Mengisytiharkan Kepentingan Terletak Hak Mana-mana pegawai yang terlibat dalam memproses sesuatu perolehan hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai perolehan itu. Manamana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan pembida hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya. Mana-mana anggota Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu perolehan itu hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan. Anggota Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar. - Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Dalam Perolehan Kerajaan/Universiti
14.	Minit Mesyuarat	Menyediakan minit mesyuarat bagi Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal/Kewangan Sebut Harga/Tender dan Jawatankuasa Penilaian Tender.

05

SESI Q & A/ PERBINCANGAN

TERIMA KASIH

Kita #BinaLegasiUMK Bersama
#WeAreUMKFamily

#OneUMKOneDream

PEJABAT BENDAHARI

📍 UMK Kampus Kota
Pengkalan Chepa,
16100 Kota Bharu. Kelantan

📍 UMK Bachok
16300 Bachok, Kelantan

📍 UMK Kampus Jeli
17600 Jeli, Kelantan

🌐 www.umk.edu.my



✉️ webmaster@umk.edu.my

OfficialUMK