



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

Tatacara Pengurusan Stor Universiti (TPS)

Pelupusan

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI.....	
Pelupusan.....	2
1. Objektif.....	2
2. Justifikasi Pelupusan.....	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan	2
4. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	3
5. Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20.....	4
6. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian Atau PTJ	5
7. Tempoh Tindakan Pelupusan	5
8. Pelanjutan Tempoh	5
9. Pinda Kaedah Pelupusan	6
10. Kaedah-Kaedah Pelupusan	6
11. Kaedah Pelupusan Secara Jualan	7
12. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (<i>E-Waste</i>) Dan Sisa Pepejal.....	19
13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa.....	20
14. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan	21
15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli	22
16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti.....	22
17. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	23
18. Kaedah Pelupusan Secara Serahan	24
19. Kaedah Pelupusan Secara Musnah.....	24
20. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	25
21. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat.....	25
22. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan.....	25
23. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	26
24. Laporan Pelupusan Stok	26
25. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	27
LAMPIRAN.....	31

TATACARA PENGURUSAN STOR UNIVERSITI

Pelupusan

1. Objektif

Pelupusan stok bertujuan untuk :-

- 1.1 Memastikan Universiti tidak menyimpan stok yang rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak atau melebihi keperluan;
- 1.2 Menjimatkan ruang simpanan;
- 1.3 Memastikan pelupusan boleh menjana hasil kepada Universiti; dan
- 1.4 Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra alam dan lestari.

2. Justifikasi Pelupusan

Stok boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Usang;
- 2.2 Rosak dan tidak boleh digunakan;
- 2.3 Luput tempoh penggunaan;
- 2.4 Tidak lagi diperlukan oleh PTJ;
- 2.5 Perubahan teknologi; dan
- 2.6 Melebihi keperluan.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

3.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Universiti

- 3.1.1 Nilai perolehan asal satu stok melebihi RM100,000.00 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.00; dan
- 3.1.2 Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal seperti berikut:-

- (i) Hadiah;
- (ii) Tukar Beli;
- (iii) Tukar Ganti;
- (iv) Tukar Barang atau Perkhidmatan; dan
- (v) Kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini.

3.2 Pegawai Pengawal

3.2.1 Nilai perolehan satu stok sehingga RM100,000.00 atau jumlah keseluruhannya sehingga RM500.00.00.

4. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 4.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Naib Canselor menggunakan **Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19** seperti di **Lampiran A** untuk membuat pemeriksaan ke atas stok yang hendak dilupuskan.
- 4.2 Ketua Perwakilan/ PTJ di negara berkenaan boleh melantik pegawai – pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan stok di luar negara.
- 4.3 LPP dilantik di atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-
 - 4.3.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan stor berkenaan;
 - 4.3.2 Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa stok jika perlu;
 - 4.3.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di PTJ berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua pegawai yang menganggotai LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas; dan
 - 4.3.4 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

4.4 Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 4.4.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTJ;
- 4.4.2 Memeriksa stok dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan;
- 4.4.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam stok yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- 4.4.4 Memastikan Stok Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan;
- 4.4.5 Melengkapkan KEW.PS-20 di ruangan:-
 - a) Nyatakan keadaan stok dengan jelas; dan
 - b) Syor kaedah pelupusan dan justifikasi.
- 4.4.6 Menandatangani KEW.PS-20 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

5. Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20

Borang Pelupusan Stok KEW.PS-20 (Lampiran B) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 5.1 KEW.PS-20 hendaklah disediakan oleh PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 5.2 Semua stok yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.PS-20;
- 5.3 KEW.PS-20 boleh disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut kepada jenis stok atau nilai perolehan stok;
- 5.4 Maklumat-maklumat berkenaan stok yang dicadangkan untuk dilupuskan boleh merujuk kepada Daftar Stok atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 5.5 KEW.PS-20 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui Bahagian Aset, Jabatan Bendahari selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas stok dan melengkapkan maklumat di KEW.PS-20.

6. Tatacara Pelupusan Oleh PTJ

Tindakan yang perlu diambil oleh PTJ untuk melupuskan stok adalah seperti berikut:-

- 6.1 Mengenalpasti stok yang hendak dilupuskan;
- 6.2 Mengemukakan KEW.PS-20 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.PS-20;
- 6.3 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui Bahagian Aset, Jabatan Bendahari;
- 6.4 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 6.5 Menyediakan **Sijil Pelupusan Stok KEW.PS-22 (Lampiran D)** untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - 6.5.1 Surat Akuan Penerimaan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah hadiah atau pindahan;
 - 6.5.2 Salinan resit jualan bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - 6.5.3 Salinan resit jualan/ Borang Akuan Penerimaan bagi Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal; dan
 - 6.5.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 (Lampiran C)** bagi stok yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
- 6.6 Mengemaskini rekod KEW.PS-3 dan KEW.PS-4.

7. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

8. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

9. Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTJ. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

10. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan stok, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

10.1 Jualan secara:-

10.1.1 Tender;

10.1.2 Sebut Harga; dan

10.1.3 Lelong.

10.2 Buangan Terjadual (*E-Waste*) dan Sisa Pepejal;

10.3 Jualan Sisa;

10.4 Tukar Barang atau Perkhidmatan;

10.5 Tukar Beli;

10.6 Tukar Ganti;

10.7 Hadiah;

10.8 Serahan; dan

10.9 Musnah.

11. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

11.1 Tender

11.1.1 Had Nilai Tender

Tender hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa.

11.1.2 Dokumen Tender

- (a) **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23 (Lampiran E);**
- (b) **Borang Tender Pelupusan Stok KEW.PS-24 (Lampiran F); dan**
- (c) **Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25 (Lampiran G).**

11.1.3 Tatacara Menguruskan Tender

- (i) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Stok KEW.PS-23;
- (ii) Kenyataan tender jualan stok seperti di KEW.PS-23 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Bagi tender jualan stok di luar negara, hendaklah diiklankan dengan butiran yang bersesuaian melalui sekurang-kurangnya satu akhbar harian tempatan utama. Tender juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti masing-masing;
- (iii) Masa secukupnya hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi semua tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender dijual;
- (iv) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan dengan menggunakan KEW.PS-24. Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai tender;
- (v) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai di KEW.PS-20;

- (vi) Tawaran harga dikemukakan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Universiti pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan;
- (vii) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula;
- (viii) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus; dan
- (ix) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

11.1.4 Tempoh Sah Laku Tender

Tempoh sah laku tender adalah sembilan puluh (90) hari bagi tender tempatan atau satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti atau Kuasa Melulus Pelupusan.

11.1.5 Deposit Tender

Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Deposit tender hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank/ Jaminan Bank daripada bank yang berlesen dan diakaunkan selaras Arahan Perbendaharaan.

- (b) Deposit tender bagi petender yang berjaya hendaklah diselaraskan dengan harga jualan stok.
- (c) Bagi petender yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tawaran tender tersebut disetujui terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tempoh sahlaku tender, mengikut mana yang terdahulu.
- (d) Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat atau gagal mengambil stok mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam syarat tender.

11.1.6 Pembukaan Tawaran Tender

(a) Keahlian Jawatankuasa Pembukaan Tender

- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ yang menguruskan tender.

(b) Tugas Jawatankuasa Pembukaan Tender

Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:-

- (i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup;
- (ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen;
- (iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga serta ditandatangani ringkas;

- (iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas;
- (v) Menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Jadual Tender Pelupusan Stok KEW.PS-25. KEW.PS-25 hendaklah ditandatangani dan dipamerkan di papan kenyataan. Bagi tender yang melibatkan keselamatan Universiti tidak diwajibkan tidak diwajibkan mempamerkan jadual tersebut; dan
- (vi) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan Jadual Tender bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urus Setia Tender berkenaan.

11.1.7 Penilaian Tender

- (a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Tender
 - (i) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ yang menguruskan tender; dan
 - (ii) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, di mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (b) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari penilaian tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.

11.1.8 Perakuan Tender

- (a) Ketua PTJ hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Universiti sedia ada berdasarkan Laporan Penilaian Tender. Perakuan hendaklah berdasarkan tawaran harga yang tertinggi.
- (b) Urus Setia Tender hendaklah menyediakan Kertas Taklimat Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti.
- (c) Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

11.1.9 Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan

- (a) Lembaga Perolehan Universiti sedia ada hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (b) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan Universiti hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, Lembaga Perolehan Universiti boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula tender.
- (c) Urus Setia Lembaga Perolehan Universiti hendaklah merekodkan segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.
- (d) Urus Setia Lembaga Perolehan Universiti hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan Universiti sebaik sahaja keputusan dibuat.
- (e) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Universiti hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya dan harga tawaran secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web Universiti.

- (f) Dalam keadaan di mana SST telah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dipilih dan petender berkenaan menolak tawaran berkenaan 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.

11.1.10 Pembatalan Tender

Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

11.2 Sebut Harga

11.2.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa satu stok atau secara agregatnya tidak lebih RM500,000.00 pada satu-satu masa.

11.2.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-26 (**Lampiran H**);
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27 (**Lampiran I**); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-28 (**Lampiran J**).

11.2.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun' sebut harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan;
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok hendaklah seberapa boleh disebarakan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.PS-26. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti atau PTJ masing-masing;

- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan stok hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Stok KEW.PS-27;
- (d) PTJ hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Stok Universiti KEW.PS-26 di papan kenyataan awam Universiti / PTJ masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- (i) Harga simpanan stok adalah berdasarkan nilai di KEW.PS-20;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua PTJ atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

- (m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

11.2.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

11.2.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia.
- (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan stok.
- (c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperolehi dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan stok tersebut.
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil stok selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, maka deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan.

11.2.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- (b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- (d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Universiti / PTJ hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;
- (e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

11.2.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua PTJ secara bertulis; dan
- (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

11.2.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;

- (d) Merekodkan pada KEW.PS-27 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

11.2.9 Penilaian Sebut Harga

- (a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ yang menguruskan sebut harga.
- (b) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang, seorang Pengerusi dan seorang ahli.
- (c) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (d) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- (e) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

11.2.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan stok hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

11.2.11 Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;

- (d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti berkenaan untuk keputusan; dan
- (e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

11.2.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta;
- (b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- (c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ dengan menggunakan KEW.PS-28.

11.3 Lelong

11.3.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas stok berikut:-

- (a) Mempunyai nilai pasaran;
- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

11.3.2 Dokumen Lelongan

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Stok KEW.PS-29 (**Lampiran K**); dan
- (b) Senarai Stok Yang Dilelong KEW.PS-30 (**Lampiran L**).

11.3.3 Tatacara Lelongan

- (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - (i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - (ii) Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua stok yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh kenyataan lelongan adalah seperti di KEW.PS-29;
- (d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTJ untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa stok di KEW.PS-20 hendaklah dinyatakan di dalam senarai stok yang akan dilelong;
- (f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (g) Stok yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada stok yang dilelong;
- (h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan;

- (i) Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui Bank Draf/ Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- (j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan kepada Universiti;
- (k) Stok hendaklah diambil oleh pembida yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan; dan
- (l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan dan keputusan.

12. Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (*E-Waste*) Dan Sisa Pepejal

- 12.1 Stok yang dikategorikan sebagai e-waste di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, hendaklah dikendalikan dan dilupuskan mengikut Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang berkuat kuasa.
- 12.2 Barang-barang yang dikategorikan sebagai Buangan Terjadual adalah seperti yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama, Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.
- 12.3 Stok yang dikategorikan sebagai Sisa Pepejal hendaklah dilupuskan mengikut Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007. Sisa Pepejal ditafsirkan sebagai:-
 - 12.3.1 Apa-apa bahan sekerap atau benda lebihan lain yang tidak dikehendaki atau keluaran yang ditolak yang timbul daripada penggunaan apa-apa proses;
 - 12.3.2 Apa-apa benda yang dikehendaki dilupuskan kerana sudah pecah, lusuh, tercemar atau selainnya rosak; atau
 - 12.3.3 Apa-apa bahan lain yang mengikut Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain dikehendaki oleh pihak berkuasa yang dilupuskan.
- 12.4 Kos pengendalian pelupusan hendaklah ditanggung oleh PTJ yang melupuskan stok tersebut dan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan perkhidmatan.

12.5 PTJ hendaklah merujuk kepada Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara bagi mendapatkan keterangan lanjut mengenai perkara ini atau akta yang berkaitan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan Sisa

13.1 Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi stok selain daripada Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal.

13.2 Stok yang boleh dilupuskan melalui kaedah jualan sisa adalah stok yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya.

13.3 Penjualan sisa stok hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

13.3.1 Jualan Terus

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya sehingga lima puluh ribu ringgit (RM50,000).
- (b) Kajian Pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- (c) Pemilihan syarikat dan keputusan jualan terus hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua PTJ.

13.3.2 Sebut Harga

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi lima puluh ribu ringgit (RM50,000) sehingga lima ratus ribu ringgit (RM500,000).
- (b) Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit).
- (c) Pelaksanaan Sebut Harga hendaklah mematuhi perkara di para 11.2.

13.3.3 Tender

- (a) Nilai perolehan asal bagi satu stok atau secara agregatnya melebihi lima ratus ribu ringgit (RM500,000) hendaklah dipelawa secara tender terbuka kepada syarikat tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam Bidang Membeli Barang Lulus (Perlu Permit).
 - (b) Pelaksanaan Tender hendaklah mematuhi perkara di para 11.1.
- 13.4 Jualan Sisa hanya boleh ditawarkan kepada syarikat sahaja dan tidak boleh ditawarkan kepada orang perseorangan.
- 13.5 Harga simpanan bagi jualan sisa adalah dikecualikan. Pemilihan syarikat adalah berdasarkan tawaran yang tertinggi.
- 13.6 PTJ yang mempunyai kuantiti sisa stok yang banyak dalam jangka masa panjang boleh mewujudkan kontrak dengan mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

14. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Barang atau Perkhidmatan

- 14.1 Kaedah pelupusan secara tukar barang atau perkhidmatan merupakan pertukaran stok dari jenis yang sama atau berbeza atau pertukaran stok dengan perkhidmatan.
- 14.2 Kaedah tukar barang atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
- 14.2.1 Pertukaran stok atau perkhidmatan adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - 14.2.2 Nilai stok hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - 14.2.3 Pertukaran stok atau perkhidmatan hendaklah mengikut keperluan sebenar PTJ;
 - 14.2.4 Pelantikan syarikat tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuat kuasa; dan
 - 14.2.5 Syarikat pengeluar atau agen pembekal stok baharu hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

- 14.3 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi.
- 14.4 PTJ boleh menggunakan borang sebut harga atau tender atau lelong yang diubahsuai mengikut keperluan format yang disediakan.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Beli

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar beli dilaksanakan bagi stok yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh PTJ dan tiada Kementerian atau Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.
- 15.2 Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi.
- 15.3 Kaedah tukar beli dilaksanakan berasaskan:-
 - 15.3.1 Stok yang sama jenis;
 - 15.3.2 Stok lama perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang;
 - 15.3.3 Penggantian stok hendaklah disahkan oleh PTJ Teknikal (jika perlu);
 - 15.3.4 Harga jualan dirundingkan antara Universiti dengan pembekal;
 - 15.3.5 Nilai semasa ditaksir oleh PTJ Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - 15.3.6 Peruntukan yang mencukupi; dan
 - 15.3.7 Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender atau sebut harga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Ganti

- 16.1 Kaedah pelupusan secara tukar ganti boleh dilaksanakan ke atas stok yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan komponen-komponen tertentu seperti komponen kenderaan atau perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat atau komponen ganti komputer bagi membaiki jentera atau kenderaan atau perkakasan komputer yang lain.

- 16.2 Pelupusan secara tukar ganti dilaksanakan berasaskan :-
 - 16.2.1 Stok yang sama jenis dan kegunaannya; dan
 - 16.2.2 Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal.
- 16.3 Stok yang ditukar ganti hendaklah dimasukkan ke dalam rekod secara berasingan dengan menggunakan format PTJ.

17. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- 17.1 Pelupusan stok secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - 17.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
 - 17.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
- 17.2 Stok yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah:-
 - 17.2.1 Stok boleh digunakan lagi tetapi tidak diperlukan lagi oleh Universiti; atau
 - 17.2.2 Stok boleh diguna sebagai bahan latihan dan pameran.
- 17.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - 17.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 17.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 17.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.
- 17.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PS-22 selepas stok diterima oleh pemohon.

18. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

18.1 Pelupusan stok secara serahan boleh dilaksanakan :-

18.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun;

18.1.2 Dari PTJ kepada pihak swasta berikutan projek penswastaaan; dan

18.1.3 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.

18.2 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

18.2.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan

18.2.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

18.3 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada pemohon.

18.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.PS-22 selepas stok diterima oleh pemohon.

19. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

19.1 Kaedah pelupusan secara musnah hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan. Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi stok yang tiada nilai jualan atau nilai sisa atau stok yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-

19.1.1 Ditanam

19.1.2 Dibakar

19.1.3 Dibuang

19.1.4 Ditenggelam

19.1.5 Diletup/ diledak/ dilebur

19.2 Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-

- 19.2.1 Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut atau Pihak Berkuasa Lain mengikut mana yang berkenaan;
- 19.2.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- 19.2.3 Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggalkan atau dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- 19.2.4 Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek, dirincih dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi stok yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- 19.2.5 Ketua PTJ yang melupuskan stok hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa stok tersebut telah dimusnahkan. Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

20. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 10 hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.

21. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, PTJ hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

22. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

22.1 Sijil Pelupusan Stok KEW.PS-23 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-

- 22.1.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;

- 22.1.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah dan serahan;
 - 22.1.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan Stok KEW.PS-21 bagi pelupusan kaedah pemusnahan;
 - 22.1.4 Resit Jualan/ Akuan penerimaan bagi pelupusan secara BuanganTerjadual/ Sisa Pepejal; dan
- 22.2 Pegawai Stor hendaklah mengemas kini Kad Daftar Stok (Bahagian B) di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki' selepas Sijil Pelupusan dikeluarkan.

23. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 23.1 Menyemak Borang Pemeriksaan Pelupusan Stok KEW.PS-20 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - 23.1.1 Justifikasi PTJ bagi kaedah tukar beli dan tukar barang;
 - 23.1.2 Gambar stok, jika perlu;
 - 23.1.3 KEW.PS-3 jika perlu; dan
 - 23.1.4 Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah hadiah dan serahan.
- 23.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus melalui Bahagian Aset, Jabatan Bendahari.

24. Laporan Pelupusan Stok

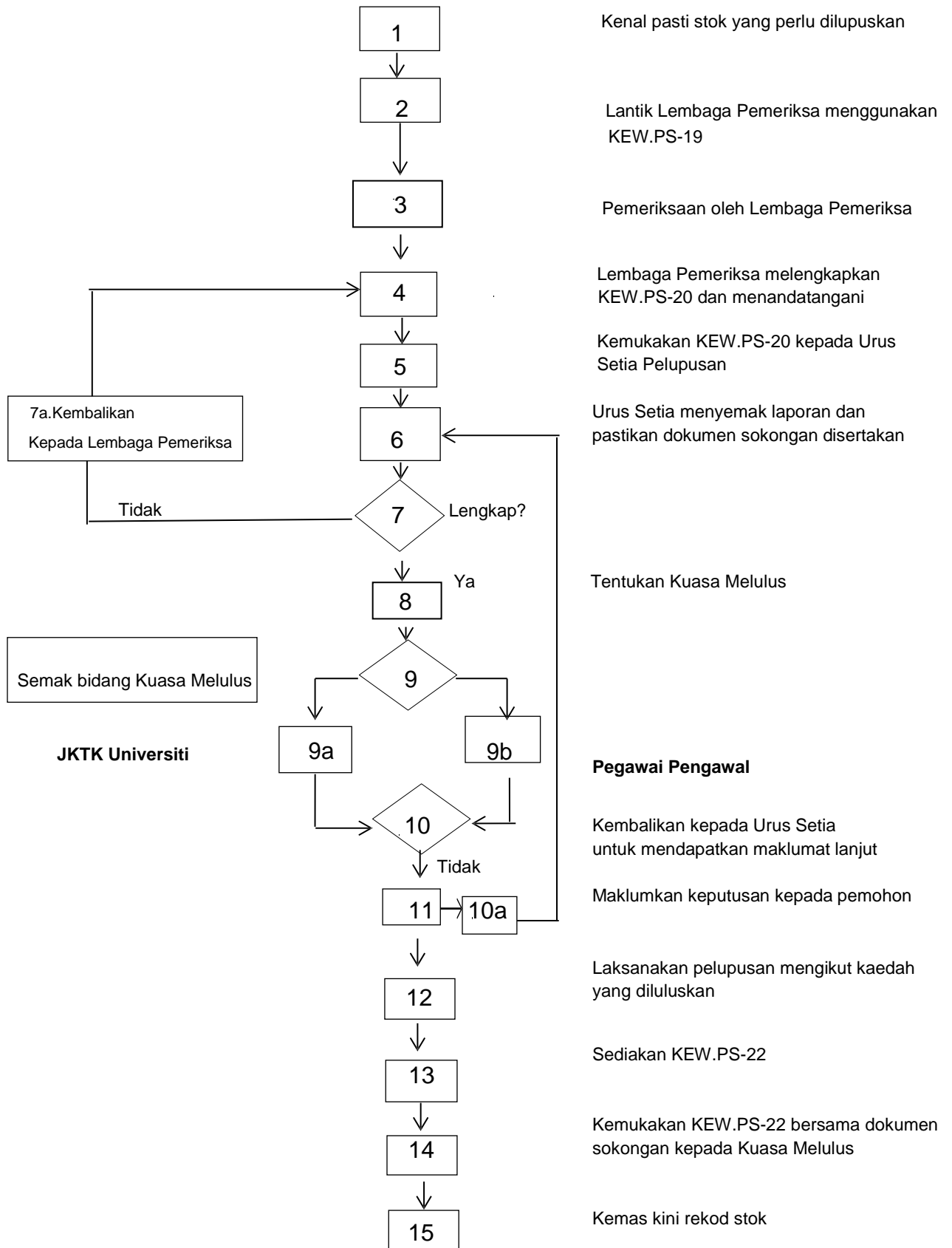
Laporan Pelupusan Stok KEW.PS-31 (**Lampiran M**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

- 24.1 PTJ mengemukakan kepada Bahagian Aset, Jabatan Bendahari;
- 24.2 Bahagian Aset, Jabatan Bendahari hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok Universiti dan mengemukakan ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

25. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1



Kenal pasti stok yang perlu dilupuskan

Lantik Lembaga Pemeriksa menggunakan KEW.PS-19

Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa

Lembaga Pemeriksa melengkapkan KEW.PS-20 dan menandatangani

Kemukakan KEW.PS-20 kepada Urus Setia Pelupusan

Urus Setia menyemak laporan dan pastikan dokumen sokongan disertakan

Tentukan Kuasa Melulus

7a.Kembalikan Kepada Lembaga Pemeriksa

Tidak

Lengkap?

Ya

Semak bidang Kuasa Melulus

JTKK Universiti

Pegawai Pengawal

Kembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut

Maklumkan keputusan kepada pemohon

Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan

Sediakan KEW.PS-22

Kemukakan KEW.PS-22 bersama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus

Kemas kini rekod stok

PROSES KERJA PELUPUSAN STOK UNIVERSITI

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Stok untuk pelupusan.	PTJ Pemohon	KEW.PS-3
2.	Lantik Lembaga Pemeriksa menggunakan KEW.PS-19.	Urus Setia	KEW.PS-19
3.	Laksanakan pemeriksaan ke atas stok.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-3
4.	Lengkapkan maklumat Stok dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa dan tandatangan (KEW.PS-20).	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-20
5.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PS-20) kepada Urus Setia Pelupusan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.PS-20
6.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PS-20) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Justifikasi PTJ bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang. (b) Gambar Stok, jika perlu; dan (c) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/ serahan.	Urus Setia	KEW.PS-20
7.	Jika laporan lengkap terus ke proses 8.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 6 di atas
7a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia	KEW.PS-20
8.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	
9.	Semak bidang Kuasa Melulus	Urus Setia	

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
9a	Kemukakan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti	Urus Setia	
9b.	Kemukakan kepada Pegawai Pengawal	Urus Setia	
10.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 11.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
10a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.PS-20
11.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.PS-20
12.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTJ Pemohon	KEW.PS-20
13.	Sediakan Sijil Pelupusan.	PTJ Pemohon	KEW.PS-22
14.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan (iii) Salinan Resit Akuan Penerimaan bagi pelupusan kaedah Buangan Terjadual/ Sisa Pepejal. (iv) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PS-21 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	PTJ Pemohon	KEW.PS-21 KEW.PS-22
15.	Kemas kini rekod Stok.	PTJ Pemohon	KEW.PS-3

LAMPIRAN

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

Tuan/ Puan,

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN STOK
UNIVERSITI**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga
Pemeriksa untuk memeriksa stok yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh
selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan
Stok (KEW.PS-20) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh dua
(2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

PTJ:.....

BORANG PELUPUSAN STOK

PTJ:
Kategori Stor:

No. Kod	Perihal Stok	Tarikh Terima	Tempoh Simpanan	Unit Pengukuran	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)		Nyatakan Keadaan Stok Dengan Jelas	Syor Kaedah Pelupusan	Justifikasi	Keputusan Kuasa Melulus
						Seunit	Jumlah				
JUMLAH											

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: PTJ: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: PTJ: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Kuasa Melulus:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: PTJ:</p>
--	--	--

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN STOK

Disahkan stok di PTJ.....seperti berikut telah dimusnahkan.

Perihal Stok :.....
Kuantiti :.....
Secara :.....
Tarikh :.....
Tempat :.....

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
PTJ :

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
PTJ :

SIJIL PELUPUSAN STOK

(Diisi oleh PTJ yang melaksanakan pelupusan)

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya
mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
Bilangan item.....No.Resit(salinan resit disertakan)
2. Buangan Terjadual (E-Waste/ Sisa Pepejal)
Bilangan item.....Ruj. Surat/No. Resit.....(Surat akuan/salinan resit disertakan)
3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/ Jualan Terus)
Bilangan item.....No. Resit.....(salinan resit disertakan)
4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/ Tukar Barang/Perkhidmatan
Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
Stok/ Komponen berikut telah direkodkan.
Bilangan itemNo. Rekod.....(Salinan rekod dilampirkan)
5. Hadiah/ Serahan.
Bilangan item..... dihadiahkan/ diserahkan kepada(Surat Akuan Terima disertakan)
6. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ Tenggelam/ Letup/ Ledak/ Lebur)*.
Bilangan item:(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
7. Kaedah-Kaedah Lain.
Bilangan item.....

*Tandatangan Ketua PTJ :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
PTJ :

Nota: * Tandatangan Ketua PTJ boleh ditandatangani oleh Ketua PTJ/Pusat/Bahagian/Seksyen/Unit

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN STOK

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Stok seperti berikut:-

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Stok boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Stok (KEW.PS-24) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Stok atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk Wang Pos/Draf Bank/ Jaminan Bank atas nama_____ (Bendahari UPNM).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua Stok adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. PTJ ini tidak bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Stok seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan PTJ berhak untuk melupuskan Stok tersebut.

Nota : Syarat-syarat tender boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.

BORANG TENDER PELUPUSAN STOK

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Universiti)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai tender tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender

LAMPIRAN F

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10% daripada harga tawaran Stok di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia)_____ dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank, No. _____ atas nama _____ (Bendahari UPNM).
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Tarikh :

Cap Syarikat :

JADUAL TENDER PELUPUSAN STOK

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

Universiti:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Stok seperti berikut:

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan
1.			
2.			
3.			

* Nota : Bagi yang berkaitan sahaja.

2. Stok boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.

3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Stok (KEW.PS-27) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 90 hari.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan di tanda No. Sebut harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut harga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengah hari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua PTJ)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran bagi setiap Stok atau RM5,000 mengikut mana yang terendah. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos atau Draf Bank sahaja atas nama
_____ (Bendahari UPNM).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Stok adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*asis-where-is basis*).
5. PTJ ini tidak bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.
6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Stok seperti kos menanggal (*dismantle*), mengangkut, cukai duti import dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
7. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
8. Pembeli yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan PTJ berhak untuk melupuskan Stok tersebut.

Nota : Syarat-syarat sebut harga boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

Nama Individu/ Syarikat :

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Universiti)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga

LAMPIRAN I

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran aset di atas atau RM5,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam bentuk Wang Pos / Draf Bank, No. _____ atas nama _____
_____ (Bendahari UPNM).

4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cap Syarikat :

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN STOK

(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut Harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

KENYATAAN JUALAN LELONG STOK

Dimaklumkan bahawa Universitiakan mengadakan jualan lelong Stok seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai Stok yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PS-30. Semua Stok boleh dilihat pada tarikh hingga di alamat
.....di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Stok akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, No. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Stok berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) PTJ berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PS-30 dan menarik balik mana-mana Stok daripada senarai tersebut.
- (v) Semua Stok adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) PTJ ini tidak akan bertanggungjawab ke atas Stok yang telah dijual.
- (vii) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Stok hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

LAMPIRAN K

- (viii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa jualan dilakukan.
- (ix) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (x) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil Stok dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelong. Jika tidak, PTJ berhak untuk melupuskannya.
- (xi) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum Stok boleh dikeluarkan dari premis PTJ.

SENARAI STOK YANG DILELONG

UNIVERSITI: _____

Lot	Perihal Stok	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

(Tandatangan Ketua PTJ)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

LAPORAN PELUPUSAN STOK
BAGI TAHUN

Universiti:

PTJ	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL STOK MENGIKUT KAEDAH (RM)										HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
JUMLAH KESELURUHAN													

PETUNJUK:

- A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA, LELONG)
- B: BUANGAN TERJADUAL (E-WASTE DAN SISA PEPEJAL)
- C: JUALAN SISA (TENDER, SEBUT HARGA & JUALAN TERUS)
- D: TUKAR BARANG/PERKHIDMATAN
- E: TUKAR BELI
- F: TUKAR GANTI
- G: HADIAH
- H: SERAHAN
- I: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG, TENGGELAM, LETUP, LEDAK DAN LEBUR)
- J: KAEDAH-KAEDAH LAIN