



**BAB**  
**II**

PEROLEHAN

“Lebih baik mengerti sedikit daripada salah mengerti”

*A. France*



## PENGURUSAN PEROLEHAN

### 1.0 DEFINISI

**Perolehan** bermaksud aktiviti untuk mendapatkan, membeli atau memperolehi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi menjalankan operasi Universiti dengan cara yang menguntungkan Universiti sama ada melalui sebut harga, tender atau cara-cara lain yang dibenarkan.

Semua Perolehan oleh PTJ hendaklah mematuhi tatacara perolehan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari.

### 2.0 JENIS PEROLEHAN

- a) **Bekalan:** Perolehan bekalan merangkumi barangan / peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
- b) **Kerja:** Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- c) **Perkhidmatan:** Merupakan perolehan yang ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk menyiapkan sesuatu projek.

Terdapat dua jenis perkhidmatan iaitu:

- i. **Perkhidmatan perunding** yang meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal.
- ii. **Perkhidmatan bukan perunding** yang meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan

pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

### **3.0 PUNCA KUASA**

Kuasa untuk melaksanakan perolehan adalah berpunca daripada Akta dan peraturan seperti yang berikut:

- a) Seksyen 6(1) Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61);
- b) Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Akta 358);
- c) Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120);
- d) Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 (Akta 2), Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (No.2) 2013 [P.U.(A)184]

### **4.0 DASAR PEROLEHAN UNIVERSITI**

- a) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan / barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan;
- b) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi;
- c) Menggalakkan penglibatan usahawan Bumiputera; dan
- d) Memelihara dan mempertahankan kepentingan dasar perolehan Universiti bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi.

### **5.0 PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN**

- a) Akauntabiliti Awam (*Public Accountability*) - Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- b) Diuruskan Secara Telus (*Transparent*) - Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan

hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;

- c) Nilai Faedah yang Terbaik (*Best value for money*) - Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- d) Saingan Terbuka (*Open Competition*) - Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak untuk bersaing; dan
- e) Adil dan saksama (*Fair Dealing*) - Sesuatu perolehan itu di pelawa, diproses dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

## **6.0 OBJEKTIF PEROLEHAN**

- a) Menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- b) Mendapatkan harga yang paling menguntungkan dan berpatutan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan;
- c) Mengalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan;
- d) Mengalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara; dan
- e) Sebagai alat untuk mencapai dasar-dasar nasional.

## **7.0 PENGURUSAN PEROLEHAN**

- a) Perolehan barang-barang Universiti hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan. Ini adalah bagi memastikan tidak berlakunya pembaziran, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa serta memberi nilai pulangan yang terbaik.

- b) Setiap keperluan pembelian Universiti hendaklah dirancang dan ditentukan dengan teliti supaya kuantiti bekalan dan skop kerja atau perkhidmatan dapat ditentukan dengan tepat, dibekalkan dalam tempoh yang diperlukan, memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti seperti yang dikehendaki dengan berpandukan garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- c) PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi sebut harga / tender yang hendak dipelawa bagi satu-satu tahun bagi mengelakkan amalan pecah kecil perolehan dan tanggungan yang tidak dapat diselesaikan sehingga hujung tahun.
- d) Ketua PTJ hendaklah memastikan semua keperluan pembelian selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dan ianya hendaklah dirancang dan ditentukan mengikut keperluan secara menyeluruh.
- e) Perkara yang perlu diambilkira dalam merancang perolehan :-
  - i. Menentukan peruntukan/pembiayaan mencukupi;
  - ii. Dibuat dengan kontraktor yang pendaftarannya masih berkuat kuasa dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kod bidang, gred, kategori dan pengkhususan yang bertepatan;
  - iii. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan (1PP) bagi Kontrak Pusat;
  - iv. Membuat kajian pasaran;
  - v. Menyediakan carta/jadual perancangan;
  - vi. Mengenal pasti bidang khas kepada kontraktor bumiputera;
  - vii. Penggunaan borang piawai yang diluluskan oleh MOF;

- viii. Penggunaan matawang; dan
- ix. Penyediaan spesifikasi.

## **8.0 INTEGRITY PACT**

- a) Semua pihak yang terlibat dalam perolehan adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:
  - i. Penjawat Awam yang terlibat dalam Perolehan Kerajaan;
  - ii. Ahli Jawatankuasa berkaitan Perolehan;
  - iii. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
  - iv. Pembida; dan
  - v. Perunding.
- b) Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan akan dapat membantu dalam memastikan semua perolehan dilaksanakan dengan lebih telus dan seterusnya mengelak berlakunya pembaziran serta penyalahgunaan kuasa.

## **9.0 STRATEGI DAN KAEDAH PELAKSANAAN DASAR PEROLEHAN**

- a) **Pendaftaran Pembekal/Kontraktor**
  - i. Semua pembekal dan kontraktor yang ingin berurusan dengan Universiti perlu berdaftar dengan kementerian dan badan seperti berikut:
    - (a) Bekalan/Perkhidmatan: Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)
    - (b) Kerja:
      - (i) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB): Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK);

- (ii) Pusat Khidmat Kontraktor (PKK): Sijil Taraf Bumiputera.
- ii. Objektif Pendaftaran
  - (a) untuk memastikan hanya syarikat/kontraktor yang berkemampuan sahaja turut serta di dalam perolehan Universiti;
  - (b) memudahkan Universiti untuk mengenal pasti syarikat/kontraktor yang berdaftar dalam kepala, sub kepala, bidang atau kategori yang ditetapkan;
  - (c) membolehkan pemantauan ke atas prestasi kontraktor yang terlibat di dalam perolehan Universiti. Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap kontraktor yang melakukan kesalahan dan gagal memenuhi obligasi kontrak; dan
  - (d) membantu Universiti dalam menggubal dasar perolehan.
- iii. Faedah-faedah pendaftaran.
  - (a) Faedah kepada syarikat/kontraktor:**
    - (i) membolehkan syarikat/kontraktor mengambil bahagian dalam urusan perolehan Universiti;
    - (ii) syarikat/kontraktor yang berdaftar dikecualikan dikenakan deposit dalam urusan tender Universiti;
    - (iii) syarikat/kontraktor yang berdaftar dengan bidang dan bertaraf pembuat akan mendapat keutamaan harga berbanding dengan ejen/pengedar; dan
    - (iv) syarikat/kontraktor yang berdaftar berpeluang memasarkan barangan/perkhidmatan yang ditawarkan.



**(b) Faedah kepada Universiti:**

- (i) selaras dengan ePerolehan, Universiti akan mudah mendapat maklumat mengenai barang-barang dalam pasaran;
  - (ii) memudahkan Universiti mengenal pasti syarikat/kontraktor tempatan;
  - (iii) memudahkan Universiti membuat kajian pasaran; dan
  - (iv) membantu mengurangkan barangan import
- iv. Bagi memastikan semua pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Universiti mendapat hak dan peluang untuk dipelawa mengemukakan sebut harga, semua PTJ dikehendaki memastikan hanya syarikat yang berdaftar sahaja boleh melaksanakan urusan perolehan. Pendaftaran adalah dikecualikan kepada syarikat perhotelan;
- v. Syarikat yang tidak berdaftar tidak akan diproses bagi pembelian Tender dan Sebut harga dan juga bagi tujuan pengeluaran Pesanan Tempatan (L/O); dan
- vi. PTJ boleh menyemak senarai syarikat yang berdaftar didalam **Sistem E-Daftar Bil** dan **Sistem Penilaian Prestasi, Jabatan Bendahari**
- vii. Justifikasi berhubung dengan perkara di atas adalah seperti berikut:
- (a) Memudahkan PTJ membuat semakan terlebih dahulu terhadap kesahihan taraf pendaftaran pembekal/syarikat yang akan terlibat dalam urusan perolehan Universiti;
  - (b) Memastikan hanya syarikat yang berdaftar dengan Universiti sahaja boleh menyertai sebarang urusan perolehan; dan
  - (c) Memperkemaskan dan mempermudah proses perolehan dan pembayaran.

b) **Keutamaan Syarikat Bumiputera dalam Perolehan Universiti**

- i. Syarikat Bumiputera hanya akan diiktiraf sekiranya pemilikan Bumiputera mencapai 51% merangkumi saham, Lembaga Pengarah dan Pengurusan. Sijil taraf Bumiputera akan dikeluarkan oleh:
- (a) MOF - perolehan bekalan/perkhidmatan
  - (b) PKK - perolehan kerja

c) **Keutamaan Bumiputera Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan**

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera sahaja.

- i. Bagi perolehan yang melebihi RM100,000.00, Universiti adalah dikehendaki memberi keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera mengikut peratusan seperti berikut:

Bil.	Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
a.	Melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00	10%
b.	Melebihi RM500,000.00 hingga RM1.5 juta	7%
c.	Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
d.	Melebihi RM5 juta hingga 10 juta	3%
e.	Melebihi RM10 juta hingga 15 juta	2.5%
f.	Melebihi 15 juta	Tiada
Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera.		

d) **Keutamaan Pembuat/Pengilang Bumiputera**

- i. Keutamaan perlu diberikan kepada syarikat yang bertaraf pembuat/pengilang Bumiputera. Sekiranya perolehan bekalan dilaksanakan secara terbuka di kalangan pembuat tempatan, keutamaan harga hendaklah diberi kepada pembuat Bumiputera seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Peratusan Keutamaan</b>
a.	Sehingga RM10 juta	10%
b.	Melebihi RM10 juta – RM100 juta	5%
c.	Melebihi RM100 juta	3%
Keutamaan harga ini adalah berasaskan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari pembuat bukan Bumiputera		

e) **Keutamaan Bumiputera untuk Kontrak Kerja**

- i. Universiti adalah dikehendaki mengenal pasti dan memperuntukkan sekurang-kurangnya sebanyak 30% daripada nilai kerja kecuali kerja kecil/penyenggaraan di bawah RM50,000.00 pada satu-satu tahun dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera untuk ditandingi di kalangan mereka sahaja.
- ii. Bagi baki 70% daripada kerja itu, kontraktor Bumiputera boleh mengambil bahagian dalam pelawaan tender dengan tidak diberi apa-apa keutamaan.
- iii. Bagi kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM200,000.00 dan juga kerja-kerja yang menggunakan Jadual Kadar hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja. Kerja-kerja ini hendaklah tidak termasuk di bawah peruntukan 30% nilai kerja-kerja yang dikhaskan untuk Bumiputera seperti di perenggan (b).

- iv. Kerja-kkerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM350,000.00, pengagihan sekurang-kurangnya 50% hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera, manakala bakinya hendaklah ditandingi oleh kontraktor Bumiputera dan kontraktor Bukan Bumiputera.

f) **Keutamaan Kerja *Prime Cost* *Sum* (Sum/Mekanikal/Elektrikal/Pakar)**

- i. Jumlah wang yang diperuntukkan bagi kerja yang akan dilaksanakan oleh *Subkontraktor Dinamakan* atau bagi bahan/barang yang akan didapatkan daripada *PembekalDinamakan*

Bil	Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
a.	Melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00	10%
b.	Melebihi RM500,000.00 hingga RM1.5 juta	7%
c.	Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
d.	Melebihi RM5 juta hingga 10 juta	3%
e.	Melebihi RM10 juta hingga 15 juta	2.5%
f.	Melebihi 15 juta	Tiada
Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat bukan Bumiputera.		

g) **Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan**

- i. Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah diperolehi secara tempatan.
- ii. Bahan/barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilang.

- iii. Bahan/barangan keluaran tempatan hendaklah memenuhi Standard Malaysia (MS) atau standard antarabangsa yang diiktiraf.
  - iv. PTJ wajib menggunakan bahan/barangan/perkhidmatan keluaran tempatan yang dinyatakan di dalam senarai:
    - (a) bahan binaan tempatan (kerja) - IKRAM QA Services Sdn. Bhd.
    - (b) barangan keluaran tempatan (bekalan) - SIRIM QAS Sdn. Bhd.
- h) **Perolehan Barang-Barang Import**
- i. Matlamat dasar perolehan barangan import Kerajaan adalah untuk mengurangkan pembayaran tak ketara dan aliran wang keluar serta meningkatkan penglibatan industry pengangkutan, insurans dan penggunaan pelabuhan tempatan.
  - ii. Barangan import adalah peralatan, barangan siap atau komponen yang mempunyai ciri-ciri berikut:
    - (a) Nilai perolehan melebihi RM50,000 bagi setiap item;
    - (b) Bahan-bahan binaan;
    - (c) Peralatan bagi kegunaan industri pembinaan dan jentera/mesin; atau
    - (d) Perkakasan ICT.
  - iii. Semua perolehan barangan import Kerajaan hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
    - (a) kaedah perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 bagi setiap item setahun atau RM200,000 bagi satu kontrak hendaklah dilaksanakan secara *FreeOn Board* (FOB) atau kaedah-kaedah lain seperti yang dinyatakan di dalam Incoterms oleh International Chamber of Commerce (ICC) di mana Universiti

bertanggungjawab menguruskan perkara-perkara berkaitan pengangkutan dan insurans;

- (b) urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh '*Multimodal Transport Operators*' (MTO) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dari tempat barangan dibeli/dibuat hingga ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Universiti;
  - (c) perlindungan insurans barangan import hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (Akaun Amanah KWIBK); dan
  - (d) semua barangan hendaklah dihantar terus dari pangkalan memuat (*port of loading*) atau tempat-tempat yang dinamakan di negara asal barangan dibeli (*country of origin*) atau negara pembuat ke pangkalan punggah (*port of discharge*) yang dinamakan di Malaysia sebelum dihantar ke destinasi terakhir. Perolehan yang diimport dan dibekalkan melalui pelabuhan negara kedua tidak dibenarkan sama sekali.
- i) **Pemindahan Teknologi untuk Industri Tempatan**
- i. Membantu Universiti dan industri tempatan dalam mempertingkatkan kepakaran dalam pelbagai bidang terutamanya yang berteknologi canggih dan terkini.
  - ii. Lazimnya dilaksanakan melalui program *offset* dengan kerjasama industri tempatan terutama sekali bagi perolehan strategik dan berteknologi tinggi.

## 10.0 KAJIAN PASARAN DALAM PEROLEHAN

Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan Universiti. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berpatutan.

## 11.0 MEMECAH KECIL PEROLEHAN

- a) PTJ dilarang memecah kecil perolehan tahunan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender. Tindakan surcaj/tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab sekiranya perolehan dipecahkecilkan.
- b) Semua urusan berkaitan dengan perolehan yang disenaraikan dibawah hendaklah dibuat melalui PTJ yang bertanggungjawab iaitu:

BIL.	JENIS PEROLEHAN	PTJ
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kerja-kerja fizikal melibatkan ubahsuai, naiktaraf atau pembinaan;</li> <li>b) Pembelian perabot mudah alih dan terbina (<i>built in furniture</i>).</li> </ol>	Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP)
2.	Alat tulis	Jabatan Pendaftar
3.	Peralatan Sukan	Unit Sukan, Pusat Sains Kejurulatihan
4.	Kenderaan	Unit Kenderaan, Jabatan Pendaftar
5.	Barangan ICT (Laptop, Komputer, LCD Projector, Software, Toner dan Printer), Sewaan Mesin Fotostat	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (PTMK)
6.	Buku/Majalah/Jurnal (untuk rujukan akademik)	Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim (PJTI)
7.	Promosi dan Cenderamata	Bahagian Kepimpinan dan Korporat (BKK)

BIL.	JENIS PEROLEHAN	PTJ
8.	Percetakan berbentuk akademik, Kepala Surat Jabatan, Kad Nama	Penerbit UPNM
9.	Takaful (Untuk semua aset Universiti)	Jabatan Bendahari

## 12.0 KAEDAH-KAEDAH PEROLEHAN

- a) Kaedah perolehan yang biasa digunakan adalah:
  - i. Perolehan melalui panjar wang runcit;
  - ii. Perolehan melalui kontrak pusat;
  - iii. Pembelian terus;
  - iv. Kerja Requisition;
  - v. Perolehan melalui sebut harga; dan
  - vi. Perolehan melalui tender.
- b) Lain-lain kaedah adalah :
  - i. Perolehan secara gotong royong;
  - ii. Perolehan darurat;
  - iii. Perolehan melalui perlanjutan/perubahan kontrak; dan
  - iv. Perolehan melalui penggunaan kontrak jabatan lain.
- c) Had Nilai dan Kuasa Kewangan mengikut kaedah perolehan yang dilaksanakan di UPNM adalah seperti di **Lampiran A.**

### 12.1 Panjar Wang Runcit

- i. Perolehan melalui panjar wang runcit adalah untuk kegunaan segera.
- ii. Had nilai perolehan melalui panjar wang runcit adalah **Tidak Melebihi RM250.00** di dalam satu resit
- iii. Tiada dokumen pembelian diperlukan, memadai dengan resit sahaja.



- iv. Tiada sijil pendaftaran diperlukan.

## **12.2 Perolehan Melalui Kontrak Pusat/Kontrak Panel**

- i. Kontrak Pusat: Barang guna sama dan arahan dikeluarkan melalui Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. PTJ hendaklah menggunakan Kontrak Pusat ini dan tidak boleh membeli barangan guna sama ini daripada pembekal lain.
- ii. Contoh: Pos Laju, Sampul Surat, High Density Polyethylene (HDPE) Fittings.
- iii. Kontrak Panel: Panel pembekal/kontraktor barangan atau perkhidmatan tertentu dilantik oleh MOF. Contohnya: Perabot Logam, Perabot Jenis polypropylene, tilam dan bantal.

## **12.3 Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja dan Kerja-Kerja Requisition**

### **i. Bekalan dan Perkhidmatan**

- (a) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.
- (b) Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- (c) Kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan yang melebihi RM1,000 dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal.
- (d) Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada

satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Maksud setiap jenis item boleh ditafsirkan berdasarkan kepada contoh-contoh berikut:

- (i) pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada punca bekalan yang sama adalah satu jenis item.
- (ii) item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 ½ inci), cermin, kasut dan bendera.
- (iii) set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa, maka kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza. Walau bagaimanapun, jika keduanya boleh dibeli daripada pembekal yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item (perabot).
- (iv) pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal yang sama.
- (v) pembelian alatulis (pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya) ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- (vi) pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- (vii) komputer, pencetak, monitor, *key board* dan CPU adalah satu jenis item.
- (viii) pelbagai ubat adalah satu jenis item.

- (ix) bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
- (x) pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
- (xi) Perolehan perkhidmatan percetakan, perkhidmatan agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

## ii. Kerja

Kaedah **lantikan terus** hanya ditetapkan bagi perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB).

## iii. Kerja-kerja *Requisition*

- a) Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.
- b) Had nilai kerja-kerja requisition menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan

CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. Bagi kerja undian Agensi hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK, PUKONSA atau UPKJ sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

- c) Bagi kerja-kerja Requisition yang melebihi RM50,000 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan / awam yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

#### **12.4 Sebut Harga B**

- a) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 setahun hendaklah dilaksanakan secara sebut harga B;
- b) PTJ hendaklah membuat pelawaan sebut harga sekurang-kurangnya dalam tempoh tiga (3) hari kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;
- c) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada PTJ melalui surat, faks atau emel;

- d) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ hendaklah diwujudkan yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi;
- e) Fungsi Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ adalah untuk menilai dan memilih penyebut harga yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah untuk disyorkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga 'B' untuk kelulusan. Penilaian hendaklah menggunakan Laporan Penilaian Sebut Harga (BEND 034);
- f) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga 'B' UPNM hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal / Naib Canselor. Fungsi jawatankuasa adalah untuk membincangkan dan mempertimbangan syor yang telah dibuat Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ untuk diluluskan;
- g) Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga 'B' UPNM adalah seperti berikut:

Pengerusi : Timbalan/Penolong Naib Canselor

Ahli : Bendahari/Wakil

Pendaftar/Wakil

Pengarah Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan/Wakil

Urus setia : Bahagian Perolehan (Pembelian), Jabatan Bendahari

Wakil hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya pegawai gred 41 keatas. Jawatankuasa akan bersidang dengan kekerapan dua (2) minggu sekali/mengikut keperluan.

## 12.5 Syarat-syarat Perolehan Lain

Sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan perkara dan syarat-syarat seperti berikut hendaklah dipatuhi:

- i. Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;
- ii. Kajian pasaran hendaklah dibuat supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;
- iii. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan sebagai perbandingan; dan
- iv. Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, pembekal yang dipilih hendaklah dipastikan mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.

## 12.6 Sebut harga

- i. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara Sebut harga.
- ii. Perolehan bagi **bekalan/perkhidmatan** yang bernilai;
  - (a) melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan

- kementerian kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- (b) melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberikan keutamaan harga berdasarkan SPP yang berkuatkuasa.
  - (c) Maksud pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan MOF dan **beralamat di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Selangor sahaja.**
  - (d) Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- iii. Perolehan bagi **kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam** yang bernilai:
- (a) melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga dikalangan sekurang-kurang lima (5) kontraktor tempatan Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
  - (b) melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

- (c) Semua perolehan **kerja elektrik** yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

iv. Pentadbiran Kontrak Sebut Harga

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
Setuju Terima Sebut harga dan kontrak Formal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, pesanan tempatan/inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.</li> <li>2. Bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai pesanan tempatan atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.</li> <li>3. Universiti hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk</li> </ol>	



Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	ditandatangani.	
Bon	Bernilai sehingga RM200,000 adalah dikecualikan.	
	Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00: 2.5% daripada jumlah harga kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP): jika tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan (seperti tender)</li> <li>2. Melebihi RM200,000: 5% daripada jumlah harga kontrak bersama Surat Setuju Terima</li> </ol>
Bayaran Pendahuluan	Syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;</li> <li>b) Inden Kerja/Pesanan</li> </ol>	

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>Universiti telah ditandatangani dan dikeluarkan;</p> <p>c) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;</p> <p>d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan dalam AP 200.2(b). Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;</p> <p>e) Dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja/Pesanan Universiti di mana berkaitan; dan</p> <p>f) Tidak dibenarkan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja jika tempoh penghantaran/perkhidmatan/ siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.</p>	
	<p>1. Pembuat atau pembekal tempatan: sehingga 25% daripada nilai kontrak atau</p>	<p>1. Sehingga a 25% daripada nilai kerja pembina</p>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah; dan</p> <p>2. Pembekal perkhidmatan: sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.</p>	<p>(builder's work) atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.</p>
Bayaran Balik Pendahuluan	Potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja/bekalan yang telah disempurnakan.	
	Potongan hendaklah selesai pada tahap 75% bekalan atau perkhidmatan disempurnakan	Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%
Bayaran Interim/Kemajuan	-tiada-	1. Boleh diberi bayaran interim/kemajuan

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
		sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan
Perubahan dan Perlanjutan Tempoh Kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diluluskan oleh JSU.</li> <li>2. Syarat-syarat berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000;</li> <li>b. Kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;</li> <li>c. Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kelulusan Jawatankuasa Sebut harga diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan. Seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal; dan</li> <li>b. Jumlah perubahan kerja</li> </ol>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>syarat lain dalam kontrak;</p> <p>d. Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan</p> <p>e. Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000; atau</p> <p>f. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan</p>	<p>terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.</p> <p>c. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan MOF</p>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.</p>	<p>terlebih dahulu.</p> <p>2. Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawankuasa Sebut harga terlebih dahulu.</p>

## 12.7 Tender

- a) Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

- b) Maklumat terperinci berhubung prosedur perolehan tender adalah seperti di Lampiran **B**.
- c) Pentadbiran Kontrak Tender.

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
Setuju Terima Tender	<p>1. Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat ini tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak.</p> <p>2. Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui selepas rundingan dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian</p>	

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>daripada perjanjian kontrak. Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.</p>	<p>3. Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Universiti.</p> <p>4. Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima. Tarikh kuat kuasa kontrak (effective date) hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.</p> <p>5. Tarikh milik tapak tidak melebihi empat (4) minggu selepas tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani bergantung kepada nilai dan kompleksiti projek berkenaan. Kontraktor dikehendaki memulakan kerja tidak lewat</p>



Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	daripada dua (2) minggu selepas tarikh milik tapak.	
Bon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. suatu aku janji tidak bersyarat (unconditional undertaking) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh MOF untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan (on demand) sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.</li> <li>2. Bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh MOF sama ada dalam bentuk Jaminan: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bank/Syarikat Kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau</li> <li>ii. Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau</li> <li>iii. Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia;</li> </ol> </li> </ol>	

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>atau</p> <p>iv. Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau</p> <p>v. Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil &amp; Sederhana Malaysia (SME Bank).</p>	
	<p>1. 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000.00.</p> <p>2. Kontrak bermasa (periodic contract) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan</p>	<p>1. Wang Jamina n Pelaksanaan (WJP) hendaklah digunakan jika tidak mengemukakan Bon Pelaksanaa.</p> <p>2. 5% daripad a jumlah harga kontrak</p>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.</p> <p>3. Tempoh sah laku jaminan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.</p> <p>4. Boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai.</p> <p>5. Perkhidmatan dan barang guna habis (consumable item), boleh dilepaskan</p>	<p>melebihi RM200,000.00</p> <p>3. Bersama-sama dengan Surat Setuju Terima</p> <p>4. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.</p> <p>5. Sebaik sahaja Perakua</p>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>lebih awal sekiranya Agensi berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.</p>	<p>n Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%).</p>
<p>Bayaran Pendahuluan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontraktor tempatan sahaja.</li> <li>2. Tidak terpakai kepada kontraktor Kontrak Pusat.</li> <li>3. Caj terus kepada vot projek.</li> <li>4. Syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Setuju Terima telah ditandatangani dan dikembalikan;</li> <li>ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;</li> <li>iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan</li> </ol> </li> </ol>	

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	iv. Jaminan bagi pendahuluan dikemukakan.	bayaran telah
	<p>1. Pembuat atau pembekal tempatan: sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah; dan</p> <p>2. Pembekal perkhidmatan: sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM5juta mengikut mana yang lebih rendah.</p>	<p>1. Kontraktor utama, Sehingga 25% daripada nilai kerja pembinaan (builder's work) atau maksimum RM10juta mengikut mana yang lebih rendah.</p> <p>2. Subkontraktor Dinamakan: sehingga 20% daripada nilai kontrak atau maksimum</p>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
		<p>um RM5 juta mengik ut mana yang lebih rendah.</p> <p>3. Kontrakt or utama dan NSC hendakl ah dibuat secara berasin gan dan mengik ut nilai yang ditetapk an.</p> <p>4. Permoh onan secepat mungkin tidak lewat daripad a tiga bulan selepas penyera han</p>

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
		tapak.
Bayaran Balik Pendahuluan	Potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja/bekalan yang telah disempurnakan.	
	Potongan bagi bayaran pendahuluan dapat diselesaikan selewat-lewatnya melalui bayaran terakhir setelah semua bekalan/perkhidmatan disempurnakan dengan sepenuhnya. Tempoh pembayaran balik Bayaran Pendahuluan ini tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.	Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.
Bayaran Bagi Kontrak selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum kontrak formal ditandatangani	1. Hanya terpakai bagi <b>kontrak bermasa</b> tertakluk kepada syarat-syarat berikut:  (a) Tempoh kontrak melebihi 4 bulan dan	1. Bayaran kemajuan sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya

Perkara	Bekalan/ Perkhidmatan	Kerja
	<p>ke atas; dan</p> <p>(b) Bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani</p> <p>2. Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.</p>	<p>a surat setuju terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani.</p> <p>2. Bayaran kemajuan yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.</p>

d) Perbezaan di antara Sebut harga dan Tender

Perbezaan	Sebut harga	Tender
Iklan	Pamer papan kenyataan Jabatan Bendahari	Hendaklah diiklan dalam portal MYPROCUREMENT. Tempatan: boleh juga membuat iklan tender tempatan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar



Perbezaan	Sebut harga	Tender
		<p>harian utama Bahasa Melayu.</p> <p>Antarabangsa: Iklan dalam dua akhbar harian utama iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.</p>
Tempoh	Sekurang-kurangnya 7 hari	Sekurang-kurangnya 21 hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat / lawatan tapak/premis yang mana terkemudian Minimum 56 hari untuk tender antarabangsa.
Penjualan Dokumen	Maksimum RM50.00.	Minimum RM50.00.
Tempoh sah laku	<p>Tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup.</p> <p>Tempoh tidak boleh dilanjutkan</p>	<p>Minimum 90 hari dari tarikh tender ditutup perlanjutan, hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan.</p>

## 12.8 Lain-lain Kaedah Perolehan

Penggunaan bagi lain-lain kaedah perolehan berikut adalah tertakluk kepada kelulusan pegawai pengawal terlebih dahulu:

### i. Pelaksanaan Projek Kecil Secara Gotong-royong

- a) Kriteria bagi menentukan projek secara gotong royong:
  - (i) had maksimum kewangan atau peruntukan sebanyak RM100,000.00.

- (ii) tidak memerlukan kepakaran khusus seperti mekanikal dan elektrik.
- (iii) boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek.
  - Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK).
  - Jawatankuasa Kemajuan Mukim.
  - Badan/Pertubuhan/Persatuan atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) yang melibatkan masyarakat setempat.

## **ii. Pembelian Darurat**

Pembelian darurat bermaksud pembelian yang dibuat segera atau serta merta di mana kelewatan Perolehan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan Universiti. Dalam hal demikian pembelian hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.

## **iii. Perolehan Melalui**

- a) Mendapat persetujuan daripada agensi yang mengikat kontrak; dan
- b) kelulusan MOF.

### **13.0 PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL/KONTRAKTOR**

- a) Penilaian prestasi pembekal/kontraktor diadakan bagi membolehkan setiap PTJ menilai sejauh mana kesempurnaan pelaksanaan sesuatu perolehan dilakukan oleh pembekal/kontraktor berdasarkan kepada pesanan tempatan yang telah dikeluarkan. Aspek penilaian adalah berdasarkan kepada ketepatan spesifikasi atau skop kerja, masa yang ditetapkan, kualiti, kuantiti dan kebolehfungsian.

- b) Perkhidmatan selepas jualan dan tindakan maklumbalas terhadap sebarang aduan atau pertanyaan diambil kira dalam penilaian. Bagi perolehan secara kerja, penilaian adalah menitikberatkan tentang kemas dan kebersihan kerja, keupayaan tenaga kerja dan peralatan.
- c) PTJ bertanggungjawab untuk melengkapkan penilaian prestasi pembekal/kontraktor **setelah penghantaran bekalan/ perkhidmatan dilakukan atau kerja telah sempurna dilaksanakan.**
- d) Penilaian yang telah lengkap diisi akan dikemaskini ke dalam Sistem Penilaian Prestasi.
- e) Laporan Prestasi Pembekal akan dikeluarkan berdasarkan kepada purata perkiraan markah dan dikelasifikasikan mengikut:
  - i. Sangat Memuaskan (90% - 100%)
  - ii. Memuaskan (70% - 89.9%)
  - iii. Sederhana (50% - 69.9%)
  - iv. Kurang Memuaskan (30% - 49.9%)
  - v. Tidak Memuaskan (10% - 29.9%)
- f) Bagi pembekal/kontraktor yang mendapat prestasi Sangat Memuaskan (90%-100%), sijil penghargaan akan diberikan pada setiap tahun.
- g) Manakala bagi pembekal/kontraktor yang mendapat prestasi kurang daripada 50%, pembekal/kontraktor tersebut **tidak disyorkan bagi menyertai sebarang pelawaan sebut harga berikutnya.** Sehubungan dengan itu, PTJ perlu menyemak terlebih dahulu prestasi pembekal/kontraktor tersebut dalam **Sistem Penilaian Prestasi Pembekal, Jabatan Bendahari.**

#### 14.0 PEROLEHAN TANPA MENGGUNAKAN PESANAN TEMPATAN (LO / INDEN KERJA)

- a) **Pesanan Tempatan perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum sesuatu barang dibeli atau perkhidmatan dilaksanakan.** Tindakan mengeluarkan pesanan tempatan terlebih dahulu merupakan kawalan dalaman yang bertujuan untuk **memantau pengurusan kewangan setiap PTJ, obligasi dapat dibuat dengan teratur, menentukan peruntukan yang sedia ada mencukupi** dan berperanan sebagai **jaminan kepada pembekal** bahawa pihak PTJ komited terhadap pesanan yang dibuat.
- b) **Bayaran** kepada pembekal **hanya akan diproses selepas pembekalan selesai** dan pembekal telah mengembalikan pesanan tempatan yang lengkap bersama inbois/nota hantaran. Ini untuk memastikan bahawa semua bekalan dan perkhidmatan yang diminta PTJ dapat dilaksanakan dengan sempurna dan teratur sebelum pembayaran dapat dilakukan.
- c) Ini merupakan sebagai langkah memperkemaskan dan mempermudah proses perolehan dan pembayaran; dan
- d) Pesanan tempatan (LO/Inden Kerja) yang telah dikeluarkan **perlu diselesaikan dalam tempoh kewangan tahun semasa** bagi mengelakkan pembayaran menggunakan Arahan Perbendaharaan (AP58) dikenakan kepada PTJ.
- e) Setiap permohonan Pengeluaran Pesanan Tempatan (LO/Inden Kerja) perlu dihantar ke Bahagian Perolehan sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan.

#### 15.0 KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN

- a) **Urusan Pemfaktoran Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan**

Bayaran bil melalui kaedah pemfaktoran merupakan satu kemudahan kewangan kepada kontraktor/pembekal yang mendapat kontrak bekalan atau perkhidmatan Universiti.

Kaedah ini dibenarkan dalam urusan perolehan Universiti dengan syarikat-syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

**b) Peraturan dan Cara-Cara Pembayaran Secara Pemfaktoran**

Kontrak khusus bagi perolehan secara Tender/Sebut Harga/Pembelian Terus:

- i. Kontraktor/pembekal yang menerima pesanan/mendapat kontrak bekalan atau perkhidmatan dengan Universiti hendaklah membuat perjanjian dengan syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan untuk menfaktorkan bil-bil barangan/perkhidmatan yang akan dibuat kepada Universiti.
- ii. Kontraktor/pembekal akan menghantar surat pemberitahuan kepada Universiti untuk memaklumkan bahawa kontrak tersebut telah difaktorkan dengan menyalinkan perjanjian tersebut. Pihak Universiti akan menandatangani surat pemberitahuan ini di ruangan yang berkenaan menyatakan persetujuannya kepada urusan ini.
- iii. Semasa membuat penghantaran, setiap invoice yang dikemukakan oleh kontraktor/pembekal serta salinan asal borang pesanan tempatan akan dicop memberitahu bahawa pesanan/kontrak tersebut telah difaktorkan dan pembayaran ke atasnya hendaklah dibuat kepada syarikat pemfaktor berlesen yang dinamakan. Bagi pesanan tempatan secara berkala, salinan asal hanya perlu dikemukakan pada pembayaran yang pertama manakala bagi bayaran seterusnya salinan yang disahkan adalah boleh diterima.
- iv. Universiti akan membuat pembayaran ke atas perolehan bekalan/perkhidmatan tersebut seperti

mana diarahkan dan setiap pembayaran oleh Universiti kepada syarikat pemfaktoran adalah dianggap sebagai bayaran kepada kontraktor/pembekal untuk kontrak tersebut selagi ianya belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak (syarikat pemfaktor/pembekal).

- v. Satu kontrak pemfaktoran hanya untuk satu kontrak sahaja dan urusan pemfaktoran tamat apabila kontrak berkenaan tamat dan bayaran bagi kontrak tersebut telah diselesaikan.

**LAMPIRAN A**

**HAD NILAI DAN KUASA KELULUSAN MENGIKUT KAEDAH PEROLEHAN YANG DILAKSANAKAN**

<b>Pembelian Terus</b>		
<b>Perkara</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Bekalan dan Perkhidmatan	≤ RM20 ribu	Ketua PTJ
Kerja Requisition (tidak mengikut jadual Kadar)	≤ RM20 ribu	Ketua PTJ
Kerja Requisition (mengikut jadual Kadar) secara undian/pusingan	≤ RM50 ribu	Ketua PTJ

\*Requisition: kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah skstruktur asal dengan menggunakan jadual kadar harga

<b>Sebut Harga</b>		
<b>Perkara</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Bekalan dan Perkhidmatan	> RM20 ribu hingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti 'B'
Bekalan dan Perkhidmatan	> RM50 ribu hingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
Kerja Requisition (tidak mengikut jadual Kadar)	> RM20 ribu hingga RM500ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

<b>Tender Terbuka</b>		
<b>Perkara</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Bekalan dan Perkhidmatan	>500 ribu hingga RM20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Universiti
	> RM20 juta hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan 'A' Universiti
	> RM100 juta	Kementerian Kewangan
Kerja	>500 ribu hingga RM20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Universiti
	> RM20 juta hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan 'A' Universiti
	> RM100 juta	Kementerian Kewangan

<b>Tender Terhad</b>		
<b>Perkara</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Bekalan dan Perkhidmatan	> RM500 ribu hingga RM10 juta	Lembaga Perolehan 'B' Universiti (Setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan)
	> RM10 juta	Kementerian Kewangan



<b>Perkhidmatan Perunding</b>		
<b>Perkara</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Projek/Kajian Kerajaan	Berdasarkan kepada Kaedah Perkhidmatan ePerunding (SPP 4/2011)	

**LAMPIRAN B**

**PROSEDUR PEROLEHAN**

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>A) PEROLEHAN SEHINGGA RM20,000.00</b>	
<b>Ketua PTJ</b>	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
<b>Jawatankuasa Spesifikasi</b>	2.	Tentukan/kenalpasti spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang diperlukan.
<b>Pegawai yang ditugaskan oleh Ketua PTJ</b>	3.	Pelawa sebut harga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal/kontraktor yang layak.
<b>Jawatankuasa Penilaian PTJ</b>	4.	Nilai spesifikasi dan harga tawaran. Pilih pembuat/pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah.
<b>Pegawai yang ditugaskan oleh Ketua PTJ</b>	5.	Hantar dokumen sebut harga, dokumen yang berkaitan berserta hasil penilaian ke UPO untuk diproses.
<b>Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)</b>	6.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan untuk pindaan.
<b>Jabatan Bendahari</b>	7.	Keluarkan pesanan tempatan kepada pembekal/kontraktor yang berjaya.

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>B) PEROLEHAN RM20,000.00 SEHINGGA RM50,000.00</b>	
<b>Ketua PTJ</b>	i.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>B) PEROLEHAN RM20,000.00 SEHINGGA RM50,000.00</b>	
Jawatankuasa Spesifikasi	ii.	Tentukan/sediakan spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang dikehendaki.
Pegawai yang ditugaskan oleh Ketua PTJ	iii.	Pelawa sebut harga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal/kontraktor yang layak. Tempoh Pelawaan sekurang-kurangnya tiga (3) hari.
Jawatankuasa Penilaian Sebut harga Universiti B	iv.	Nilai spesifikasi dan harga tawaran. Pilih pembuat/pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah. Sediakan Laporan Penilaian Sebut Harga.
Jawatankuasa Sebut harga Universiti B	v.	Pilih dan lulus tawaran sebut harga

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>C) PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00</b>	
Ketua PTJ	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
Jawatankuasa Spesifikasi	2.	Penyediaan Spesifikasi
Pegawai yang ditugaskan oleh Ketua PTJ	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender ke Unit Sebut Harga Tender, Jabatan Bendahari
Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan.
Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)	5.	Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut: i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga

Tanggungjawab	Tindakan	
	C) PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00	
		iv) Jadual Maklumat
	6.	Pelawa sebut harga sekurang-kurangnya kepada lima (5) kontraktor / pembekal dan pameran kenyataan sebut harga sekurang-kurangnya tujuh (7) hari.
<b>Jawatankuasa Pembuka Sebut harga/ Tender</b>	7.	Buka dan semak sebutharga yang diterima pada tarikh tutup. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buka peti sebutharga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang sebut harga yang diterima.</li> <li>- Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran</li> <li>- Sediakan Jadual Pembuka Sebut harga dan senaraikan setiap sebut harga yang diterima.</li> </ul>
<b>Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)</b>	8.	Hantar dokumen sebut harga kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian
<b>Jawatankuasa Penilaian Harga/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal</b>	9.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/Harga
<b>Jawatankuasa Penilaian Harga/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal</b>	10.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/Harga ke Unit Sebut Harga/Tender untuk diproses.
<b>Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan</b>	11.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
<b>Pegawai Kewangan/ Penolong</b>	12.	Sediakan Laporaan Penilaian kelulusan JSU.

Tanggungjawab	Tindakan	
	C) PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00	
Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)		
Jawatankuasa Sebut harga Universiti	13.	Pilih & luluskan tawaran sebut harga dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.
Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan	14.	Keluarkan surat keputusan kepada PTJ/Jabatan untuk makluman.
Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan	15.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat
Jabatan Bendahari	16.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat
Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan	17.	Sediakan Dokumen Perjanjian

Tanggungjawab	Tindakan	
	D) PEROLEHAN MELEBIHI RM 500,000.00	
Ketua PTJ	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
Jawatankuasa Spesifikasi	2.	Penyediaan Spesifikasi
Pegawai yang ditugaskan oleh Ketua PTJ	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender ke Unit Sebut Harga / Tender, Jabatan Bendahari.
Pegawai Kewangan/	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak

Tanggungjawab	Tindakan	
	D) PEROLEHAN MELEBIHI RM 500,000.00	
Penolong Akauntan		lengkap kembalikan.
Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)	5.	1 Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut: i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga iv) Jadual Maklumat
	6.	Sediakan draf iklan
	7.	Iklankan dalam Suratkhbar
Jawatankuasa Pembuka Sebut harga/ Tender	8.	Buka dan semak tender yang diterima pada tarikh tutup.  - Buka peti sebut harga pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dan kodkan dengan nombor bersiri semua borang sebut harga yang diterima.  - Tandatangan ringkas beserta tarikh pada harga tawaran.  - Sediakan Jadual Pembuka Sebut harga dan senaraikan setiap sebut harga yang diterima.
Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kewangan)	9.	Hantar dokumen sebut harga kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian.
Jawatankuasa Penilaian Harga/ Jawatankuasa Penilaian Teknikal	10.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/Harga
Jawatankuasa Penilaian Harga/	11.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/Harga ke Unit Sebut Harga/Tender untuk diproses.

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>D) PEROLEHAN MELEBIHI RM 500,000.00</b>	
<b>Jawatankuasa Penilaian Teknikal</b>		
<b>Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan</b>	12.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
<b>Pegawai Kewangan/ Pak / Pembantu Tadbir (Kewangan)</b>	13.	Sediakan Laporan Penilaian untuk kelulusan LP.
<b>Lembaga Perolehan A / Lembaga Perolehan B</b>	14.	Pilih & luluskan tawaran tender dalam Mesyuarat Lembaga Tender
<b>Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan</b>	15.	Keluarkan surat keputusan kepada PTJ/Jabatan untuk makluman.
<b>Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan</b>	16.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
<b>Jabatan Bendahari</b>	17.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat
<b>Pegawai Kewangan/ Penolong Akauntan</b>	18.	Sediakan Dokumen Perjanjian

## LAMPIRAN C

### JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA

- a) Dilantik secara bertulis oleh Bahagian Perolehan.
- b) Terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- c) Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti yang berikut:
  - i. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
  - ii. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
  - iii. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
  - iv. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
  - v. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan.
  - vi. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
  - vii. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.
  - viii. Mencatatkan apa-apa syarat yang tidak dipatuhi jika berkaitan seperti tawaran alternatif dan lain-lain.



## LAMPIRAN D

### PENILAIAN SEBUT HARGA/TENDER BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

- a) Perlantikan akan dilantik secara bertulis oleh Bahagian Perolehan.
- b) Semua sebut harga/tender yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa. Sebut harga/tender yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- c) Dalam penilaian sebut harga/tender, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan pelaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- d) Bagi semua sebut harga/tender, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.
- e) Penilaian sebut harga/tender bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan seperti berikut:

#### i. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- (a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli. **(Tender: sekurang-kurangnya seorang pegawai Pengurusan dan Profesional).**
- (b) Terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Universiti tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik atau Jabatan lain boleh digunakan, seperti JKR, JPS, Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, MAMPU dan sebagainya.
- (c) Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. 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.

- (d) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

## ii. Jawatankuasa Penilaian Harga

- (a) Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. **(Tender: sekurang-kurangnya seorang pegawai Pengurusan dan Profesional).**
  - (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 harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- f) 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 Universiti menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- g) **Proses penilaian sebut harga/tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan** seboleh-bolehnya :-
- i. Tidak melebihi tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga** dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

- ii. Tidak melebihi **tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender** dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- h) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

**i. Penilaian Sebut Harga/Tender Kerja**

- (a) Penilaian sebut harga/tender kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- (b) Penilaian sebut harga/tender hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai.
  - (i) Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah **seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut bagi sebut harga.**
  - (ii) Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah **seorang Jurukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut bagi tender**
- (c) Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan :-
  - (i) dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga** dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
  - (ii) dalam tempoh **empat belas (30) hari dari tarikh tawaran tender** dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- (d) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

**iii. Jawatankuasa Sebut harga/Tender**

- (a) Hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera dan seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.

- (i) Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa sebut harga/tender tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

## LAMPIRAN E

AP 184.1(a) Semua pendaftaran kontraktor kerja dikendalikan oleh CIDB mengikut kategori Bangunan (B), Kerja Awam (CE), Mekanikal (M) dan Elektrikal (E) dalam Gred berikut:

### **KONTRAKTOR KERJA KATEGORI BANGUNAN/AWAM/MEKANIKAL**

<b><i>Gred</i></b>	<b><i>Had Nilai Perolehan Kerja</i></b>
G1	RM 200,000 dan ke bawah
G2	Melebihi RM200,000 hingga RM 500,000
G3	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM10,000,000

### **KONTRAKTOR KERJA KATEGORI ELEKTRIK**

<b><i>Gred</i></b>	<b><i>Had Nilai Perolehan Kerja</i></b>
G1	Sehingga RM200,000
G2	Sehingga RM500,000
G3	Sehingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM200,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM200,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM200,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM200,000 dan ke atas

