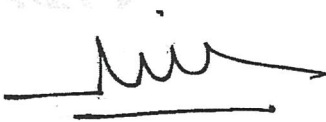




UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

PROSEDUR PEROLEHAN

PK(O). UPNM. BEND. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LEFTENAN JENERAL DATO' ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	15 MEI 2018	15 MEI 2018

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	15/ 05/ 18			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	15/ 05/ 18			<i>Hard Copy</i>

[illegible]

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 1/20

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses-proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dipatuhi oleh semua PTj/ Jabatan berdasarkan kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan secara berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur perolehan ini diguna pakai oleh semua warga universiti yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti UPNM (MK.UPNM.01)
 - a) Klausu 8.4 – Kawalan Perkhidmatan dan Produk Pembekal Luar
- 3.2 Arahan Perbendaharaan (AP)
- 3.3 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- 3.4 Laporan Pengurusan Risiko

4.0 DEFINISI

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

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 2/20

4.2 **Bekalan** - Perolehan bekalan merangkumi barangan/ peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

4.3 **Perkhidmatan** - Perolehan yang ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk menyiapkan sesuatu kerja.

4.4 **Pembelian Terus (Sehingga RM 20,000.00)**

Bagi bekalan dan perkhidmatan yang tidak melebihi RM 20,000.00 setahun bagi setiap jenis item, dibeli secara terus dari pembekal tertentu, samaada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan yang menawarkan harga yang berpatutan.

4.5 **Sebutharga B**

Bekalan/ Perkhidmatan

Perolehan yang melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun hendaklah dipelawa secara sebutharga B iaitu pelawaan dibuat kepada sekurang-kurangnya (3) tiga pembekal/ kontraktor sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera yang layak.

Bagi perolehan sebut harga B Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks atau emel seperti ditetapkan oleh agensi.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 3/20

Jawatankuasa Penilaian Sebutharga B - Penilaian sebut harga oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian Sebutharga diperingkat PTj yang dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. Jawatankuasa ini berfungsi untuk menilai dan mencadangkan penyebut harga yang paling sesuai berdasarkan prinsip-prinsip perolehan dan menguntungkan kerajaan untuk dicadangkan bagi pertimbangan Jawatankuasa Sebutharga B.

4.6 Sebutharga

Bekalan/ Perkhidmatan

- i. melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan kementerian kewangan di bawah kod bidang berkaitan.
- ii. melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa dalam kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan MOF di bawah kod bidang berkaitan.

- 4.7 **Jawatankuasa Spesifikasi** - Jawatankuasa bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 4/20

- 4.8 **Jawatankuasa Pembuka Sebutharga / Tender** – Jawatankuasa bagi membuka sebutharga/ tender selepas sebutharga/ tender ditutup. Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh dua (2) orang pegawai, iaitu seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

Peringatan: Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga tidak boleh menganggotai Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTj / Jabatan.

- 4.9 **Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/ Tender** – Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTj/ Jabatan yang menguruskan sebutharga/ tender. Jawatankuasa ini terbahagi kepada dua (2) iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 5/20

5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	J BEND	Jabatan Bendahari
5.2	JPH	Jawatankuasa Penilai Harga
5.3	JP PTj	Jawatankuasa Penilai PTj
5.4	JPS PTj	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga PTj
5.5	JPST	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga/Tender
5.6	JPT	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
5.7	JS	Jawatankuasa Spesifikasi
5.8	JPSUB	Jawatankuasa Penilaian Sebut harga Universiti B
5.9	JSUB	Jawatankuasa Sebut harga Universiti B
5.10	JSU	Jawatankuasa Sebut harga Universiti
5.11	K PTj	Ketua PTj
5.12	LPA	Lembaga Perolehan A
5.13	LPB	Lembaga Perolehan B
5.14	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.15	PAk	Penolong Akauntan
5.16	Pemb. TK	Pembantu Tadbir Kewangan

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 6/20

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.17	UPO	Unit Pembelian
5.18	USH/T	Unit Sebut harga/Tender
5.19	PK	Pengurus Kualiti

B) ISU-ISU RISIKO

- i) Rasuah dalam perolehan
- ii) Penyalahgunaan Kuasa
- iii) Kajian Pasaran tidak dilaksanakan dengan tepat

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 7/20

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A) PEROLEHAN SEHINGGA RM20,000.00	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Tentukan/Kenal pasti spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang diperlukan.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Pelawa sebutharga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal/kontraktor yang layak.
JP PTj	4.	Nilai spesifikasi dan harga tawaran.
	5.	Pilih pembuat/ pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	6.	Hantar dokumen sebut harga, dokumen yang berkaitan beserta hasil penilaian ke UPo untuk diproses.
Pak/ PT Kew	7.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan untuk pindaan.
J BEND	8.	Keluarkan pesanan tempatan kepada pembekal/ kontraktor yang berjaya.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 8/20

Tanggungjawab	Tindakan	
	B) PEROLEHAN RM20,000.00 SEHINGGA RM50,000.00	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Tentukan/sediakan spesifikasi bekalan/perkhidmatan yang dikehendaki.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Pelawa sebut harga kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal/ kontraktor yang layak. Tempoh Pelawaan sekurang-kurangnya tiga (3) hari.
JPSUB	4.	Nilai spesifikasi dan harga tawaran.
	5.	Pilih pembuat/pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang munasabah.
	6.	Sediakan Laporan Penilaian Sebutharga.
JSUB	7.	Pilih dan lulus tawaran sebutharga

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 9/20

Tanggungjawab	Tindakan	
	C) PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00	
KPTj	1.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan mencukupi.
JS	2.	Sediakan spesifikasi.
Pegawai yang ditugaskan oleh K PTj	3.	Hantar Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender ke Unit Sebutharga/ Tender, Jabatan Bendahari.
Peg Kew/ PAK	4.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap kembalikan.
PAK/PT Kew	5.	Sediakan dokumen sebut harga seperti berikut : i) Arahan kepada Penyebutharga. ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Pelawa sebutharga sekurang-kurangnya kepada lima (5) kontraktor / pembekal dan pamerkan kenyataan sebutharga sekurang-kurangnya tujuh (7) hari.
JPST	7.	Buka dan semak sebutharga yang diterima pada tarikh tutup.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 10/20

Tanggungjawab	Tindakan	
	C) PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00	
		- Buka peti sebutharga 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 Sebutharga dan senaraikan setiap sebutharga yang diterima.
PAk / PT Kew	8.	Hantar dokumen sebutharga kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian.
JPH/JPT	9.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPH/JPT	10.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke Unit Sebutharga/Tender untuk diproses.
Peg Kew / PAk	11.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Peg Kew/ PAk/ PT Kew	12.	Sediakan Laporan Penilaian Kelulusan JSU.
JSU	13.	Pilih dan luluskan tawaran sebutharga dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 11/20

	Tindakan
--	-----------------

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 12/20

Tanggungjawab	Tindakan	
	D) PEROLEHAN MELEBIHI MELEBIHI RM 500,000.00	
		ii) Spesifikasi Teknikal. iii) Jadual Harga. iv) Jadual Maklumat.
	6.	Sediakan draf iklan
	7.	Iklankan dalam Suratkhbar
JPST	8.	Buka dan semak tender yang diterima pada tarikh tutup. - Buka peti sebutharga 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.
PAk / PT kew	9.	Hantar dokumen sebut harga kepada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penilaian.
JPH/JPT	10.	Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga.
JPH/JPT	11.	Hantar Laporan Penilaian Spesifikasi/ Harga ke Unit Sebutharga/ Tender untuk diproses.

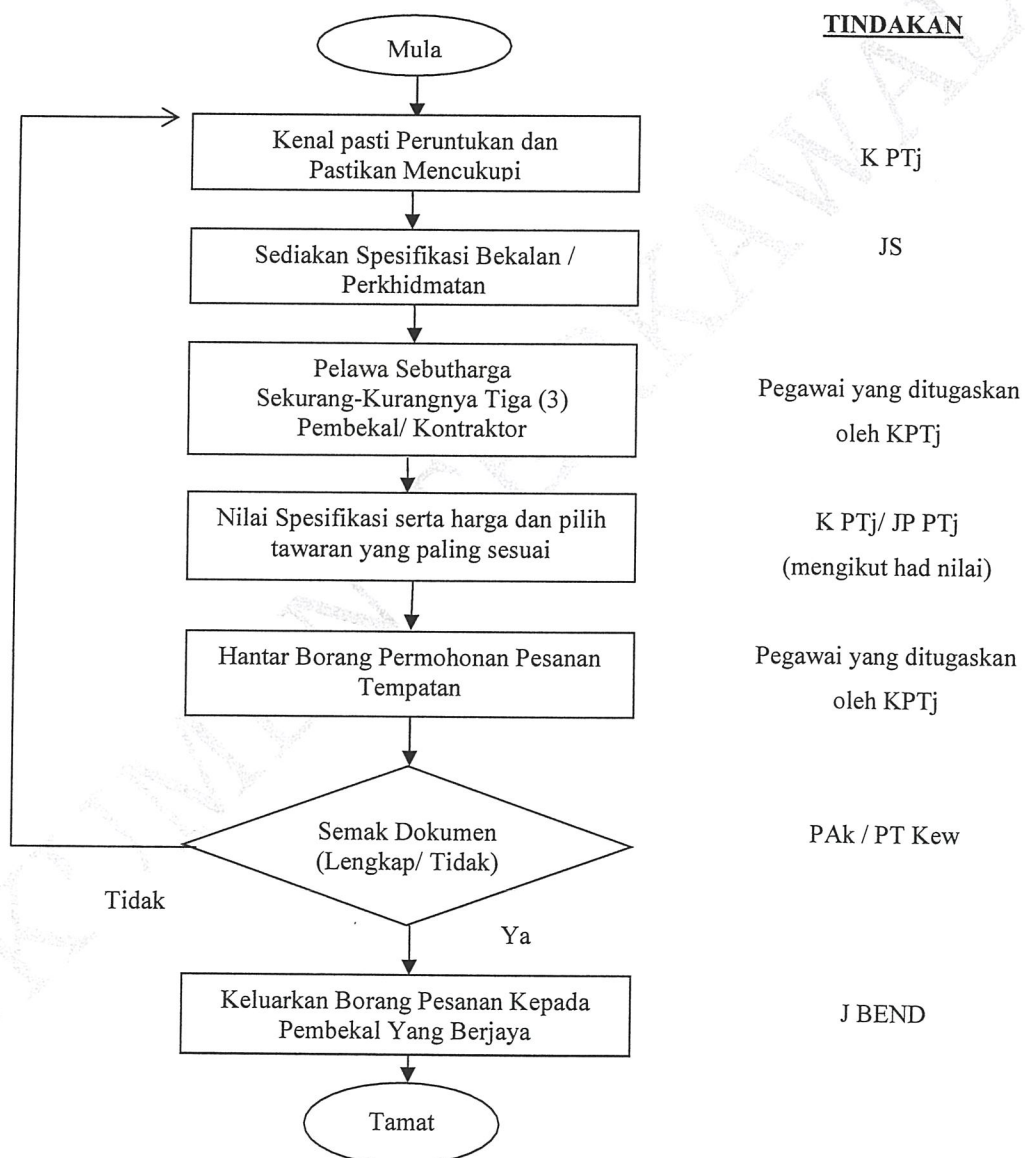
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 13/20

Tanggungjawab	Tindakan	
	D) PEROLEHAN MELEBIHI MELEBIHI RM 500,000.00	
Peg Kew / PAk	12.	Semak kelengkapan dokumen, sekiranya tidak lengkap, kembalikan.
Peg Kew/ PAk/ PT Kew	13.	Sediakan Laporan Penilaian untuk kelulusan LP.
LPA/LPB	14.	Pilih dan luluskan tawaran tender dalam Mesyuarat Lembaga Tender.
Peg Kew / PAk	15.	Keluarkan surat keputusan kepada PTj/ Jabatan untuk makluman.
Peg Kew / PAk	16.	Keluarkan Surat Setuju Terima kepada syarikat.
J BEND	17.	Keluarkan borang pesanan tempatan kepada syarikat.
Peg Kew / PAk	18.	Sediakan Dokumen Perjanjian.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 14/20

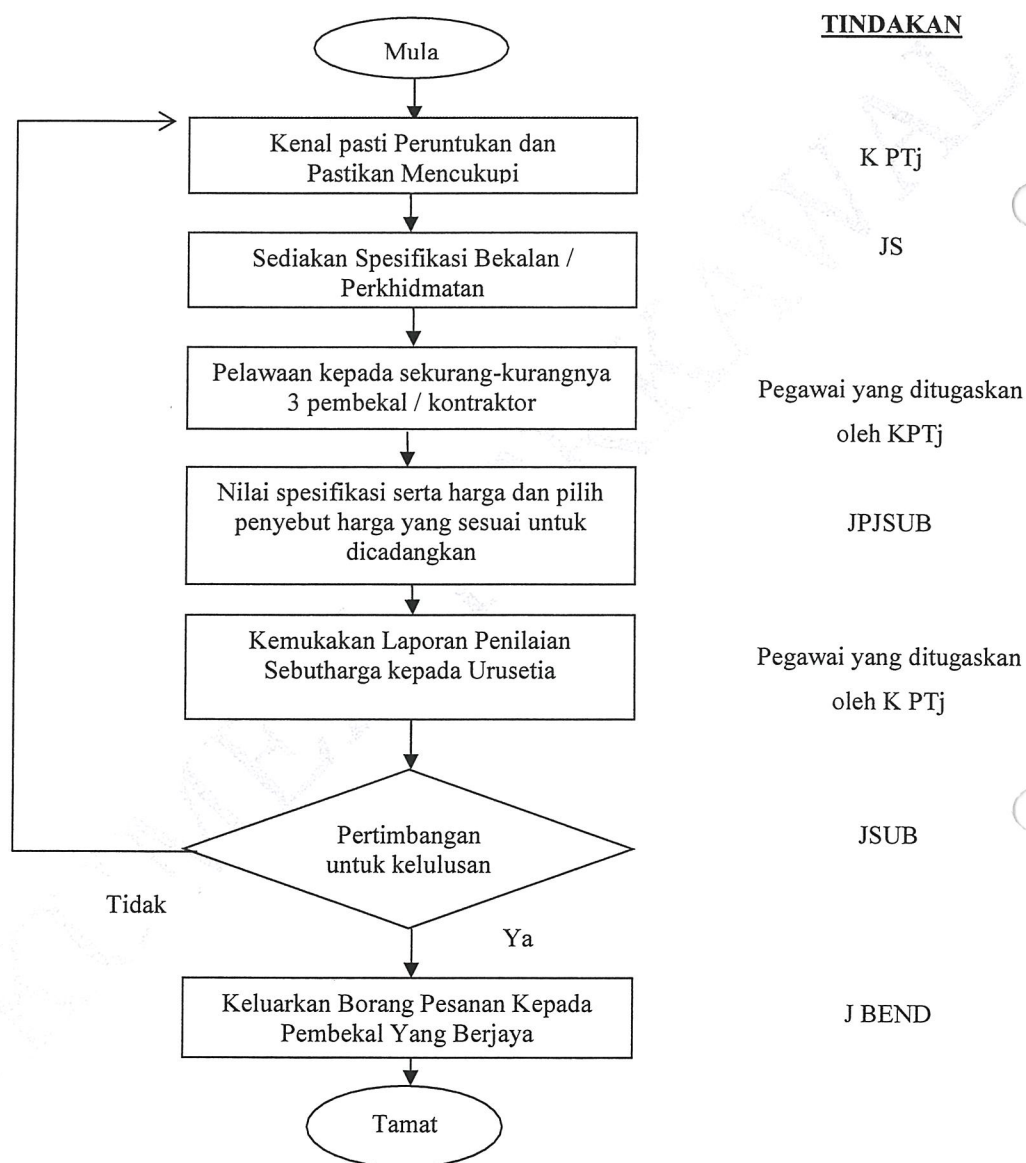
7.0 CARTA ALIR

7.1 Perolehan Sehingga RM20,000.00



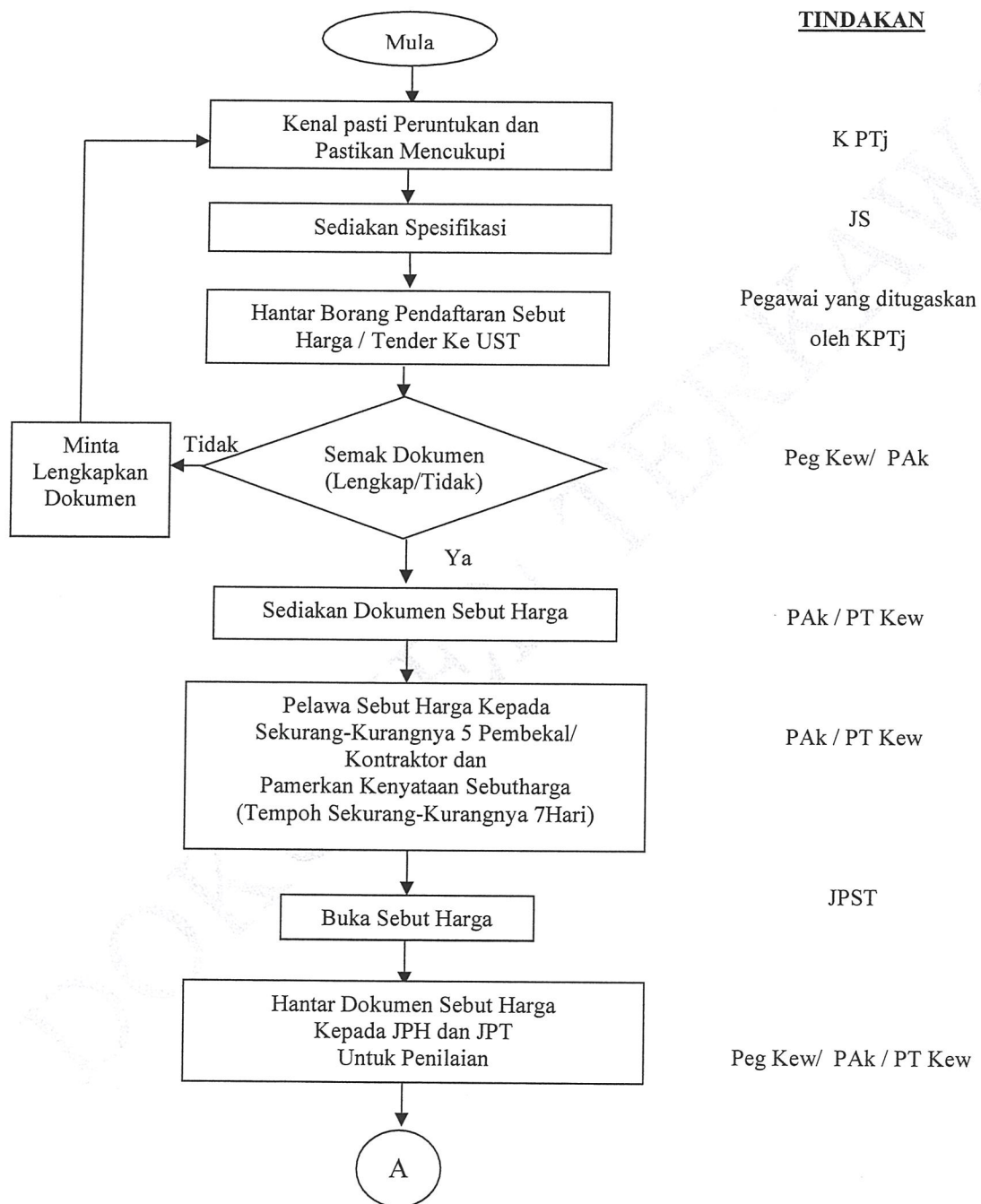
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 15/20

7.2 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM20,000.00 Sehingga RM50,000.00



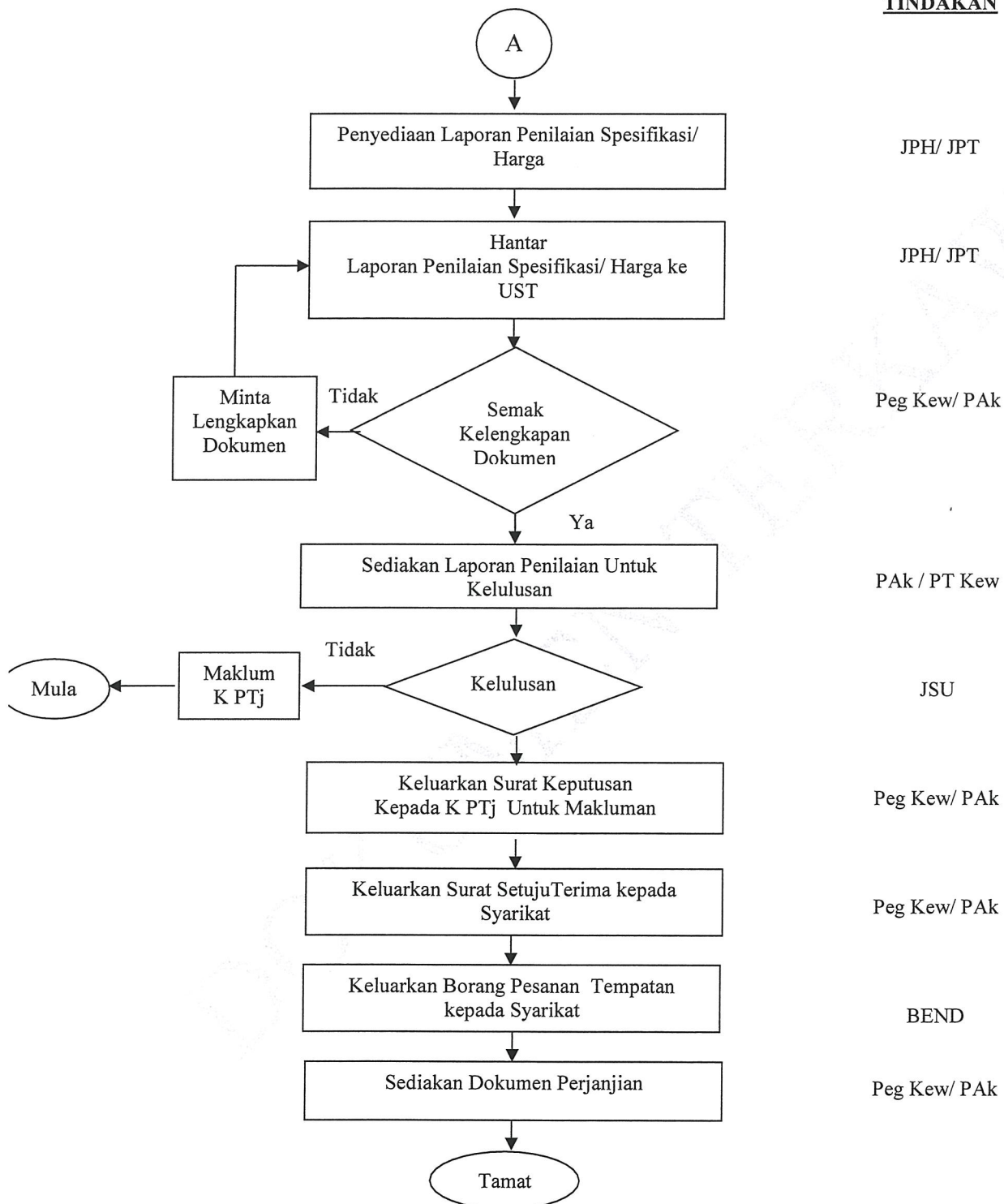
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 16/20

7.3 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM50,000.00 Sehingga RM500,000.00



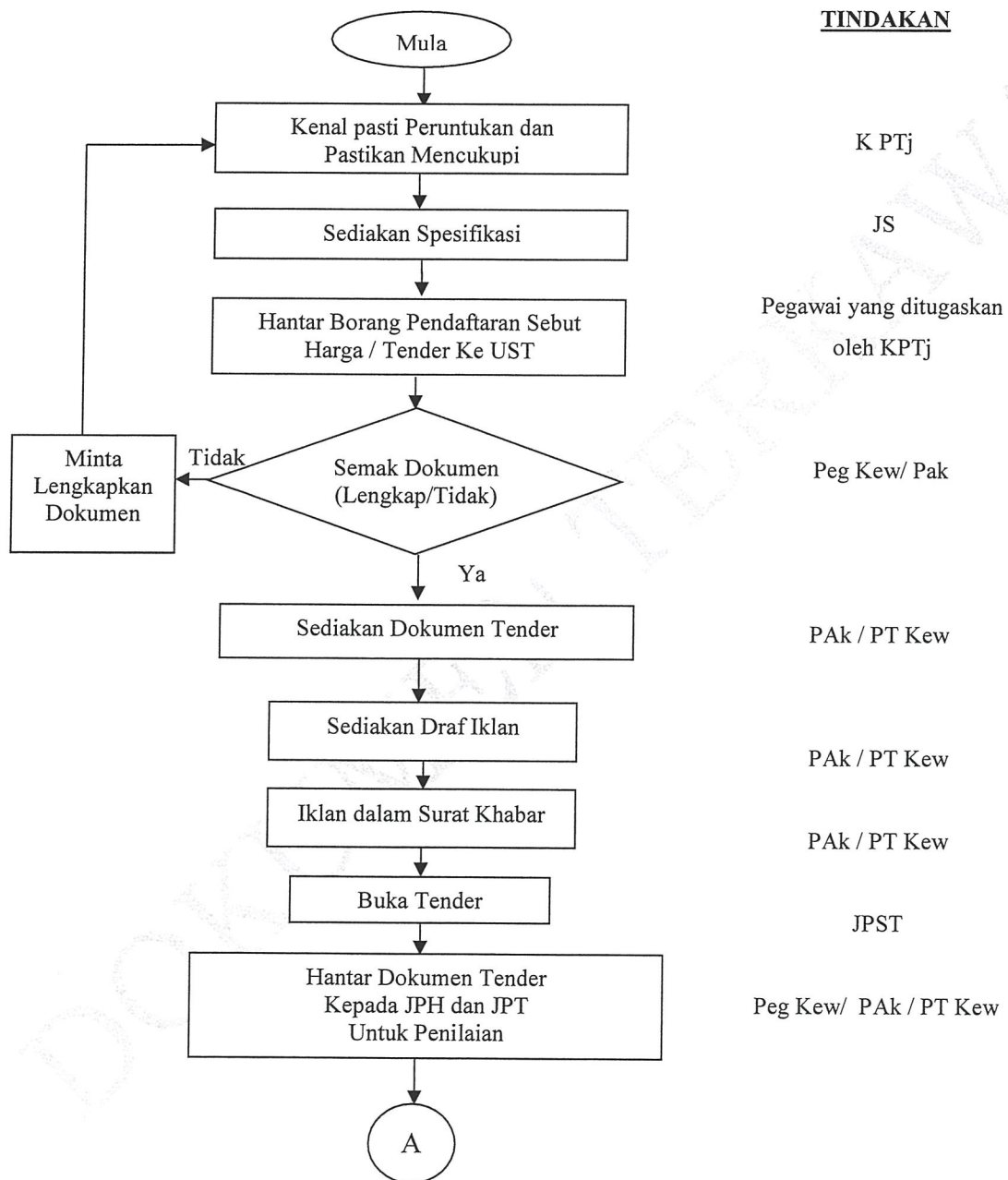
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 17/20

TINDAKAN

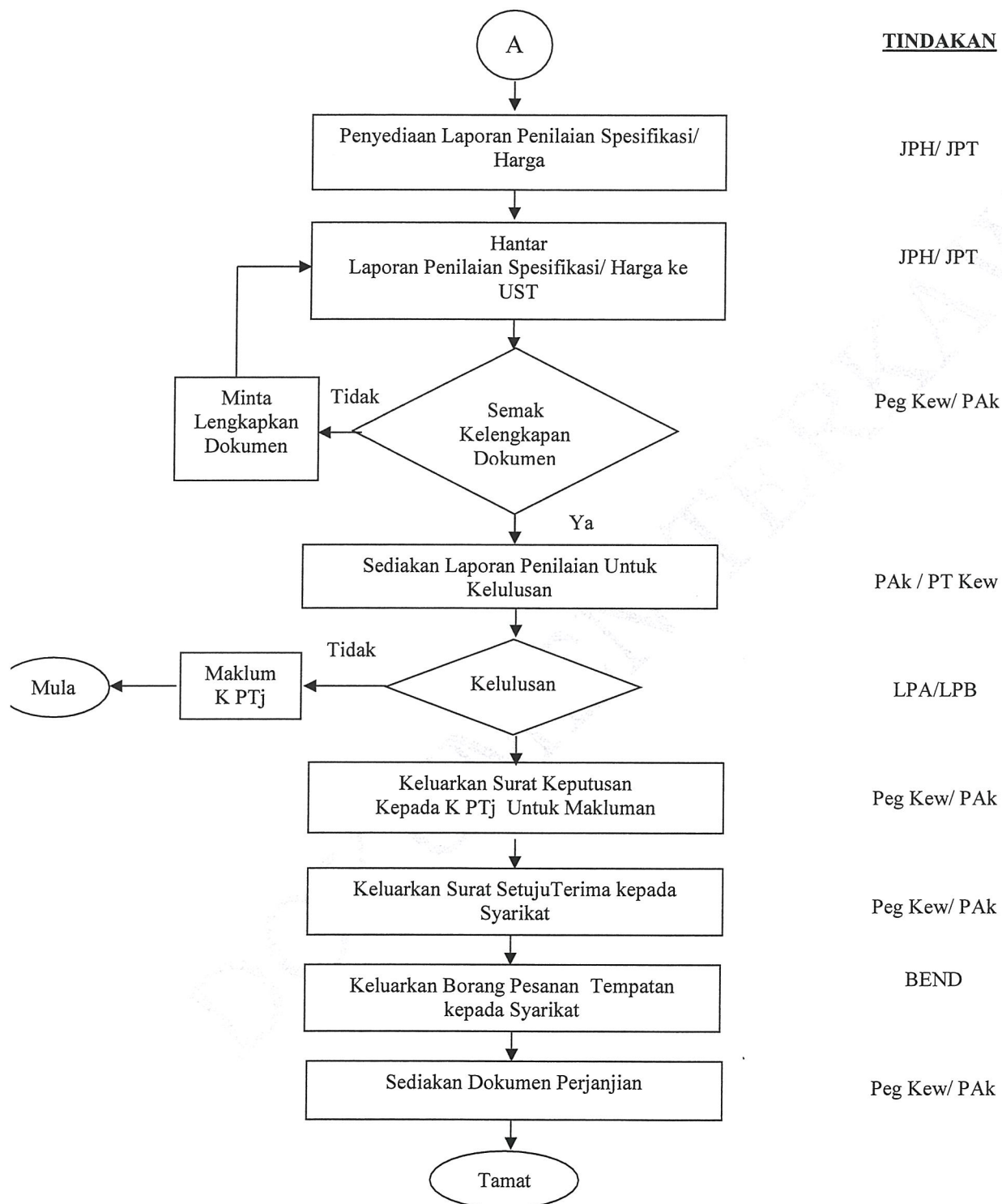


 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 18/20

7.4 Carta Aliran Perolehan Melebihi RM500,000.00



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 19/20



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 20/20

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Tender	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.2	Fail Sebutharga	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.3	Pesanan Tempatan	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.4	Minit Mesyuarat JSUB/ JSU/ LPB	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Bendahari	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1** - Borang Pendaftaran Sebutharga/ Tender [UPNM.PK(O).BEND.01.01]
- 9.2 Lampiran 2** - Borang Pesanan Tempatan [UPNM.PK(O).BEND.01.02]
- 9.3 Lampiran 3** - Laporan Penilaian Sebutharga Bagi Perolehan
[UPNM.PK(O).BEND.01.05]



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

JABATAN BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3430
Fax : 03-9051 3036

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER YANG BERNILAI MELEBIHI RM50 RIBU

SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	LENGKAP (✓) / (×)	CATATAN
1	BORANG BEND011 -LENGKAP DI ISI DAN DITANDATANGANI		
2	JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL -LENGKAP DITANDATANGANI OLEH JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI BAGI SETIAP MUKA SURAT -SOFTCOPY DIEMAILKAN		
3	JADUAL HARGA (BILL OF MATERIAL)*contoh <i>adalah seperti dilampirkan</i>		
4	INTEGRITY PACT- JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI -PERLU DIISI OLEH KESEMUA AHLI		
5	KAJIAN PASARAN		
6	*KELULUSAN JPICT – SILA SERTAKAN MINIT MESYUARAT KELULUSAN KELULUSAN		
7	*KELULUSAN PENGGUNAAN WANG RIZAB – SILA SERTAKAN MINIT MESYUARAT LPU		

Nota:

- (*) adalah bagi yang berkenaan sahaja
- Borang Permohonan yang telah diisi perlu dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan diserahkan secara terus kepada Unit Sebutharga/Tender, Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari (03-90513430/ 03-90513400 ext 4579)



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

JABATAN BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3443
Fax : 03-9051 4457

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER YANG BERNILAI MELEBIHI RM50 RIBU

Jenis Pelawaan : () Sebutharga (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja **MELEBIHI RM50 RIBU - RM500 RIBU**)
(Sila Tanda ✓)

() Tender (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja **MELEBIHI RM500 RIBU**)

No. Rujukan (<i>Akan diberikan oleh Pejabat Bendahari</i>)	UPNM(PB)03.		
PTJ/Jabatan			
Jenis Perolehan	Bekalan/Perkhidmatan/Kerja		
Tajuk /Nama Sebutharga/Tender			
Sumber Peruntukan	Mengurus/Pembangunan/Tabung/Wang Rizab (Lain-lain sila nyatakan :)		
Vot			
Siling Peruntukan (<i>Berdasarkan Kajian Pasaran</i>)			
Baki Peruntukan (<i>Selepas ditolak siling peruntukan</i>)			
Perolehan Menggunakan Barangan	Tempatan : RM..... Import : RM.....		
Tujuan Perolehan Bagi Penentuan Kenaan GST	Pengajaran dan Pembelajaran ()	Pentadbiran ()	Geran Penyelidikan ()
Kod bidang bagi Bekalan/Perkhidmatan :- a) Kementerian Kewangan Malaysia			
Sistem Satu Pendaftaran Kontraktor bagi Kerja (SSPK):- a) CIDB : Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) b) CIDB : Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) c) Pusat Khidmat Kontraktor (PKK): Sijil Taraf Bumiputera (STB)	Gred: Kategori: Pengkhususan:		
Lawatan Tapak/Sesi Taklimat (<i>jika perlu sila nyatakan tempat</i>)			



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

JABATAN BENDAHARI

Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

Tel : 03-9051 3443
Fax : 03-9051 4457

<http://www.upnm.edu.my>
bendahari@upnm.edu.my



BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER YANG BERNILAI MELEBIHI RM50 RIBU

Pentadbir Kontrak/Pegawai Bertanggungjawab	
Cadangan Nama Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi Teknikal (sekurang-kurangnya 3 orang pegawai)	1. 2. 3.
Cadangan Nama Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Harga (sekurang-kurangnya 2 orang pegawai- seorang pegawai Kump P&P)	1. 2. 3.
Ulasan	

.....
(Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab)

.....
(Cop & Tarikh)

PENGESAHAN DEKAN/KETUA PTJ

Ulasan:

.....
(Tandatangan)

.....
(Cop & Tarikh)

KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Tarikh Iklan :

Tarikh Lawatan Tapak :

Tarikh Jual :

Tarikh Tutup:

KELULUSAN BENDAHARI (DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN)

Ulasan:

.....
(Tandatangan)

.....
(Cop & Tarikh)

**SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI
BAGI SEBUTHARGA/TENDER UPNM**

Saya,..... No. Kad
Pengenal(Awam/Tentera/Polis)..... adalah dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga (.....);
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :.....

No. KP(Awam/Tentera/Polis) :.....

Tandatangan :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA
PENYEDIAAN SPESIFIKASI BAGI SEBUTHARGA/TENDER UPNM**

Saya,..... No. Kad
Pengenalan(Awam/Tentera/Polis).....dari....
..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan
bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi dan Teknikal Sebutharga/Tender :
.....
.....
.....)
tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :.....
No.KP(Awam/Tentera/Polis) :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Kementerian/Jabatan :.....
Tarikh :.....

JADUAL HARGA (BILL OF MATERIAL) *contoh

No Tawaran:

luk :

	BUTIRAN KEPERLUAN	JENAMA/MODEL	NEGARA PENGELUAR	Kuantiti	HARGA TAWARAN SYARIKAT (RM)	
					HARGA SEUNIT	JUMLAH
1.0	INTRODUCTION					
1.1	Automated Digital BP set			4 units		
1.2	Diagnostic Set (Ophthalmoscope & Audioscope)			10 units		
1.24	Accessories			as specified		
	Tuning Fork 512 Hz			4 units		
	Tuning Fork 256 Hz			4 units		
	Tuning Fork 128 Hz			4 units		
	Instrument Tray S/S 30 (L) x 24 (W) x 1.8cm (D)			4 units		
	Yellow pedal bin 20 L			2 units		
JUMLAH						

Kepada:-

**Unit Sebutharga/Tender
Bahagian Perolehan**

KAJIAN PASARAN

Kajian Pasaran telah dilaksanakan bagi memastikan supaya harga bekalan/perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan universiti. Selain itu juga, ia tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan Prinsip Perolehan.

Berikut adalah merupakan kaedah Kajian Pasaran yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan Syiling Peruntukan :-

BIL	KAEDAH	LAMPIRAN	SYILING (RM)
1			
2			
3			
(a) Jumlah			
(b) Purata = (a)/3			

Sekian, terima kasih

Disediakan oleh :

.....

Disahkan oleh (KETUA PTj):

.....



KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL
MALAYSIA
TEL : 03 - 9051 3447
FAX : 03 - 9051 4457

LAMPIRAN 2

BEND 030

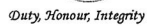


PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (PO/INDEN KERJA)				
PTJ				
NO. RUJUKAN PTJ				
TARIKH				
PERKARA				
TUJUAN/ JUSTIFIKASI PEMBELIAN				
NAMA SYARIKAT				
JUMLAH HARGA (RM)				
PERUNTUKAN				
PECAHAN VOT				
PECAHAN HARGA (IKUT VOT)(RM)				
BAKI PERUNTUKAN (RM)				

Senarai Semak (*Tandakan (/) pada perkara yang berkenaan*)

- () BEND006 : Syor Setuju Terima Sebutharga Sehingga RM1,000.00
- () Sebutharga (*Quotation*) :sekurang-kurangnya satu (1) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM
- () BEND007 : Syor Setuju Terima Sebutharga RM1,000.00 Sehingga RM50,000.00
- () Sebutharga (*Quotation*) :sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM
- () Sebutharga (*Quotation*) penginapan hotel yang lengkap dengan jumlah pengiraan
- () Kertas Kerja Program/Aktiviti atau Kertas Kelulusan Pembelian
- () Senarai Nama, Jawatan dan Kelayakan bagi Permohonan Penginapan
- () Surat Perakuan Pembekal Tunggal (*Sole Agent/Distributor*)
- () Lain-lain dokumen yang berkaitan

PENGESAHAN KETUA PTJ/PENOLONG PENDAFTAR	
TANDATANGAN	
NAMA/COP	



BEND 034



Ahli



KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL : 03 - 9051 3447
FAX : 03 - 9051 4457

BEND 030



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR - 0500197

PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN (PO/INDEN KERJA)				
PTJ				
NO. RUJUKAN PTJ				
TARIKH				
PERKARA				
TUJUAN/ JUSTIFIKASI PEMBELIAN				
NAMA SYARIKAT				
JUMLAH HARGA (RM)				
PERUNTUKAN				
PECAHAN VOT				
PECAHAN HARGA (IKUT VOT)(RM)				
BAKI PERUNTUKAN (RM)				

Senarai Semak (Tandakan (/) pada perkara yang berkenaan)

- () BEND006 : Syor Setuju Terima Sebutharga Sehingga RM1,000.00
- () Sebutharga (*Quotation*) :sekurang-kurangnya satu (1) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM
- () BEND007 : Syor Setuju Terima Sebutharga RM1,000.00 Sehingga RM50,000.00
- () Sebutharga (*Quotation*) :sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat yang telah berdaftar dengan UPNM
- () Sebutharga (*Quotation*) penginapan hotel yang lengkap dengan jumlah pengiraan
- () Kertas Kerja Program/Aktiviti atau Kertas Kelulusan Pembelian
- () Senarai Nama, Jawatan dan Kelayakan bagi Permohonan Penginapan
- () Surat Perakuan Pembekal Tunggal (*Sole Agent/Distributor*)
- () Lain-lain dokumen yang berkaitan

PENGESAHAN KETUA PTJ/PENOLONG PENDAFTAR	
TANDATANGAN	
NAMA/COP	

