

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
PEJABAT BENDAHARI

KU/TTTHO.

(PB)10.12/03.Jld.2(55)

Tarikh: 17 Oktober 2001

PEKELILING BENDAHARI BIL. 11/2001

Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

ATURCARA PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan aturcara perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab.

Lembaga Pengarah Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn telah menerima pemakaian Pekeliling ini seperti berikut:-

1.0 Definisi

1.1 Perolehan

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah.

1.2 Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

1.2.1 Harta Tetap

- a) Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 hingga 5 tahun (mengikut kategori harta). Kos minima Harta Tetap ialah RM 3,000.00 seunit.
- b) Bagi perabot, penentuan Harta Tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM500.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau attached pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.
- c) Bagi perisian komputer yang dibeli secara berasingan had minima ialah RM 3,000.00.

1.2.2 Inventori

- a) Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 hingga 5 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM 500.00 seunit semasa perolehan.
- b) Bagi perabot, penentuan Inventori tertakluk kepada kos pembelian kurang daripada RM500.00 seunit semasa perolehan.
- c) Bagi perisian komputer yang dibeli kurang dari RM 3,000.00.

1.3 Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu.

1.4 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab dan diberi kuasa untuk menguruskan peruntukan contoh Pendaftar, Bendahari, Pengarah Pembangunan & Pengurusan Harta Bina, Dekan, Pengarah

1.5 Keahlian Jawatankuasa

1.5.1 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Pusat Tanggungjawab

Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ adalah terdiri daripada tidak kurang dari 3 orang staf fakulti/jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu yang dipengerusikan oleh Ketua PTJ

1.5.2 Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga PTJ tidak lebih daripada lima (5) orang dan sebutharga hendaklah dibuka oleh 2 orang jawatankuasa dan sekurang-kurangnya salah seorang mestilah daripada Kumpulan A dalam satu-satu masa. ❖ PTJ diminta memaklumkan ke Pejabat Bendahari nama pegawai yang dilantik di dalam Jawatankuasa Pembuka Sebutharga. ❖ Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada satu-satu masa.

1.5.3 Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti

Jawatankuasa Sebutharga PTJ tidak lebih daripada lima (5) orang dan dihadiri oleh 3 orang ahli jawatankuasa bagi setiap kali penilaian sebutharga dibuat.

- a.  Pengerusi                                          Ketua PTJ
-                                             
- b. 
Ahli                                         
-                     

PTJ diminta memaklumkan ke Pejabat Bendahari nama pegawai terbabit dan keahlian mereka di dalam ketiga-tiga Jawatankuasa tersebut.

? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

1.6 Satu Jenis Benda atau Satu Kelas Benda

- 1.6.1 Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. ♦ Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain.
- 1.6.2 Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. ♦ Misalnya pen dan pensil.
- 1.6.3 Boleh dipandankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. ♦ Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu.
- 1.6.4 Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. ♦ Misalnya palam pencucuk, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.

1.7 Memecahkecilkan Jumlah Pembelian

- 1.7.1 Menyalahafsirkan Jenis Benda dan Kelas Jenis Benda dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja tidak mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

2.0 Tatacara Perolehan

2.1 Tatacara ini terpakai untuk perolehan yang meliputi bekalan dan perkhidmatan sahaja.

2.1.1 Bernilai RM100.00 dan kurang

Perolehan yang bernilai RM100.00 dan kurang untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit dengan menggunakan Borang BEND/UBP/016. (Lampiran V)

2.1.2 Bernilai RM101.00 sehingga RM1,000.00 setahun

Perolehan bernilai lebih RM101.00 sehingga RM1,000 bagi satu jenis item atau kelas jenis item boleh **dibeli** terus daripada mana-mana syarikat tidak kira samada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan yang sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.❖ Walau bagaimanapun,❖ untuk memastikan harga yang ditawarkan berpatutan/menguntungkan, PTJ hendaklah mendapatkan **sebutharga bertulis sekurang-kurangnya daripada 2 syarikat.**❖ Kelulusan perolehan diberi oleh ketua PTJ.

Proses seterusnya seperti berikut :

- PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Belian dengan menggunakan Borang BEND/UBP/020.
- Sebutharga hendaklah difailkan dan disimpan di Jabatan/Fakulti.
- Jabatan/Fakulti hendaklah menyertakan bil/inbois dan salinan Pesanan Belian bersama Borang Arahan Bayaran kepada Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.
- Melengkapkan Borang Inventori (KEW 313) dan salinan ke Pejabat Bendahari (jika ada)

2.1.3 Bernilai RM1,001.00 sehingga RM10,000.00 setahun

Perolehan bernilai lebih RM1,000.00 sehingga RM10,000 bagi satu jenis item atau kelas jenis item boleh **dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira samada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan** yang sentiasa menawarkan harga yang berpatutan. ♦ Walau bagaimanapun, untuk memastikan harga yang ditawarkan berpatutan/menguntungkan, PTJ hendaklah mendapatkan **sebutharga bertulis sekurang-kurangnya daripada 2 syarikat**. ♦ Kelulusan perolehan diberi oleh ketua PTJ.

Proses seterusnya seperti berikut :

- e) PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Rasmi kepada pembekal. ♦ Salinan keempat (hijau) dihantar terus ke Pejabat Bendahari berserta dengan salinan Borang Permohonan Pembelian, Borang BEND/UPB/001 dan BEND/UPB/010.
- f) Sebutharga hendaklah difailkan dan disimpan di Jabatan/Fakulti.
- g) Jabatan/Fakulti hendaklah menyertakan bil/inbois dan Pesanan Tempatan salinan Asal (kuning) bersama Borang Arahan Bayaran kepada Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.
- h) Melengkapkan Borang Harta Tetap (KEW 312) dan salinan ke Pejabat Bendahari
- i) Melengkapkan Borang Inventori (KEW 313) dan salinan ke Pejabat Bendahari

2.1.4 Bernilai RM10,001.00 sehingga RM50,000.00 setahun

Perolehan bernilai lebih RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 untuk satu jenis item atau kelas jenis item bolehlah dibuat dengan mendapatkan **3 sebutharga bertulis daripada pembekal bertaraf Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan**. ♦ Borang BEND/UPB/001 (Lampiran A) ♦ hendaklah diisi dengan lengkap bagi setiap pembelian. ♦ Sebutharga yang diterima hendaklah dikaji oleh pemohon sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga PTJ untuk kelulusan dengan menggunakan Borang BEND/UBP/006. **Keterangan lanjut seperti dalam para 3.0**

Proses seterusnya adalah seperti berikut :

- a) PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Rasmi kepada pembekal. ♦ Salinan Keempat (hijau) dihantar terus ke Pejabat Bendahari berserta ♦ salinan Borang Permohonan Pembelian. Borang BEND/UBP/001, Borang BEND/UBP/008 dan Borang BEND/UBP/009
- b) Sebutharga hendaklah difailkan dan disimpan di PTJ
- c) PTJ hendaklah menghantar bil./inbois, dan Pesanan Rasmi Asal (kuning) bersama Borang Arahan Pembayaran
- d) Melengkapkan Borang Harta Tetap (KEW 312) dan salinan ke Pejabat Bendahari
- e) Melengkapkan Borang Inventori (KEW 313) dan salinan ke Pejabat Bendahari

2.1.5 Bernilai RM50,001.00 sehingga RM100,000.00 setahun

Perolehan bernilai lebih RM50,000 sehingga RM100,000 untuk satu kelas item atau jenis item dibuat dengan memelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya **5 pembekal bertaraf Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan**. Sebutharga dipelawa secara bertulis, lengkap dengan spesifikasi alat. Spesifikasi ♦ yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal Fakulti/Jabatan dengan menggunakan **Borang BEND/UBP/018**. Sebutharga yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga dan Peti akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga. ♦ Sebutharga yang diterima hendaklah diserahkan kepada pemohon dengan menggunakan **Borang BEN/UPB/011 (Lampiran K)**. ♦ Sebutharga hendaklah dikaji oleh pemohon sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga PTJ untuk perakuan dengan menggunakan Borang **BEN/UPB/006 (Lampiran F)**. ♦ Perakuan Jawatankuasa Sebutharga diberi dengan menggunakan Borang **BEN/UPB/007 (Lampiran G)** **Kelulusan perolehan** diberi oleh **Jawatankuasa Sebutharga Universiti**. **Keterangan lanjut seperti pada para 3.0.**

Proses seterusnya adalah seperti berikut :

- a) Sila rujuk Pekeliling ini Para 3.4.3.
- b) PTJ hendaklah menghantar bil/inbois, dan Pesanan Tempatan salinan Asal (kuning) bersama Borang Arahan Pembayaran kepada Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.
- c) Melengkapkan Borang Harta Tetap (KEW 312) dan salinan ke Pejabat Bendahari
- d) Melengkapkan Borang Inventori (KEW 313) dan salinan ke Pejabat Bendahari.

2.1.6 Bernilai RM 100,000.00 sehingga RM 200,000.00 setahun

Perolehan bernilai lebih RM100,000 sehingga RM200,000 untuk satu kelas item atau jenis item dibuat dengan memelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya **5 pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan**. Sebutharga dipelawa secara bertulis, lengkap dengan spesifikasi yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal Fakulti/Jabatan hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk kelulusan dengan menggunakan **Borang BEND/UBP/018**. Sebutharga yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga dan Peti akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga. Sebutharga yang diterima hendaklah diserahkan kepada pemohon dengan menggunakan **Borang BEND/UBP/011 (Lampiran K)**. Sebutharga hendaklah dikaji oleh pemohon sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti untuk perakuan dengan menggunakan Borang **BEND/UBP/006 (Lampiran F)**. Keterangan lanjut seperti dipara 3.0. Perakuan Jawatankuasa Sebutharga diberi dengan menggunakan Borang **BEN/UPB/007 (Lampiran G) Kelulusan perolehan** diberi oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

Proses seterusnya adalah seperti berikut :

- e) Sila rujuk Pekeliling ini Para 3.4.3.
- f) PTJ hendaklah menghantar bil/inbois, dan Pesanan Tempatan salinan Asal (kuning) bersama Borang Arahan Pembayaran kepada Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.
- g) Melengkapkan Borang Harta Tetap (KEW 312) dan salinan ke Pejabat Bendahari.
- h) Melengkapkan Borang Inventori (KEW 313) dan salinan ke Pejabat Bendahari.

3.0 Perolehan Secara Sebutharga

3.1 Tawaran Sebutharga

3.1.1 Kelulusan Spesifikasi

- a) Bagi setiap perolehan pemohon dikehendaki mengisi Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi iaitu **Borang BEN/UPB/001** dengan lengkap dan mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi dan pengesahan ketua PTJ sebelum sebutharga dibuat.
- b) Penentuan spesifikasi tidak boleh kepada sesuatu jenama atau buatan (model). Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan atau persamaan hendaklah digunakan.

3.1.2 Semasa mengeluarkan sebutharga syarat-syarat berikut perlu dipatuhi :-

- a) Spesifikasi alat/perkhidmatan perlu disertakan dan kuantiti dinyatakan.
- b) Penentuan yang jelas perlu disediakan supaya syarikat mendapat gambaran yang tepat mengenai kehendak PTJ di dalam sesuatu perolehan.
- c) Tarikh dan waktu tutup sebutharga perlu dinyatakan iaitu sekurang-kurangnya dua minggu dari tarikh sebutharga dibuka. Alamat tempat sebutharga perlu dihantar dinyatakan dengan jelas.
- d) Nombor sebutharga perlu dinyatakan untuk tujuan kawalan. Sila pastikan nombor sebutharga direkod dalam buku Daftar Sebutharga.
- e) Ruang untuk harga bercukai dan tanpa cukai perlu disediakan.
- f) Ruang untuk spesifikasi daripada pembekal perlu disediakan.
- g) Syarat-syarat Am (**Borang BEND/UBP/005 Lampiran E**) perlu disertakan pada setiap sebutharga.
- h) Dokumen/Naskah sebutharga hendaklah dihantar dengan pos atau serahan tangan. PTJ hendaklah menentukan kaedah yang sama digunakan bagi setiap urusan sebutharga.
- i) Borang Jaminan Pembekal iaitu **Borang BEND/UBP/004 (Lampiran D)** hendaklah disertakan pada setiap sebutharga. PTJ hendaklah memastikan syarikat yang dipanggil sebutharga menghantar semula borang berkenaan. Kegagalan pembekal mengemukakan Jaminan Pembekal yang lengkap akan menyebabkan tawaran syarikat ditolak.

3.1.3 Dokumen yang dikeluarkan adalah dalam bentuk Naskah sebutharga yang mengandungi:

- a) Borang BEND/UBP/002 (Lampiran B)
- b) Borang BEND/UBP/003 (lampiran C)
- c) Borang BEND/UBP/004 (Lampiran D)
- d) Borang BEND/UBP/005 (Lampiran E)

- 3.1.4 Panggilan sebutharga kepada syarikat-syarikat hendaklah dibuat secara **rotational**.

- 3.1.5 Kenyataan Sebutharga
- Selain dari maklumat dihantar kepada pembekal, notis pelawaan sebutharga hendaklah dipamirkan dipapan kenyataan PTJ dan disalinkan kepada Pejabat Bendahari.
 - Tempoh minimum pelawaan sebutharga adalah 14 hari
 - Satu daftar hendaklah diselenggarakan untuk merekodkan senarai edaran sebutharga.
 - Semua borang sebutharga hendaklah diberi no siri untuk kawalan.

3.2 Membuka Sebutharga

- 3.2.1 Sebutharga yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga berkunci di PTJ masing-masing. ♦ Peta tawaran ini hendaklah dibuka oleh (2) orang ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga PTJ (Seorang daripadanya hendaklah daripada Kumpulan A) ♦ pada tarikh tutup sebutharga. ♦ Jawatankuasa Sebutharga hendaklah menyenaraikan jumlah sebutharga pada **Borang BEND/UBP/008 (Lampiran H)**.
- 3.2.2 Sebutharga yang telah dibuka hendaklah dikemukakan kepada pemohon untuk dikaji dengan menggunakan Borang BEND/UBP/011. ♦ Peta tawaran hendaklah dikunci dengan dua kunci yang berasingan dan anak kuncinya hendaklah dipegang oleh dua orang pegawai kanan setiap satu.

3.3 Penggunaan Sebutharga Terdahulu/Lama

- 3.3.1 Sebutharga terdahulu boleh digunakan dengan syarat :-
- Perolehan dibuat dalam tahun yang sama;
 - Dapatkan surat pengesahan harga dari syarikat;
 - Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - Tambahan kuantiti tidak melebihi lima puluh peratus (50%) daripada kuantiti di dalam kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM200,000.00

3.4 Permohonan Pembelian

- 3.4.1 Semasa mengemukakan borang permohonan pembelian syarat/perkara berikut perlu dipatuhi/disertakan :
- Dua (2) salinan borang nombor siri (pembelian) seperti di Borang Permohonan Pembelian.
 - Empat (4) salinan lampiran senarai barangan yang dipesan
- 3.4.2 Butiran berikut perlu diisi di bahagian hadapan Borang Permohonan Pembelian.
- Nama dan alamat syarikat
 - Nama Pusat Tanggungjawab hendaklah dicatitkan. (Makmal/Bengkel-Jabatan-Fakulti)
 - Tarikh akhir hantar (tamat tempoh).
 - Kod kerja
 - Sambungan Telefon/No Faks.
 - Kod Peruntukan Mengikut Objek Lanjut. (Contoh : 27299).
 - Baki Peruntukan Terkini.
 - Jumlah harga.
 - Nombor sebutharga.
 - Nombor Kontrak Pusat Perbendaharaan sekiranya pembelian adalah melalui Kontrak Pusat.
 - Borang Permohonan Pembelian ♦ hendaklah disahkan serta disokong oleh Ketua PTJ atau Wakil yang telah diberi kuasa.
 - Perolehan dari peruntukan penyelidikan perlu mendapat pengesahan daripada Pusat Penyelidikan dan Pengajian Berterusan
- 3.4.3 Perkara-perkara berikut perlu disertakan bersama borang Permohonan pembelian
- Borang Permohonan kelulusan spesifikasi ♦ iaitu Borang BEND/UBP/001
 - Borang Perakuan Jawatankuasa Sebutharga PTJ iaitu **Borang BEND/UBP/007**.
 - Jadual Buka Sebutharga iaitu **Borang BEND/UBP/008** yang telah disahkan oleh dua orang ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga.
 - Jadual penilaian sebutharga iaitu **Borang BEND/UBP/009** seperti di Lampiran I hendaklah disediakan dan disahkan pada setiap lampiran. Semua penilaian pembekal ♦ hendaklah pembekal dengan jelas dan terang.
 - Salinan asal sebutharga dari syarikat yang mengambil bahagian.

- g) Surat jawapan daripada syarikat yang dipanggil, tetapi gagal menawarkan sebutharga.
- h) Sekiranya tawaran lebih mahal dipilih pastikan justifikasi diberikan untuk penolakan tawaran yang lebih murah.
- i) Memorandum seperti di **Lampiran N** disediakan untuk setiap permohonan pembelian secara rundingan terus.
- j) Sijil Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan dan Sijil Akuan Bumiputera jika berkaitan.
- k) Senarai semakan seperti di **Lampiran T**.

4.0 Pembelian Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

- 4.1 PTJ hendaklah menggunakan Kontrak Pusat bagi perolehan barangan yang disenaraikan dalam Kontrak Pusat Perbendaharaan.

5.0 Permohonan Pembelian Melalui Rundingan Terus

- 5.1 Semua perolehan melalui rundingan terus kecuali 2.1.1 dan 2.1.2 perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Perbendaharaan terlebih dahulu.

- 5.2 Bagi perolehan melibatkan pengimportan terus daripada luar negara ianya hendaklah melalui Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

- 5.3 Perolehan secara Rundingan Terus boleh dilaksanakan dengan syarat berikut :

- a) Tidak ada satu penentuan (specification) yang tepat atau pasti mengenai sesuatu barangan atau perkhidmatan yang diperlukan.
- b) Punca barangan yang lebih bersaing antara satu sama lain tidak terdapat.
- c) Kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia (MITI) perlu diperolehi sekiranya perolehan melibatkan barangan import melebihi RM 50,000.00 (Lampiran O).
- d) Pembekal yang dipilih hendaklah bertaraf Bumiputra dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.

- 5.4 PTJ diminta mengemukakan perkara-perkara berikut untuk tujuan memohon kelulusan

- 5.4.1 Borang nombor siri (pembelian)
- 5.4.2 Borang kelulusan penentuan spesifikasi yang telah diperakukan oleh J/K Penentuan Teknikal Jabatan.
- 5.4.3 Sebutharga daripada syarikat.
- 5.4.4 Memorandum Pembelian Terus. Maklumat yang diperlukan dan contoh Memorandum adalah seperti di Lampiran N.
- 5.4.5 Brosur sekiranya ada.

6.0 Tanggungjawab

6.1 Tanggungjawab Ketua PTJ

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk memastikan perkara berikut :-

- a) Peruntukan mencukupi untuk membuat perolehan.
- b) Semua dasar, peraturan, tatacara proses perolehan diketahui, difahami dan dipatuhi oleh semua yang terlibat di Jabatan/Fakulti.
- c) Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- d) Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan (best value for money)

6.2 Tugas Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ

- 6.2.1 Jawatankuasa ini bertanggungjawab memastikan spesifikasi perolehan tidak menurus kepada sesuatu jenama atau model.
- 6.2.2 Memastikan perolehan dibuat berdasarkan anggaran yang dipersetujui.
- 6.2.3 Memastikan minit mesyuarat disediakan dan menyediakan no siri rujukan.

6.3 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

- 6.3.1 Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk membuka, merekodkan dengan nombor bersiri semua dokumen sebutharga yang dikemukakan oleh penyebutharga.

- 6.3.2 **◆◆◆** Jawatankuasa Pembuka Sebutharga hendaklah menandatangani secara ringkas muka surat pertama, semua muka surat yang mengandungi jadual kadar harga, dan menyenaraikan jumlah sebutharga di dalam **Borang Jadual Sebutharga (Lampiran H)**.
- 6.3.3 Borang jadual ini hendaklah bertulis tangan dengan jelas dan ruangan catatan pada jadual buka sebutharga hendaklah merangkumi perkara berkaitan pendaftaran syarikat dan tarikh penghantaran sebutharga.
- 6.3.4 Sebutharga yang dihantar melalui mesin fax tidak boleh diterima, walaupun diterima pada tarikh sebelum tutup sebutharga.
- 6.3.5 Sebutharga yang telah dibuka hendaklah dikemukakan kepada pemohon untuk dibuat penilaian sebelum dihantar kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti untuk tindakan selanjutnya dengan menggunakan **Borang Penyerahan Sebutharga (Lampiran K)**.
- 6.3.6 Semua jadual buka sebutharga hendaklah dipamirkan di papan kenyataan dengan kadar segera.

6.4 **◆◆◆◆◆** Tugas Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti

- 6.4.1 **◆◆◆** Menilai laporan sebutharga yang disediakan oleh pemohon.
- 6.4.2 **◆◆◆** Menyemak peruntukan adalah mencukupi.
- 6.4.3 **◆◆◆** Memperaku/meluluskan cadangan pemohon yang mana berkenaan.
- 6.4.4 **◆◆◆** Menandatangani borang berikut di mana berkenaan :
- a) Borang Perakuan Jawatankuasa Sebutharga (**Lampiran G**)
 - b) **◆◆◆◆◆◆◆** Borang Nombor Siri Pembelian (**Lampiran M**)
 - c) **◆◆◆◆◆◆◆** Borang Penilaian Sebutharga (**Lampiran I**)
 - d) **◆◆◆◆◆◆◆** Borang Keputusan Jawatankuasa Sebutharga (**Lampiran J**)
- 6.4.5 **◆◆◆** Jawatankuasa ini adalah dipertanggungjawabkan ke atas setiap permohonan pembelian yang disokong/diluluskan.
- 6.4.6 Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa sebutharga dengan rujukan bilangan sebagai rujukan.

6.5 **◆◆◆◆◆** Tugas Pemohon

- 6.5.1 **◆◆◆◆◆◆◆** Menyediakan spesifikasi peralatan/bekalan yang hendak dibeli dan anggaran harga peralatan berkenaan bagi perolehan harta tetap. (Lampiran A)
- 6.5.2 Mengkaji sebutharga yang diterima.
- 6.5.3 Menyediakan borang syor/keputusan sebutharga dan tandatangan di bahagian berkaitan. (Lampiran F / Lampiran J)
- 6.5.4 Tidak terlibat dengan jawatankuasa pembuka atau penilai sebutharga

6.6 **◆◆◆◆◆** Tugas Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir

- 6.6.1 **◆◆◆** Menjadi Urusetia bagi panggilan sebutharga, Jawatankuasa Sebutharga **◆** Jabatan/Fakulti dan Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ yang merangkumi tugas berikut :
- a) Menyelia mesyuarat J/kuasa Penentuan Teknikal.
 - b) Menyelia pemanggilan sebutharga.
 - c) Menandatangani borang panggilan sebutharga. **◆** (Lampiran B)
 - d) Menjadi salah seorang ahli pembuka peti sebutharga.
 - e) Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga PTJ.
 - f) Meluluskan borang permohonan pembelian (pembelian)
 - g) Meluluskan borang senarai pembayaran di komputer.

6.7 **◆◆◆◆◆** Tugas Pembantu Tadbir (Kewangan)

- 6.7.1 Membantu Timbalan Pendaftar /Penolong Pendaftar / Penolong Pegawai Tadbir di dalam urusan pembelian di jabatan/fakulti.
- 6.7.2 Mengurus panggilan sebutharga.
- 6.7.3 Menyediakan borang buka sebutharga. (Lampiran H)
- 6.7.4 Mengemukakan sebutharga kepada pemohon untuk tujuan mengkaji dan mengesyorkan.
- 6.7.5 Menyediakan borang permohonan pembelian
- 6.7.6 **◆**Despatch **◆** borang Permohonan Pembelian ke Pejabat Bendahari.
- 6.7.7 Failkan Pesanan Tempatan Salinan Ketiga (biru)

- 6.7.8 Menyediakan borang senarai pembayaran.
- 6.7.9 Despatch dokumen berkenaan ke Pejabat Bendahari.

7.0 Tender

- 7.1 Perolehan secara tender bagi Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn adalah diuruskan oleh Pejabat Bendahari. Permohonan untuk perolehan tender dibuat melalui Borang Permohonan Tender BEND/UBP/015 dengan menyertakan Borang BEND/UBP/001
- 7.2 Sebelum tender diiklankan, PTJ perlu menyediakan spesifikasi am/teknikal yang telah disemak oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Universiti. ♦ Perkara yang perlu disediakan adalah seperti berikut:-



7.2.1 Am

- a) Pembekalan & penghantaran
- b) Pemasangan
- c) Latihan
- d) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Penyelenggaraan
- e) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Tempoh Jaminan
- f) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Alat Ganti
- g) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Buku Panduan & Dokumentasi
- h) Penyampaian, Demonstrasi & Menguji
- i) Lain-lain

7.1.2 ♦♦♦ Teknikal

- a) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Spesifikasi Secara Am
- b) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Spesifikasi Secara Teknikal
- c) ♦♦♦♦♦♦♦♦ Ciri Utama Alat
- d) ♦♦♦♦♦♦♦♦ ♦ Consumables ♦ (Sekiranya ada)
- e) ♦♦♦♦♦♦♦♦ ♦ Spares ♦
- f) ♦♦♦♦♦♦♦♦ ♦ Standard Accessoris ♦
- g) ♦♦♦♦♦♦♦♦ ♦ Optional Accessories ♦

Contoh untuk perkara 7.1.1 dan 7.1.2 adalah seperti di **Lampiran P**.

- 7.2 Untuk tujuan pengiklanan, spesifikasi ♦ yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti perlu dikemukakan di dalam bentuk berikut :

7.2.1 Jadual Harga

Disenaraikan alat-alat yang diperlukan sahaja dan hendaklah mempunyai satu ruangan tawaran harga sahaja iaitu harga FOB (Free On Board) PAK (Percuma Ke Atas Kapal). ♦ Contoh di Lampiran Q.

7.2.2 ♦♦♦ Jadual Penentuan Teknikal

Disenaraikan spesifikasi am dan teknikal secara terperinci seperti contoh di Lampiran P Jadual ini hendaklah mengandungi tandatangan asal pada muka pertama hingga terakhir pada setiap set dokumen.

- 7.3 **Borang BEN/UPB/001** ♦ maklumat berkaitan anggaran harga yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ.
- 7.4 Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti
- 7.4.1 ♦♦♦ PTJ diminta menyediakan 8 set Dokumen Teknikal Tender untuk diperakukan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Universiti.
- 7.4.2 ♦♦♦ Setelah Jadual Teknikal diperakukan Fakulti/Jabatan diminta menyediakan 2 salinan Dokumen Teknikal yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Ketua PTJ ♦ untuk disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Universiti selewat-lewatnya seminggu bersama disket.

7.5 Laporan Penilaian Tender

- 7.5.1 Setelah tender dibuka Pejabat Bendahari akan menyerahkan Jadual Teknikal Tender kepada Fakulti/Jabatan. Laporan Penilaian Tender hendaklah disediakan dalam empat (4) salinan lengkap ditandatangani oleh Jawatankuasa Penilai Tender PTJ dan diserahkan ke Pejabat Bendahari dalam masa 2 minggu.
- 7.5.2 Laporan Eksekutif Penilaian Tender akan disediakan oleh Pejabat Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Universiti. Contoh laporan Penilaian Tender adalah seperti di Lampiran R.
- 7.5.3 Sebarang maklumat tambahan yang diperlukan hendaklah diperolehi secara bertulis daripada Pejabat Bendahari.
- 7.5.4 Ulasan penilaian perlu dibuat bagi semua petender secara jelas samada memenuhi spesifikasi atau tidak.

7.6 Kelulusan Pembayaran

7.5.1 PTJ hendaklah menyertakan dokumen berikut untuk proses pembayaran

- a. Borang Senarai Bayaran
- b. Pesanan Rasmi Asal
- c. Invois
- d. Borang Harta Tetap (KEW 312).
- e. Borang Inventori (KEW 313).
- f. Sijil Pemasangan dan Pengujian (Borang BEN/UPB/012) seperti di Lampiran L (apabila bayaran sepenuhnya dibuat (full settlement) borang digunakan untuk pembelian melalui tender sahaja).

8.0 Laporan

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan Laporan Perolehan yang dibuat kecuali Panjar Wang Runcit bagi setiap suku tahun ke Pejabat Bendahari untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Universiti dan Perbendaharaan. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan ke Pejabat ini sebelum 15 April, 15 Julai, 15 Oktober dan 15 Januari tahun berkenaan. Format laporan adalah seperti dalam Lampiran S.

9.0 Pembatalan

9.1 Pekeliling Bendahari(UTM) Bil.2/2000 mengenai aturcara perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan adalah dengan ini dibatalkan.

10.0 Kuatkuasa Pekeliling

- 10.1 Semua Ketua PTJ dan pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk menguruskan perolehan di PTJ dikehendaki mematuhi sepenuhnya tatacara perolehan ini. Jika terdapat pelanggaran peraturan atau kecuaiian pihak bertanggungjawab akan dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk tindakan *surcharge*.
- 10.2 Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa di mana bersesuaian.
- 10.3 Dengan terkeluarnya pekeling ini, semua aturcara perolehan yang diamalkan sebelum ini adalah dibatalkan.

Sekian , terima kasih. Wassalam.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Yang Benar.

ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Pemangku Bendahari
Samb. 6007

- s.k. 1. Yang Berbahagia Rektor, KUiTTHO
2. Timbalan Rektor (HEP)
 3. Timbalan Rektor (Akademik)
 4. Pendaftar
 5. Audit Dalam

SENARAI DOKUMEN PEROLEHAN

LAMPIRAN		BORANG
A	Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat	BEND/UBP/001
B	Surat Pelawaan Sebutharga	BEND/UBP/002
C	Jadual Harga	BEND/UBP/003
D	Jaminan pembekal	BEND/UBP/004
E	Syarat-syarat Am	BEND/UBP/005
F	Borang Syor Sebutharga	BEND/UBP/006
G	Perakuan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti	BEND/UBP/007
H	Jadual Buka Sebutharga	BEND/UBP/008
I	Jadual Penilaian Sebutharga	BEND/UBP/009
J	Borang Keputusan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti	BEND/UBP/010
K	Borang Penyerahan Sebutharga	BEND/UBP/011
L	Sijil Pemasangan	BEND/UBP/012
M	Borang Permohonan Pembelian	BEND/UBP/013
N	Memorandum	
O	Borang Kelulusan MITI	
P	Jadual Teknikal	
Q	Contoh Jadual Harga	
R	Laporan Penilaian Tender	
S	Laporan Suku Tahun	BEND/UBP/014
T	Senarai Semakan	
U	Borang Permohonan Perolehan Tender	BEND/UBP/015
V	Borang Senarai Bayaran	BEND/UBP/017
W	Borang Kelulusan Penentuan Teknikal PTJ	BEND/UBP/018
V	Borang Kelulusan Panjar Wang Runcit	BEND/UPB/016
V	Borang Pesanan Belian (Had bernilai RM101 ♦ RM1,000)	BEND/UPB/020
X	Carta Alir Perolehan Panjar Wang Runcit (Had bernilai tidak melebihi RM100)	
Y	Carta Alir Perolehan Secara Terus (Had bernilai RM101 ♦ RM1,000)	
Z	Carta Alir Perolehan Secara Terus (Had bernilai RM1,001 ♦ RM10,000)	
AA	Carta Alir Perolehan Secara Sebutharga (Had bernilai RM10,001 ♦ RM200,000)	
BB	Carta Alir Perolehan Secara Tender (Had bernilai RM200,000 ♦ RM1,000)	

CC	Carta Alir Perolehan Secara Rundingan Terus	
----	---	--

SENARAI DOKUMEN PEROLEHAN

BIL	NAMA DOKUMEN	BORANG
1	Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat	BEND/UBP/001
2	Surat Pelawaan Sebutharga	BEND/UBP/002
3	Jadual Harga	BEND/UBP/003
4	Jaminan pembekal	BEND/UBP/004
5	Syarat-syarat Am	BEND/UBP/005
6	Borang Syor Sebutharga	BEND/UBP/006
7	Perakuan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti	BEND/UBP/007
8	Jadual Buka Sebutharga	BEND/UBP/008
9	Jadual Penilaian Sebutharga	BEND/UBP/009
10	Borang Keputusan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan/Fakulti	BEND/UBP/010
11	Borang Penyerahan Sebutharga	BEND/UBP/011
12	Sijil Pemasangan	BEND/UBP/012
13	Borang Permohonan Pembelian	BEND/UBP/013
14	Memorandum	
15	Borang Kelulusan MITI	
16	Jadual Teknikal	
17	Contoh Jadual Harga	
18	Laporan Penilaian Tender	

