

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4 Jld 3 (33)

14 Mei 2024

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2024

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA DALAM TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penambahbaikan proses kerja dalam tatacara perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020, mengenai Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah merupakan rujukan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam menguruskan proses perolehan termasuk berkaitan dengan kaedah, tatacara dan proses kerja perolehan secara sebut harga dan tender yang dilaksanakan di Universiti bagi memastikan pengurusan perolehan secara tender dilaksanakan dengan sebaiknya dan kepentingan Universiti sentiasa terjaga.
- 2.2 Sebagaimana yang dinyatakan dalam Bab 3 dan Bab 4 dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020, ianya dengan jelas menyatakan berkenaan keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilaksanakan di Universiti. Disamping itu, pelaksanaan tatacara baharu berkaitan Harga Indikatif Jabatan/Anggaran Jabatan dan proses penyediaannya adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan, P.K. 2.1 yang sedang berkuatkuasa.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2024 yang bersidang pada 24 Mac 2024 telah meluluskan pindaan keahlian Jawatankuasa Pembuka Tender dan Jawatankuasa Penilaian Harga serta perubahan nama Jawatankuasa Penilaian Harga serta penetapan harga indikatif jabatan / anggaran jabatan dalam kaedah perolehan secara sebut harga dan tender di Universiti.

3.0 PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA DALAM TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

3.1 Jawatankuasa Pembuka Tender Universiti

- 3.1.1 Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya oleh tiga (3) orang pegawai, di mana dua orang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain di Universiti.
- 3.1.2 Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian yang menguruskan tender.

3.2 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Sebut Harga dan Tender Universiti

- 3.2.1 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Sebut Harga dan Tender Universiti sebelum ini dikenali sebagai Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga dan Tender universiti.
- 3.2.2 Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada Bahagian/Unit lain di Universiti sekiranya perlu. Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.
- 3.2.3 Penilaian kewangan sesuatu sebut harga dan tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- 3.2.4 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.
- 3.2.5 Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- 3.2.6 Proses penilaian hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh

tawaran sebut harga dan tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

- 3.2.7 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

3.3 Penetapan Harga Indikatif Jabatan / Anggaran Jabatan Dalam Kaedah Perolehan Secara Sebut Harga Dan Tender

- 3.3.1 PTJ hendaklah menyediakan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap perolehan dan memasukkannya ke dalam dokumen pelawaan. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.
- 3.3.2 PTJ hendaklah menyediakan Anggaran Jabatan bagi setiap sebut harga / tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tawaran. Anggaran Jabatan hendaklah mempunyai maklumat terperinci berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.
- 3.3.3 Harga Indikatif Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.
- 3.3.4 Bagi perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, pihak PTJ boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada pembelian lampau PTJ lain sekiranya berkaitan.
- 3.3.5 Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara *requisition* / undian.

4.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

- 4.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 4.2 Sekiranya terdapat perbezaan peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeliling khusus ini, maka peraturan yang digariskan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020 yang sedang berkuat kuasa adalah terpakai.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"
"MALAYSIA MADANI"

Yang benar,



NORZAIM BIN HAMISAN
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
7050

- s.k. - Yang Berhormat Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam