

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi Pejabat Pendaftar
Ketua Pustakawan Perpustakaan Tunku Tun Aminah
Penasihat Undang-Undang
Penolong Naib Canselor (Digital dan Infrastruktur) / Ketua Pegawai Digital
Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)
Dekan Pusat Pengajian Siswazah
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dekan Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan
Dekan Pusat Pengajian Diploma
Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum
Dekan Pusat Pengajian Bahasa
Ketua Pegawai Eksekutif Metro System Academy (MSA)
Pengarah Pejabat Antarabangsa
Pengarah Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL
Pengarah Pusat Pembangunan & Kecemerlangan Akademik
Pengarah Teaching Factory
Pengarah *Centre for Virtual Learning*
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)
Pengarah Institut Kejuruteraan Integrasi (I²E)
Pengarah Institut Transformasi Sosial dan Pembangunan Wilayah (TRANSFORM)
Pengarah Institut Ahli Sunnah Wal Jamaah
Pengarah Institut Penyelidikan Pendidikan dan Latihan Vokasional Malaysia (MyRIVET)
Pengarah Institut Harta Tanah Malaysia
Pengarah Pejabat Penerbit
Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar
Pengarah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni
Pengarah Pusat Kebudayaan Universiti
Pengarah Pusat Technousahawan Universiti
Pengarah Pusat Perumahan Pelajar
Pengetua Kolej Kediaman Dalam Kampus Parit Raja

Pengetua Kolej Kediaman Luar Kampus Parit Raja
Pengetua Kolej Kediaman Kampus Pagoh
Pengarah Pejabat Pengurusan Makmal
Pengarah Pusat Kepimpinan dan Kompetensi
Pengarah Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)
Pengarah Pejabat Kelestarian Kewangan
Pengarah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDec)
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
Pengarah Pusat Teknologi Maklumat
Pengarah Pejabat Kampus Lestari (SCO)
Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko
Pengarah Pejabat Pengurusan Kualiti
Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat
Pengarah Pejabat Canselori
Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar
Pengarah Pusat Sukan
Pengarah Pusat Kaunseling Universiti
Pengarah Pentadbiran UTHM Kampus Cawangan Pagoh
Pengarah Bahagian Sumber Manusia
Pengarah Bahagian Pengurusan Organisasi
Pengarah Bahagian Pengurusan Fasiliti
Pengarah Bahagian Keselamatan
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti
Pengarah Pejabat Bendahari
Pengarah Pusat Wakaf dan Endowmen
Pengarah Pusat Islam
Ketua Unit Integriti

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/ Puan,

PENAMBAHBAIKAN BAGI TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DAN FIRMA PERUNDING YANG MELAKUKAN KESALAHAN ATAU KETIDAKPATUHAN DALAM MELAKSANAKAN PEROLEHAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini disertakan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2024 mengenai Penambahbaikan Bagi Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dan Firma Perunding Yang Melakukan Kesalahan Atau Ketidakpatuhan Dalam Melaksanakan Perolehan Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia untuk tindakan, makluman dan rujukan YBhg. Prof./Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Surat pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <http://bendahari.uthm.edu.my>.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
”MALAYSIA MADANI”**

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN
Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
☎ : 7050

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

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4 Jld 3 (32)

21 Januari 2024

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2024

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**PENAMBAHBAIKAN BAGI TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DAN
FIRMA PERUNDING YANG MELAKUKAN KESALAHAN ATAU KETIDAKPATUHAN
DALAM MELAKSANAKAN PEROLEHAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN
MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penambahbaikan bagi tindakan tatatertib ke atas syarikat dan firma perunding yang melakukan kesalahan atau ketidakpatuhan dalam melaksanakan perolehan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, panduan mengenai tindakan tatatertib yang akan dikenakan ke atas individu, syarikat, firma perunding dan pertubuhan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi kesalahan dan ketidakpatuhan yang dilakukan dalam perolehan Universiti adalah dirujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020, Bab 12.
- 2.2 Sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020, Bab 12 ini juga, Universiti hendaklah terlebih dahulu mengambil tindakan ke atas syarikat / firma perunding berkenaan mengikut terma dan syarat-syarat yang diperuntukkan dalam perjanjian kontrak
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti Bil. 15/2023 yang bersidang pada 29 Oktober 2023 telah meluluskan penambahbaikan bagi tindakan tatatertib ke atas syarikat dan firma perunding yang melakukan kesalahan atau ketidakpatuhan dalam melaksanakan perolehan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia bagi memberikan panduan yang jelas kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung tempoh tindakan menyenarai hitam pihak syarikat atau pembekal.

3.0 PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA BAGI TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SYARIKAT DAN FIRMA PERUNDING YANG MELAKSANAKAN PEROLEHAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

3.1 Maklumat berikut adalah penambahbaikan bentuk tindakan yang boleh diambil ke atas syarikat dan firma perunding yang melakukan kesalahan atau ketidakpatuhan dalam melaksanakan perolehan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia bagi panduan pihak PTJ.

Bil.	Jenis-Jenis Kesalahan / Ketidakpatuhan	Penambahbaikan Hukuman / Tindakan Tatatertib Yang Boleh Dilaksanakan
1	<p>1.1 Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Tender/ Kontrak Oleh Syarikat / Firma Perunding</p> <p>(a) Menarik diri</p> <p>Syarikat / Firma perunding yang telah pun menyertai perolehan Universiti seperti tender / sebut harga / e-Bidding yang dikeluarkan oleh Universiti tetapi menarik diri selepas penutupan tender / sebut harga / e-Bidding.</p> <p>(b) Menolak tawaran</p> <p>Syarikat / firma perunding enggan menerima atau menolak atau tidak memulangkan surat setuju terima tender / sebut harga / e-Bidding yang dikeluarkan oleh Universiti setelah tawaran dibuat.</p> <p>(c) Pemalsuan Maklumat / Dokumen</p> <p>Syarikat / Firma perunding telah memalsukan atau meminda apa-apa maklumat / sijil / dokumen yang berkaitan perolehan Universiti bagi memenuhi syarat yang ditetapkan untuk menyertai perolehan Universiti atau syarat kontrak.</p> <p>(d) Pakatan harga</p> <p>Syarikat / Firma perunding berpakat menentukan harga dengan syarikat / firma perunding lain ketika menyertai perolehan Universiti seperti tender/sebut harga/e-Bidding yang dikeluarkan oleh Universiti dengan tujuan mendapatkan harga yang tinggi atau untuk menjamin syarikat / firma perunding tertentu sahaja memenangi tender / sebut harga / e-Bidding berkenaan.</p>	<p>1. Jenis-jenis tindakan / hukuman tatatertib yang boleh diambil oleh pihak Universiti bagi jenis-jenis kesalahan di perenggan 1.1 adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Surat Amaran</p> <p>Syarikat / firma perunding diberi surat amaran ke atas kesalahan yang telah dilakukan.</p> <p>(b) Pemilik modal/ahli Lembaga Pengarah dan syarikat/firma perunding disenaraihitamkan mengikut tempoh tertentu dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus bagi kesalahan kerana melanggar syarat tender / kontrak iaitu menarik diri, menolak tawaran, pakatan harga dan gagal mematuhi obligasi kontrak/Pesanan Tempatan adalah seperti berikut:</p> <p>i. Tempoh disenaraihitam sekurang-kurangnya selama 1 tahun untuk syarikat dan pemilik syarikat yang enggan menerima atau menarik diri atau menolak atau tidak memulangkan surat setuju terima tender/sebut harga/eBidding yang dikeluarkan oleh Universiti setelah tawaran dibuat dan sebelum SST ditandatangani.</p> <p>ii. Tempoh disenaraihitam sekurang-kurangnya selama 2 tahun untuk syarikat dan pemilik syarikat yang menarik diri dan telah menandatangani Surat Setuju Terima/menerima Pesanan Tempatan/Inden.</p> <p>iii. Tempoh disenaraihitam sekurang-kurangnya selama 1 tahun untuk syarikat dan pemilik syarikat yang memalsukan maklumat atau dokumen dan gagal mematuhi obligasi kontrak/ Pesanan Tempatan.</p>

Bil.	Jenis-Jenis Kesalahan / Ketidapatuhan	Penambahbaikan Hukuman / Tindakan Tatatertib Yang Boleh Dilaksanakan
	<p>(e) Gagal mematuhi Obligasi Kontrak/Pesanan Tempatan</p> <p>Syarikat/Firma perunding telah gagal mematuhi obligasi kontrak/ Pesanan Tempatan sama ada melibatkan satu (1) atau beberapa PTj. Kesalahan di bawah kegagalan mematuhi obligasi kontrak/ Pesanan Tempatan antaranya adalah seperti berikut:</p> <p>i. Gagal memberi bekalan/ perkhidmatan</p> <p>Syarikat / Firma perunding membekalkan barang-barang / memberikan perkhidmatan kurang dari segi kuantiti / perkhidmatan yang dipersetujui atau gagal membekalkan pesanan yang telah dibuat;</p> <p>ii. Gagal memberi bekalan / perkhidmatan berkualiti</p> <p>Syarikat / Firma perunding gagal membekalkan barang-barang/memberikan perkhidmatan yang berkualiti;</p> <p>iii. Gagal menepati spesifikasi</p> <p>Barang-barang atau perkhidmatan dibekal / diberi oleh syarikat tidak menepati spesifikasi seperti mana yang dinyatakan dalam kontrak atau Pesanan Tempatan; dan</p> <p>iv. Gagal menepati Terma Rujukan (TOR) / skop kerja perunding</p> <p>Bagi perkhidmatan perunding, output yang diberikan oleh firma perunding gagal menepati Terma Rujukan atau skop kerja yang ditetapkan.</p> <p>v. Kesalahan berkaitan kapasiti firma perunding</p> <p>Kesalahan yang berkaitan dengan kakitangan firma perunding antaranya adalah seperti berikut:</p> <p>a. Firma perunding menghantar kakitangan yang kurang berpengalaman untuk</p>	<p>iv. Syarikat yang telah disenaraihitam dan ingin menggugurkan status tersebut selepas tamat tempohnya perlu membuat bayaran denda sebanyak RM1,000.00 untuk denda pertama kali dan RM5,000.00 untuk denda kali kedua serta seterusnya.</p>

Bil.	Jenis-Jenis Kesalahan / Ketidapatuhan	Penambahbaikan Hukuman / Tindakan Tatatertib Yang Boleh Dilaksanakan
	<p>berurusan dengan Universiti;</p> <p>b. Firma perunding menggantikan perkhidmatan kakitangan yang diluluskan oleh Universiti dengan kakitangan lain tanpa kelulusan Universiti; dan</p> <p>c. Firma perunding menggunakan perkhidmatan perunding asing tanpa kelulusan Universiti atau Perbendaharaan terlebih dahulu.</p>	

3.2 Pihak Berkuasa Melulus yang akan memutuskan tindakan atau hukuman tatatertib kepada pihak syarikat hendaklah telah berpuas hati dengan justifikasi serta ketidakpatuhan yang dilakukan. Pihak Berkuasa Melulus juga boleh memutuskan untuk tidak mengenakan sebarang tindakan atau hukuman kepada pihak syarikat sekiranya terdapat justifikasi yang munasabah dan boleh dipertimbangkan seperti kematian pemilik syarikat, keilatan kekal pemilik syarikat dan justifikasi lain yang dianggap munasabah.

3.3 Pihak PTJ juga boleh merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020, Bab 12 mengenai Ketidapatuhan Dalam Perolehan untuk jenis-jenis kesalahan atau ketidakpatuhan dan bentuk tindakan atau hukuman lain yang tidak dinyatakan di atas yang boleh dilaksanakan oleh pihak Universiti kepada pihak syarikat / firma perunding yang melakukan kesalahan atau ketidakpatuhan dalam melaksanakan perolehan di Universiti.

4.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN

4.1 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan cadangan dan pertimbangan untuk mengenakan tindakan atau hukuman kepada pihak syarikat telah dibuat penilaian dengan mengambil kira pelbagai aspek dengan sebaiknya sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus bagi sesuatu perolehan tersebut.

4.2 Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan seberapa segera bagi Pesanan Tempatan / Inden / *Contract Award* yang masih gagal untuk disempurnakan untuk tempoh yang lama setelah tarikh akhir bekal tamat.

4.3 Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian memastikan PTJ di bawah kawalannya mematuhi peraturan dan tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

5.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

- 5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 5.2 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,



NORZAIMI 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

