



TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI

BAB 1

PUNCA KUASA, PRINSIP
DAN DASAR PEROLEHAN
UNIVERSITI

1.0 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN BAGI PEROLEHAN UNTUK SEMUA KUMPULAN WANG

Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. PTJ perlu merancang perolehan tahunan (*annual procurement plan*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan. Perancangan Perolehan ini dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dan dibentang kepada pengurusan Universiti dan pihak Kementerian bagi membantu Universiti melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat- saat akhir.

1.1 Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

- 1.1.1 Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Universiti;
- 1.1.2 Memastikan perolehan Universiti dirancang dengan teliti dan sistematik;
- 1.1.3 Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
- 1.1.4 Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Universiti serta peraturan perolehan semasa;
- 1.1.5 Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
- 1.1.6 Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Universiti dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
- 1.1.7 Makluman awal mengenai tender-tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

1.2 Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

- 1.2.1 Maklumat perancangan yang perlu disediakan oleh PTJ bagi semua kumpulan wang.
- 1.2.2 Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan oleh Pusat Tanggungjawab kepada Pejabat Bendahari setiap tahun.
- 1.2.3 PTJ boleh membuat pindaan ke atas perancangan perolehan tahunan dan sebarang pindaan perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.
- 1.2.4 Ketua PTJ perlu memastikan perancangan perolehan tahunan masing-masing yang dirancang dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2.0 INTEGRITY PACT

- 2.1 Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Universiti, semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact*. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti;
 - 2.1.2 Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
 - 2.1.3 Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
 - 2.1.4 Pembida; dan
 - 2.1.5 Perunding.
- 2.2 Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) adalah seperti di **Lampiran 1**.

3.0 DASAR-DASAR PEROLEHAN

PTJ hendaklah mematuhi dasar-dasar perolehan yang berkuatkuasa dalam membuat perancangan dan pelaksanaan perolehan di Universiti seperti berikut:

3.1 Dasar Penggunaan Bahan / Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan

- 3.1.1 Bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Universiti dalam perolehan dan bertanggungjawab sepenuhnya memantau dan memastikan penggunaan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan dalam perolehan seperti peraturan yang ditetapkan.
- 3.1.2 Bahan/barangan tempatan adalah bahan/barangan yang dibuat dan/atau yang dikeluarkan oleh pengilang tempatan melalui aktiviti pengilang. Definisi pengilang dan aktiviti pengilangan adalah seperti berikut:

“Pengilang” adalah bermaksud sesuatu syarikat yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 1965 [Akta 125] yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti pengilangannya di dalam Malaysia dan bertanggungjawab ke atas kualiti bahan/barangan yang berkenaan; dan “Aktiviti Pengilang” adalah bermaksud membuat dan/atau mengeluarkan apa-apa bahan/barangan berdasarkan kepada penggunaan dan termasuklah memasang bahagian-bahagian melalui proses pengilangan.

- 3.1.3 Universiti hendaklah memastikan spesifikasi yang disediakan bagi semua perolehan adalah bersesuaian dan berlandaskan bahan/barangan tempatan yang berasaskan Standard Malaysia (MS) yang dikeluarkan oleh Jabatan Standard Malaysia (JSM). Jika tidak ada MS bagi bahan/barangan yang berkenaan, standard antarabangsa lain yang sesuai hendaklah digunakan.

- 3.1.4 Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/elektrikal hendaklah menggunakan bahan/ barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd atau mana-mana Universiti/badan yang telah diakrediasikan oleh Jabatan Standard Malaysia untuk menjalankan pengiktirafan dan persijilan di mana berkenaan. Sekiranya sesuatu barangan tidak terdapat dalam senarai tersebut, Universiti hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan dan kelulusan Naib Canselor sekiranya barangan tersebut perlu diimport.
- 3.1.5 Pengimportan untuk kategori bahan/barangan yang sama dengan bahan/barangan tempatan hanya boleh dipertimbangkan jika:
- i. tidak terdapat gred/kelas tertentu buatan tempatan; atau
 - ii. bahan/barangan tersebut tidak boleh diganti dengan bahan/barangan tempatan yang lain; atau
 - iii. berlaku kekurangan bekalan pada peringkat Nasional.
- 3.1.6 Bagi memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya, PTJ hendaklah memasukkan syarat ke dalam dokumen tender/ sebut harga dan kontrak seperti berikut:

"Kontraktor adalah diwajibkan untuk menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang disenaraikan di dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang disediakan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan/atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang disediakan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya kontraktor tidak mematuhi peraturan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan bahan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas kontraktor. Bahan/barangan buatan tempatan yang tidak disenaraikan boleh dipertimbangkan jika barangan tersebut telah terlebih dahulu diuji dan diperakukan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Jika pengujian tidak dapat dijalankan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Services Sdn Bhd kontraktor boleh memohon untuk menjalankan ujian dengan agensi lain tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa".

- 3.1.7 PTJ dikehendaki membuat pemantauan ke atas mana-mana projek sekiranya disyaki kontraktor tidak mematuhi syarat penggunaan bahan/barangan buatan tempatan.
- 3.1.8 Tindakan sewajarnya hendaklah diambil ke atas pegawai,

kontraktor atau perunding yang gagal mematuhi peraturan-peraturan penggunaan bahan/barangan/perkhidmatan tempatan.

3.1.9 Penggunaan Produk/Perkhidmatan Syarikat Tempatan Berstatus Multimedia Super Corridor (MSC) Malaysia Dalam Perolehan Universiti

- a. Bagi menggalakkan pembangunan industri *Information and Communication Technology* (ICT) tempatan, Universiti hendaklah memberi keutamaan kepada penggunaan produk/perkhidmatan ICT yang dihasilkan oleh syarikat tempatan yang berstatus MSC Malaysia di dalam perolehan Universiti.
- b. Definisi syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia adalah seperti berikut:
 - i. Mana-mana syarikat tempatan yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 1965 dengan pegangan saham syarikat oleh pihak tempatan melebihi 50% dan telah dianugerahkan status MSC Malaysia oleh pihak Kerajaan; dan
 - ii. Syarikat yang mengambil bahagian dan/atau menjalankan aktiviti pembangunan barangan/ perisian/ kandungan/perkhidmatan ICT di dalam Malaysia mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di bawah status MSC Malaysia.
- c. Produk/perkhidmatan MSC Malaysia meliputi barangan/ perisian/kandungan/perkhidmatan ICT yang dihasilkan/ dibekalkan oleh syarikat-syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia.
- d. PTJ hendaklah memastikan produk/perkhidmatan keluaran syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia diberi keutamaan di dalam perolehan ICT masing-masing. Perolehan daripada syarikat selain daripada syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia hanya boleh dipertimbangkan setelah dipastikan produk/perkhidmatan tersebut tidak dapat dibekalkan oleh syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia berdasarkan kualiti dan spesifikasi yang diperlukan oleh Universiti.
- e. Bagi memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya, PTJ hendaklah memasukkan syarat di dalam dokumen sebut harga/tender dan dokumen kontrak seperti berikut:

“Syarikat/pembekal hendaklah mengenal pasti, mengutamakan dan menggunakan produk/perisian/ kandungan/perkhidmatan ICT buatan syarikat tempatan berstatus MSC Malaysia yang disenaraikan di dalam senarai produk MSC Malaysia oleh Malaysia

Digital Economy Corporation (MDEC) Sdn Bhd. Sekiranya syarikat/ pembekal tidak mematuhi peraturan menggunakan produk buatan MSC Malaysia setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/atau penolakan produk/ perkhidmatan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas syarikat/pembekal.”

- f. Bagi perolehan yang dilaksanakan secara sebut harga/tender yang turut disertai oleh syarikat ICT bertaraf Bumiputera dan menawarkan produk selain produk MSC Malaysia, Universiti hendaklah memastikan produk/perkhidmatan MSC Malaysia yang memenuhi spesifikasi teknikal yang ditetapkan oleh Universiti diberi keutamaan dalam pemilihan syarikat.

3.2 Dasar Perolehan Barangan Import

- 3.2.1 Matlamat dasar perolehan barangan import adalah untuk mengurangkan pembayaran tak ketara dan aliran wang keluar serta meningkatkan penglibatan industri pengangkutan, insurans dan penggunaan pelabuhan tempatan.
- 3.2.2 Barangan import adalah peralatan, barangan siap atau komponen yang mempunyai ciri-ciri berikut:
 - a. Nilai perolehan melebihi RM50,000.00 bagi setiap item;
 - b. Bahan-bahan binaan;
 - c. Peralatan bagi kegunaan industri pembinaan dan jentera/mesin; atau
 - d. Perkakasan ICT
- 3.2.3 Bagi perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00, PTJ perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dilaksanakan. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk membuat semakan status barangan tempatan/import sebelum perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dilaksanakan. Garis panduan bagi kelulusan barang import adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 3.2.4 Semua perolehan barangan import hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
 - a. Kaedah perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 bagi setiap item setahun atau RM200,000.00 bagi satu kontrak hendaklah dilaksanakan secara *Free On 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 Universiti (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.

3.2.5 Tatacara Pengurusan Barangan Import adalah seperti di **Lampiran 3**.

3.2.6 **Free On Board (FOB)**

- a. Universiti hendaklah mensyaratkan di dalam dokumen sebut harga/tender bahawa tawaran harga hendaklah berdasarkan harga FOB atau kaedah-kaedah lain yang seumpama seperti *Ex Works* (EXW) dan *Free Carrier* (FCA) di mana perkara-perkara berkaitan pengangkutan dan insurans diuruskan oleh Universiti bermula dari tempat barangan diterima. Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan tawaran penyebut harga/petender tidak akan dipertimbangkan.
- b. Penyebut harga/petender hendaklah disyaratkan mengemukakan maklumat terperinci atau deskripsi barangan yang ditawarkan bagi tujuan pelawaan sebut harga MTO. Kegagalan mengemukakan maklumat yang tepat dan lengkap boleh menyebabkan penyebut harga/petender bertanggungjawab ke atas tambang (*freight*) bagi pengangkutan barangan di bawah kontrak berkenaan.
- c. *Transshipment* tidak dibenarkan kecuali tidak terdapat perkhidmatan penghantaran terus melalui kapal/pesawat atau barangan mesti sampai pada tarikh yang ditetapkan. Jika ini berlaku, keutamaan hendaklah diberi kepada kapal/pesawat Malaysia bagi pengangkutan barangan seterusnya.
- d. Bagi dagangan berbahaya iaitu semua item kelas 1 yang dikelaskan di bawah *International Maritime Organisation* (IMO)

seperti bahan letupan, Universiti hendaklah membantu syarikat MTO bagi memastikan penghantaran dagangan berbahaya dari pangkalan punggah hingga ke destinasi terakhir adalah selamat.

3.2.7 Pemilihan MTO Dalam Mengendalikan Barangan Import

- a. Hanya satu MTO perlu dilantik bagi menguruskan penghantaran di bawah satu kontrak induk. Kontrak induk bermaksud sebut harga/tender yang telah disetujuterima atau kontrak bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah diikat antara Universiti dengan pembekal/kontraktor. Walau bagaimanapun, Universiti dibenarkan melantik lebih daripada satu MTO bagi satu kontrak induk sekiranya didapati ianya lebih menjimatkan.
- b. Permulaan operasi oleh syarikat MTO dalam menguruskan penghantaran barangan Universiti adalah tertakluk kepada kaedah perolehan, misalnya bagi FOB ialah sebaik sahaja barangan diletakkan di atas kapal, manakala bagi EXW bermula dari premis yang ditetapkan oleh pembekal di luar negara.
- c. Perolehan bagi perkhidmatan MTO sehingga RM50,000.00 boleh diuruskan secara pembelian terus. Semua perolehan melebihi RM50,000.00 hendaklah diuruskan melalui kaedah sebut harga atau *e-bidding*. Sebut harga sehingga RM500,000.00 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti. Manakala sebut harga melebihi RM500,000.00 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.
- d. Bagi perolehan perkhidmatan MTO yang melebihi RM50,000.00 syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut dasar keutamaan harga.

3.2.8 Perlindungan Insurans Barangan Import

- a. Akaun Amanah KWIBK bertujuan memberi perlindungan insurans terhadap barangan Universiti yang diimport. Insurans ini juga melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki/diganti. Perlindungan ini tidak termasuk perjalanan barangan yang dilakukan oleh Universiti di Semenanjung Malaysia dan di antara Sabah dan Sarawak.
- b. Perlindungan yang diberi meliputi perkara-perkara berikut:
 - i. segala risiko (*all risk*) yang lazimnya digunakan oleh syarikat insurans; dan
 - ii. perjalanan barangan daripada kilang atau gudang di seberang laut ke stor Universiti termasuk semua bayaran seperti harga barangan, tambang, pertukaran

pengangkutan ke pelabuhan pengeksport, bayaran untuk dermaga, *'Bill of Lading/Airway Bill'* dan tambang pengangkutan ke destinasi terakhir sama ada darat atau laut sekiranya ia merupakan sebahagian daripada perjalanan dari seberang laut.

- c. Bayaran premium yang dikenakan ialah 0.5% daripada kos barangan atau invois pembekal, tambang dan 10% atau diringkaskan 0.5% [(kos barangan + tambang) + 10% (kos barangan + tambang)]. Bayaran hendaklah dibayar dengan cek berpaling atau melalui EFT atas nama Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan dihantar terus ke Perbendaharaan (BPK).
- d. Kegagalan membayar premium insurans akan mengakibatkan Universiti bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas barangan yang diimport.
- e. Sekiranya pembekal atau pihak-pihak berkaitan memerlukan polisi insurans perdagangan, maka Universiti bolehlah mengeluarkan Perakuan Tanggung Rugi Terhadap Kehilangan.

3.2.9 Perolehan Secara EXW

- a. Perolehan *Ex-Works (EXW)* bermaksud pihak penjual bertanggungjawab menyediakan barangan setakat di gudang/kilang yang dinamakan sahaja. Manakala pihak pembeli bertanggungjawab menyediakan pengangkutan, menanggung segala kos dan risiko dalam urusan pemindahan barangan daripada gudang/kilang penjual ke destinasi terakhir yang telah ditentukan.
- b. Perolehan secara EXW membolehkan pembeli mempunyai kawalan sepenuhnya ke atas barangan dan memastikan dasar-dasar Universiti dipenuhi seperti penggunaan perkhidmatan MTO, kapal/pesawat, pelabuhan dan insurans tempatan. Di samping itu, perolehan cara ini boleh mengurangkan aliran wang keluar dan memberi peluang kepada MTO beroperasi di pasaran antarabangsa.
- c. Perolehan barangan melalui kaedah EXW hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - i. Bagi perolehan yang dibawa melalui laut yang dimuat secara kontena penuh (*Full Container Load*);
 - ii. Bagi perolehan yang dibawa melalui udara, berat barangan adalah satu (1) tan metrik atau lebih; dan
 - iii. Bagi perolehan yang diimport melalui pengangkutan jalan darat.

3.2.10 Perolehan Barangan *Ex-Stock*

Perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam negara (*ex-stock*) dan bernilai melebihi RM50,000.00 memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum perolehan dilaksanakan. Sebut harga/tender secara harga bersih (*nett delivered price*) boleh dilaksanakan oleh Universiti bagi perolehan barangan import yang sudah berada di dalam negara (*ex-stock*) dengan syarat Universiti berpuas hati barangan ada di dalam pasaran dan menguntungkan Universiti.

3.2.11 Perolehan Barangan Import Yang Bernilai Kurang RM50,000.00

Bagi perolehan barangan import yang bernilai kurang dari RM50,000.00 bagi satu jenis item setahun, Universiti digalakkan mengurus perolehannya secara FOB/EXW tertakluk kepada persetujuan pihak pembekal. Dalam hal ini, Universiti hendaklah memastikan harga yang ditawarkan tidak termasuk tambang pengangkutan dan insurans. Universiti dibolehkan melantik mana-mana MTO yang mengenakan harga yang berpatutan bagi mengurus pengangkutan dan perlindungan insurans dibuat di bawah Akaun Amanah KWIBK.

3.2.12 Pembayaran Kepada Pihak Pembekal

Universiti hendaklah membuat pembayaran kepada pihak pembekal tertakluk kepada perjanjian kontrak yang dimeterai.

3.2.13 Bagi perolehan peralatan Latihan, Penyelidikan dan Perubatan yang diimport ianya boleh dibuat secara CIF tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- a. Nilai perolehan Latihan, Penyelidikan dan Perubatan tidak melebihi RM 5 juta bagi satu kontrak ;
- b. Pembekal hendaklah dikenakan syarat wajib menggunakan perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) yang berkebolehan. Perlantikan MTO hendaklah berdasarkan pekeliling dan peraturan terkini yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia. Perkhidmatan MTO dan insurans hendaklah bermula daripada "port of loading" ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Universiti; dan
- c. Syarat di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas kepada pembekal dalam syarat-syarat perolehan dan dijadikan sebagai klausa dalam perjanjian kontrak.

3.3 Dasar Penggunaan Mata Wang Penggunaan Mata Wang Bagi Tender Tempatan

3.3.1 Tawaran harga dan bayaran bagi perolehan yang dibuat secara

tempatan hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia sahaja.

3.3.2 Tawaran harga bagi perolehan alat ganti yang dibuat daripada *Original Equipment Manufacturer* (OEM) melalui kontraktor/pembekal tempatan boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam matawang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

3.3.3 **Penggunaan Mata Wang Bagi Tender Antarabangsa**

- a. Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal luar dan bayaran oleh Universiti hendaklah dibuat dalam matawang asing.
- b. Tawaran harga daripada kontraktor/pembekal tempatan bagi tender antarabangsa boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.
- c. Bagi tujuan penilaian harga, kadar pertukaran mata wang yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh tutup tender hendaklah diguna pakai.

3.4 **Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera**

3.4.1 **Definisi Syarikat Bumiputera**

- a. Syarikat Bumiputera hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:
 - i. sekurang-kurangnya 51% pemilikan saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilikan saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera;
 - ii. sekurang-kurangnya 51% daripada Lembaga Pengarah syarikat dipegang oleh Bumiputera;
 - iii. jawatan Ketua Eksekutif, Pengarah Urusan atau Pengurus Besar dan jawatan-jawatan penting lain (*keyposts*) hendaklah dipegang oleh Bumiputera;
 - iv. sekurang-kurangnya 51 % daripada pekerja hendaklah terdiri dari Bumiputera;
 - v. pengurusan kewangan hendaklah dikuasai oleh Bumiputera; dan
 - vi. carta organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sepenuhnya oleh

Bumiputera.

- b. Syarikat yang diiktiraf sebagai sebuah syarikat usaha sama di antara tempatan dan asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:
 - i. Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti asing tidak melebihi 30% manakala warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang 30%; dan
 - ii. Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja hendaklah mengikut peratusan di dalam pemilikan ekuiti.
- c. Syarikat yang diiktiraf sebagai usaha sama di antara Bumiputera dan Asing hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut:
 - i. Syarikat tersebut hendaklah ditubuhkan di Malaysia. Pemilikan ekuiti warganegara Malaysia Bumiputera tidak kurang 51% dan asing tidak melebihi 49%; dan
 - ii. Ahli Lembaga Pengarah, pengurusan dan pekerja hendaklah mengikut peratusan di dalam pemilikan ekuiti.
- d. Pemberian taraf Bumiputera oleh pihak berkuasa seperti berikut:
 - i. Bidang bekalan dan perkhidmatan - Kementerian Kewangan; dan
 - ii. Bidang kerja - Bahagian Pembangunan Kontraktor dan Usahawan (BPKU), Kementerian Kerja Raya).

3.4.2 Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

- a. Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- b. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan berikut:

| <u>Nilai Tender Keutamaan</u> | <u>Peratusan</u> |
|---|-------------------------|
| Melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 | 10% |
| Melebihi RM500,000.00 hingga RM1.5 juta | 7% |
| Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta | 5% |
| Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta | 3% |
| Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta | 2.5% |
| Melebihi RM15 juta | |

Tiada keutamaan

- c. Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima dari syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender.

3.4.3 Keutamaan untuk Pembuat/Pengilang Bumiputera

- a. Universiti hendaklah memberi keutamaan kepada syarikat yang bertaraf pembuat/pengilang Bumiputera dalam perolehan mereka. Taraf pembuat/pengilang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.
- b. Bagi perolehan bekalan di kalangan pembuat, pembuat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

| <u>Nilai tender</u> | <u>Peratusan Keutamaan</u> |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Sehingga RM10 juta | 10% |
| Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta | 5% |
| Melebihi RM100 juta | 3% |

- c. Jika terdapat lebih dari satu (1) pengilang/pembuat Bumiputera dalam bekalan yang berkenaan, ianya hendaklah dilaksanakan secara tender terhad di kalangan Bumiputera. Jika terdapat hanya satu (1) pembuat/ pengilang Bumiputera, perolehan secara rundingan terus bolehlah diperakukan. Universiti diingatkan supaya mendapatkan terlebih dahulu kelulusan daripada Kementerian Kewangan untuk kedua-dua maksud di atas.

3.4.4 Keutamaan Kepada Pengimport Bumiputera

Universiti juga diingatkan supaya memberi keutamaan kepada pengimport tunggal Bumiputera atau mana-mana syarikat Bumiputera yang menjadi pemegang francais untuk bekalan.

3.4.5 Kontrak Pusat

Perolehan di bawah Kontrak Pusat, Konsep Payung dan Skim Anak Angkat adalah dikhaskan kepada syarikat Bumiputera. Manakala bagi Kontrak Pusat Sistem Panel, keutamaan akan diberikan kepada syarikat/pembuat Bumiputera.

3.4.6 Dasar Keutamaan Kepada Bumiputera Untuk Kontrak Kerja

- a. 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.
- b. Bagi baki 70% daripada kerja itu, kontraktor Bumiputera boleh mengambil bahagian dalam pelawaan tender dengan tidak diberi apa-apa keutamaan.
- c. 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.
- d. Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM350,000.00, pengagihan sekurang-kurangnya 50% hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera, manakala bakinya hendaklah ditandingi oleh kontraktor Bumiputera dan kontraktor Bukan Bumiputera.

3.4.7 Kerja-Kerja Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/ Mekanikal/Pakar

Bagi Kerja-kerja Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/ Mekanikal/Pakar keutamaan harga hendaklah diberi kepada kontraktor Bumiputera berdasarkan keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

| <u>Nilai Perolehan</u> | <u>Peratusan Keutamaan</u> |
|---|----------------------------|
| Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 | 10% |
| Melebihi RM500,000.00 hingga RM1.5 juta | 7% |
| Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta | 5% |
| Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta | 3% |
| Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta | 2.5% |
| Melebihi RM15 juta | Tiada keutamaan |

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN INTEGRITI PACT DALAM PEROLEHAN
UNIVERSITI**

- 1.0 Pelaksanaan Integriti Pact dalam perolehan Universiti merupakan salah satu inisiatif di bawah National Key Result Area – Corruption. Integriti Pact pada asalnya merupakan satu konsep yang diperkenalkan oleh Transparency International bagi membantu Universiti, Institusi Perniagaan dan Masyarakat Umum dalam usaha membendung rasuah dalam perolehan Universiti.
- 2.0 Secara ringkasnya Integrity Pact merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Universiti. Seterusnya, pembida/orang awam dan pegawai Universiti akan menandatangani satu 'pact' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku perlanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.
- 3.0 Pelaksanaan Integriti Pact dalam perolehan Universiti juga selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) bertarikh 28 Febuari 2009 yang mengkehendaki semua Agensi Universiti memasukkan Klausu Peringatan Kesalahan Rasuah dalam Surat Setuju Terima dan Dokumen Tender.
- 4.0 Garis Panduan ini akan menjelaskan dengan lebih terperinci bagaimana konsep Integriti Pact ini boleh diperluaskan lagi untuk merangkumi pelbagai peringkat dalam proses perolehan Kerjaan. Kementerian Kewangan juga telah menerapkan elemen Integriti Pact dalam proses pendaftaran syarikat bagi bekalan dan perkhidmatan dengan mewajibkan pengisytiharan oleh syarikat berkaitan kesalahan rasuah. Manakala pelaksanaan Integriti Pact dalam proses-proses perolehan yang lain seperti yang dijelaskan dalam Garis Panduan ini hendaklah dilaksanakan oleh semua PTJ.

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITI PACT BAGI STAF UTHM* YANG TERLIBAT
DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

Peringkat 1

Semasa Melapor Diri Untuk Bertugas

Peringkat 2

Pengisytiharan Setiap Tahun

***Staf UTHM merujuk kepada staf Universiti yang terlibat dalam proses perolehan Universiti di semua PTJ seperti berikut:**

- i. Unit Perolehan, Pejabat Bendahari
- ii. Unit Kontrak, Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
- iii. Unit Kewangan PTJ yang terlibat dalam Perolehan PTJ
- iv. Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Pembelian Terus/Perolehan
- v. Pegawai dan staf yang menandatangani Borang Permohonan Pembelian (RO)
- vi. Mana-mana PTJ, Jabatan dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan.

**PROSES KERJA INTEGRITI PACT BAGI STAF UNIVERSITI*
YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

| PERINGKAT | PROSES KERJA |
|-----------|---|
| 1 | <p>Setiap staf Universiti yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Universiti hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti seperti di BORANG BEN/UP/043. Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Surat akuan tersebut hendaklah disimpan di dalam satu fail khas untuk Integrity Pact di PTJ masing-masing. <i>Borang ini juga perlu dicetak di atas kertas yang berwarna kuning</i></p> <p>Setiap Pengurus Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan staf-staf lain menandatangani Surat Akuan Oleh Staf Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti sebelum memulakan tugas atau terlibat dalam sebarang urusan perolehan.</p> |
| 2 | <p>Setiap Pengurus Bahagian hendaklah memastikan semua pegawai dan staf-staf lain memperbaharui Akuan mereka setiap tahun.</p> |

*Staf Universiti merujuk kepada staf Universiti yang terlibat dalam proses perolehan Universiti di PTJ seperti berikut:

- i. Unit Perolehan, Pejabat Bendahari
- ii. Unit Kontrak, Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
- iii. Unit Kewangan PTJ yang terlibat dalam Perolehan PTJ
- iv. Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Tender/Sebut Harga/Pembelian Terus/Perolehan
- v. Pegawai dan staf yang menandatangani Borang Permohonan Pembelian (RO)
- vi. Mana-mana PTJ, Jabatan dan Unit lain yang terlibat dalam perolehan.

**SURAT AKUAN OLEH STAF UNIVERSITI YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN
UNIVERSITI**

Saya,.....No. Kad Pengenalan : 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 perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- 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 Universiti kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Pengurus Bahagian sekiranya terdapat mana-mana anggota atau 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 Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Nama :.....
No. K/P :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Disaksikan oleh* :.....
No. KP :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

*** Disaksikan oleh Pengurus bahagian dan**

*** Borang ini perlu dicetak di atas kertas yang berwarna kuning.**

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITY PACT BAGI AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN
PEROLEHAN***

Peringkat 1

**Semasa pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa
Berkaitan Perolehan**

Peringkat 2

Apabila selesai sesuatu tugas

*Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

- i. Jawatankuasa Teknikal PTJ (Sebelum dan Selepas Dibuka)
- ii. Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga/Pembelian Terus
- iii. Jawatankuasa Teknikal Universiti
- iv. Jawatankuasa Penilaian – Teknikal dan/ atau Kewangan(Harga)
- v. Jawatankuasa Rundingan Harga
- vi. Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan

PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITI PACT BAGI AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN UNIVERSITI*

| PERINGKAT | PROSES KERJA |
|-----------|---|
| 1 | Setiap individu yang dilantik kepada mana-mana Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Perlantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan seperti di BORANG BEN/UP/044A . Sesalinan Akuan tersebut akan disimpan oleh Urus Setia di dalam fail berkaitan dan perlu dikepilkan bersama surat pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa. <i>Borang ini perlu dicetak di atas kertas yang berwarna biru.</i> |
| 2 | Setiap Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Berkaitan Perolehan setelah menamatkan tugas seperti di BORANG BEN/UP/044B Akuan ini hendaklah dikepilkan bersama laporan berkaitan dan difailkan. <i>Borang ini perlu dicetak di atas kertas yang berwarna merah jambu.</i> |

*Jawatankuasa Berkaitan Perolehan adalah seperti berikut:

- i. Jawatankuasa Teknikal PTJ (Sebelum dan Selepas Dibuka)
- ii. Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga/Pembelian Terus
- iii. Jawatankuasa Teknikal Universiti
- iv. Jawatankuasa Penilaian – Teknikal dan/atau Kewangan (Harga)
- v. Jawatankuasa Rundingan Harga
- vi. Lain-lain jawatankuasa berkaitan perolehan

**SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN
UNIVERSITI***

Saya,.....No. Kad Pengenalan:.....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 melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Urusetia (...**Nama Jawatankuasa Perolehan..**);
- 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 Universiti 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 Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Nama :.....
No. KP :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

*** Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna BIRU.**

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN
PEROLEHAN***

Saya,.....No. Kad Pengenalan :
dari.....(**Nama PTJ**).....adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan
bahawa:

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Urusetia (**Nama Jawatankuasa**) (.. **Bilangan Mesyuarat/Tahun**..) 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 melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Nama :.....
No. Kad Pengenalan :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Kementerian/Jabatan :.....
Tarikh :.....

*** Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna MERAH JAMBU.**

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTEGRITI PACT BAGI AHLI LEMBAGA /JAWATANKUASA PEROLEHAN***

Peringkat 1

Semasa Pelantikan Sebagai Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan

Peringkat 2

Setiap kali Mesyuarat Lembaga/Jawatankuasa Perolehan bersidang

*Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- i. Lembaga Perolehan 'A'
- ii. Lembaga Perolehan 'B'
- iii. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti "A"
- iv. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti "B"
- v. Jawatankuasa Sebut Harga PTJ
- vi. Jawatankuasa Projek Sakit
- vii. Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Tuntutan
- viii. Jawatankuasa Penyelarasan Harga
- ix. Lain-lain Lembaga/ jawatankuasa yang seumpamanya

**PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITI PACT BAGI AHLI
LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN***

| PERINGKAT | PROSES KERJA |
|-----------|---|
| 1 | <p>Setiap individu yang dilantik sebagai Ahli/Ahli Ganti Lembaga/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan seperti di BORANG BEN/UP/045A. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Perolehan dan perlu dikepilkan bersama surat pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa. <i>Borang ini perlu dicetak di atas kertas yang berwarna biru.</i></p> |
| 2 | <p>Setiap Ahli/Ahli Ganti Lembaga/Jawatankuasa Perolehan hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan seperti di BORANG BEN/UP/045B pada setiap mesyuarat setelah selesai melaksanakan tugas. Sesalinan Surat Akuan hendaklah disimpan oleh Urus Setia Lembaga/Jawatankuasa Perolehan. <i>Borang ini perlu dicetak di atas kertas yang berwarna merah jambu.</i></p> |

*Lembaga/Jawatankuasa Perolehan merujuk kepada:

- i. Lembaga Perolehan 'A'
- ii. Lembaga Perolehan 'B'
- iii. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti "A"
- iv. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti "B"
- v. Jawatankuasa Sebut Harga PTJ
- vi. Jawatankuasa Projek Sakit
- vii. Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja/Tuntutan
- viii. Jawatankuasa Penyelarasan Harga
- ix. Lain-lain lembaga/jawatankuasa yang seumpamanya

SURAT AKUAN AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA PEROLEHAN*

Saya,No. Kad Pengenalan :.....
dari...(Nama PTJ)... 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 melaksanakan tanggungjawab saya sebagai Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Urusetia (...Nama Lembaga/Jawatankuasa Perolehan.);
- ii. Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;
- iii. Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;
- iv. 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];
- v. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Universiti kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Nama :.....
No. Kad Pengenalan :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Kementerian/Jabatan :.....
Tarikh :.....

* Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna BIRU.

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI LEMBAGA/JAWATANKUASA
PEROLEHAN***

Saya,.....No. Kad Pengenalan.....
dari....(**Nama PTJ**).. adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan
bahawa :

- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai Pengerusi / Ahli / Setiausaha / Urusetia (.. **Nama Lembaga/Jawatankuasa Perolehan..**) (.. **Bilangan Mesyuarat/Tahun..**) tanpa mempunyai apa-apa 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 melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Nama :.....
No. Kad Pengenalan :.....
Tandatangan :.....
Jawatan :.....
Kementerian/Jabatan :.....
Tarikh :.....

*** Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna MERAH JAMBU.**

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTERGRITY PACT BAGI PEMBIDA***
(Untuk Nilai Perolehan Melebihi RM10,000.00 sahaja)

- | | |
|-------------|---|
| Peringkat 1 | Semasa pembelian/pengambilan dokumen Tender/Sebutharga/ Pembelian Terus |
| Peringkat 2 | Semasa penyerahan dokumen Tender/Sebutharga/ Pembelian Terus oleh pembida |
| Peringkat 3 | Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima atau Pesanan tempatan (LO) kepada pembida berjaya |
| Peringkat 4 | Apabila Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh pembida berjaya |
| Peringkat 5 | Apabila perjanjian perolehan ditandatangani oleh pembida berjaya dan Agensi (Jika Berkaitan) |

*Pembida merujuk kepada :

- i. **Petender**
- ii. **Penyebut Harga**
- iii. **Syarikat/Kontraktor yang berjaya**

**PROSES KERJA PELAKSANAAN INTERGRITY PACT BAGI PEMBIDA
(UNTUK NILAI PEROLEHAN MELEBIHI RM10,000.00 SAHAJA)**

| PERINGKAT | PROSES KERJA |
|-----------|---|
| 1 | <p>Setiap PTJ hendaklah memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen tender/sebutharga/pembelian terus yang diedarkan kepada pembida. Sesalinan Surat Akuan Pembida seperti di BORANG BEN/UP/023A. <i>Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.</i></p> |
| 2 | <p>Apabila menghantar dokumen tender/sebutharga/pembelian terus setiap pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/sebutharga.</p> |
| 3 | <p>Apabila mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan (LO) kepada pembida yang berjaya, semua PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima atau LO. Sesalinan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di BORANG BEN/UP/023B. <i>Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.</i></p> |
| 4 | <p>Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama Surat Setuju Terima atau sesalinan LO dan dikembalikan kepada PTJ.</p> |
| 5 | <p>Setiap PTJ hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah seperti di LAMPIRAN A dimasukkan dalam semua dokumen kontrak.</p> |

SURAT AKUAN PEMBIDA

(Tajuk dan Nombor Rujukan Tender/Sebutharga/Pembelian Terus)

.....

Saya,...(**Nama Wakil Syarikat**)....nombor K.Pyang mewakili....(**Nama Syarikat**).....nombor pendaftaran...(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam....(**Nama PTJ/Universiti**)...atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam....(....(**Nama PTJ/Universiti**)..atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamaan kontrak bagi Tender/Sebutharga/Pembelian Terus * di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti yang Berkuat-kuasa

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

- Catatan :
- i) *Potong mana yang tidak berkenaan
 - ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

*** Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.**

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

(Tajuk dan Nombor Rujukan Tender/Sebut Harga/Pembelian Terus)

.....

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili**(NamaSyarikat)**..... nombor Pendaftaran..**(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)**... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam**(Nama PTJ/Universiti)**...atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam**(Nama PTJ)**.....atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamaan kontrak bagi Tender/Sebutharga/Pembelian Terus * di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti yang Berkuat-kuasa

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

- Catatan :
- i) *Potong mana yang tidak berkenaan
 - ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

*** Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.**

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN UNIVERSITI

“Termination on Corruption, Unlawful or Illegal Activities

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].

(b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.

(c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this [Agreement/Contract].”

**PERINGKAT PELAKSANAAN
INTERGRITY PACT BAGI PELANTIKAN PERUNDING**

Peringkat 1

Semasa pengeluaran Surat Niat (sekiranya ada)

Peringkat 2

Semasa pengeluaran Surat Setuju Terima

PROSES KERJA PELAKSANAAN INTEGRITY PACT BAGI PELANTIKAN PERUNDING

| PERINGKAT | PROSES KERJA |
|-----------|---|
| 1 | Setiap PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding disertakan bersama Surat Niat diserahkan kepada Perunding. Surat Akuan Kepentingan Perunding seperti di BORANG BEN/UP/046A . <i>Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.</i> |
| 2 | Setiap PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Kepentingan Perunding ditandatangani dan dikembalikan kepada Agensi berkaitan sebelum apa-apa rundingan dimulakan. |
| 3 | Setiap PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Perunding yang Dilantik disertakan bersama Surat Setuju Terima yang dikeluarkan kepada Perunding. Sesalinan memastikan Surat Akuan Perunding Yang Dilantik seperti di BORANG BEN/UP/046B . <i>Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.</i> |
| 4 | Setiap PTJ hendaklah memastikan klausa mengenai rasuah seperti di LAMPIRAN A dimasukkan dalam semua dokumen kontrak perunding. |
| 5 | Setiap perunding yang dilantik hendaklah menandatangani dokumen kontrak perunding yang mengandungi Klausa Pencegahan Rasuah. |

BEN/UP/046A

SURAT AKUAN KEPENTINGAN PERUNDING
(Disertakan Bersama Cadangan Perunding)

Saya,.....(**Nama Pemilik**)..No. Kad Pengenalan/No. Pasport.....selaku pemilik....(**Nama Firma**)....dengan nombor Pendaftaran(**MOF/ROS/ROC/ROB**)....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu dalam(**PTJ/Universiti**)....atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk mendapatkan perolehan ini.

2. Sekiranya didapati 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].

Yang benar,

.....

Nama :
No. Kad Pengenalan/No. Pasport :
Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan :* Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Niat

Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.

SURAT AKUAN PERUNDING YANG DILANTIK
(Disertakan Bersama Surat Setuju Terima)

Saya,...(Nama Pemilik)....No. Kad Pengenalan/No. Pasport.....selaku pemilik**(NamaFirma)**...nombor pendaftaran...(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)...dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah/sogokan kepada mana-mana individu dalam....**(Nama PTJ / Universiti)**....atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapat tawaran pelantikan perunding. Saya juga tidak akan memberi/menawarkan rasuah sepanjang tempoh dan selepas pelaksanaan untuk apa jua tujuan sekali pun yang berkaitan dengan perolehan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili firma ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam....**(Nama PTJ / Universiti)**.....atau mana-mana individu lain secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam perolehan ini, maka saya sebagai pemilik firma seperti di atas bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamaan kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Universiti yang Berkuat-kuasa

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....

Nama :
No. Kad Pengenalan/No. Pasport :
Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan : * Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Setuju Terima

Borang ini perlu dicetak diatas kertas yang berwarna HIJAU.

SENARAI PORTAL UNTUK SEMAKAN PERALATAN YANG DIKILANG/DIPASANG OLEH SYARIKAT TEMPATAN

| BIL | PERALATAN | AGENSI | ALAMAT PORTAL |
|-----|---------------------------------|---|---|
| 1. | ICT | MSC Malaysia | http://www.mscomalaysia.my/productlisting |
| 2. | Ubat-ubatan | Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan, Kementerian Kesihatan Malaysia | http://portal.bpfk.gov.my/product_search.cfm |
| | | Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia | http://www.pharmacy.gov.my/v2/ms/maklumat/semakan-pendaftaran-produk.html |
| 3. | Peranti Perubatan | Pihak Berkuasa Peranti Perubatan Malaysia, Kementerian Kesihatan Malaysia | http://www.mdb.gov.my/ |
| 4. | Pelbagai Barangan dan Peralatan | SIRIM | http://www.malaysiancertified.com.my/ProductSearch.aspx |
| | | Sistem ePerolehan, Kementerian Kewangan | http://sr.eperolehan.com.my/epnv/agency_index.faces <i>*Sila pastikan pihak Jabatan telah berdaftar untuk mengakses portal ini.</i> |
| | | MATRADE | http://www.matrade.gov.my/en/foreign-buyers/find-malaysian-suppliers-a-service-providers/malaysian-products-directory |
| | | SME Corp | http://www.smecorp.gov.my/vn2/node/335 |
| | | MIDA | http://www.mida.gov.my i. En. N. Sangaran Pengarah Eksekutif, Pembangunan Perkilangan (Sumber) No.Tel: 03-2267 3705 Emel: sangaran@mida.gov.my ii. Dato' Wan Hashim Wan Jusoh Pengarah Eksekutif, Pembangunan Perkilangan (Bukan Sumber) No.Tel: 03-2267 6647 Emel: whashim@mida.gov.my |

TATACARA PENGURUSAN BARANGAN IMPORT UNTUK UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada PTJ yang membeli barangan import secara *Free On Board* (FOB) atau kaedah-kaedah lain yang mempunyai maksud yang serupa dengannya. Kaedah-kaedah lain di sini bermaksud kaedah-kaedah yang diterangkan di dalam Incoterms oleh International Chamber of Commerce di mana pihak pembeli bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan insurans barangan yang dibeli. Tatacara ini juga menerangkan mengenai kaedah pelantikan MTO serta pelaksanaan perlindungan insurans barangan import Kerajaan di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK).

2. PEROLEHAN BARANGAN IMPORT

- 2.1 Semua perolehan barangan import hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
- 2.1.1 perolehan barangan import bernilai melebihi RM50,000 bagi setiap item setahun atau RM200,000 bagi satu kontrak hendaklah diurus secara FOB atau kaedah-kaedah lain yang mempunyai maksud yang serupa dengannya PTJ/Universiti perlu bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan insurans;
 - 2.1.2 urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik oleh Universiti;
 - 2.1.3 perlindungan insurans barangan import hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK); dan
 - 2.1.4 semua barangan hendaklah dihantar terus dari pelabuhan memuat (*port of loading*) atau tempat-tempat yang dinamakan di negara eksport atau *country of origin* ke pangkalan punggah (*port of discharge*) yang dinamakan di Malaysia sebelum dihantar ke destinasi terakhir.

3. INCOTERMS DAN PEMAKAIANNYA

- 3.1 *International Commercial Terms* atau ringkasnya Incoterms ialah panduan atau peraturan perdagangan antarabangsa standard yang menerangkan hak dan tanggungjawab penjual dan pembeli. Panduan Incoterms yang diterima pakai untuk tatacara ini ialah Incoterms yang dikeluarkan oleh International Chamber of Commerce (ICC).

3.3 Walau apa pun Incoterms yang dinyatakan, adalah menjadi dasar untuk menguruskan perkara-perkara berkaitan pengangkutan/penghantaran dan insurans. Ini bertujuan untuk mengurangkan pembayaran tak ketara, mengurangkan aliran wang keluar di samping dapat meningkatkan penglibatan industri pengangkutan dan insurans tempatan. Sehubungan itu, kaedah pembelian utama yang wajib digunakan oleh Universiti ialah secara FOB atau kaedah-kaedah pembelian lain yang mempunyai maksud yang serupa di mana Universiti (pembeli) bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan seperti *ExWorks*, FCA dan FAS.

3.4 Free On Board (FOB)

3.4.1 FOB bermaksud penjual selesai melaksanakan tanggungjawab apabila barangan tersebut melepasi *ship's rail* kapal di pelabuhan yang dinamakan. Ini juga bererti tanggungjawab pembeli bermula di mana ia menanggung risiko ke atas barangan itu sehingga sampai ke destinasi terakhir. Walau bagaimanapun pembelian secara FOB ini sesuai jika barangan tersebut diangkut menggunakan kapal laut. Jika barangan import diangkut menggunakan jenis kaedah pengangkutan multimodal, kaedah pembelian secara FCA adalah lebih sesuai.

3.4.2 Jika barangan hendak diambil dari penjual dari kilang atau gudangnya, kaedah yang sesuai ialah secara *Ex-Works* (EXW). Ini bermaksud penjual bertanggungjawab menyiapkan barangan yang hendak dijual setakat di kilang atau di gudang yang dinamakan sahaja. Pembeli bertanggungjawab mengangkut barangan dari kilang atau gudang tersebut hingga ke destinasi terakhir. Untuk memudahkan perbincangan, pembelian secara FOB akan digunakan dalam tatacara ini.

4. TATACARA PEMBELIAN BARANGAN IMPORT SECARA FOB

Universiti hendaklah memastikan perkara dan syarat-syarat berikut:

4.1 Dokumen sebut harga/tender hendaklah mempunyai tawaran harga FOB sahaja atau kaedah-kaedah lain yang seumpama dengannya.

4.2 Penyebut harga/petender hendaklah menyediakan maklumat barangan import yang ditawarkan dan mengemukakannya bersekali dengan dokumen tawaran kepada Universiti. Kegagalan mengemukakan maklumat ini boleh menyebabkan tawaran penyebut harga/petender tidak akan dipertimbangkan.

4.3 Menurut kaedah pembelian secara FOB, penyebut harga/petender menawarkan harga yang meliputi perbelanjaan sehingga barangan tersebut dimuat ke atas kapal atau ke satu tempat yang

Lampiran 3

dipersetujui mengikut kaedah atau cara pembelian yang ditetapkan atau yang dipersetujui.

- 4.4 Tanggungjawab pembekal/kontraktor ialah seperti berikut:
- 4.4.1 membekalkan barangan mengikut perjanjian jual beli dan bukti-bukti lain yang sesuai (jika diperlukan) dalam perjanjian tersebut;
 - 4.4.2 mendapatkan lesen eksport, kelulusan-kelulusan rasmi lain yang diperlukan dan mengendalikan semua urusan kastam untuk mengeksport barangan di atas tanggungan dan risiko sendiri;
 - 4.4.3 bertanggungjawab ke atas semua kos dan risiko kerugian atau kerosakan barangan sehingga barangan tersebut selamat dimuatkan ke atas kapal yang dinamakan;
 - 4.4.4 bertanggungjawab membayar semua kos berkaitan dengan barangan tersebut sehingga barangan dilepaskan dan dimuatkan atas kapal yang dinamakan;
 - 4.4.5 pembekal/kontraktor hendaklah mengemukakan kepada MTO dokumen-dokumen yang dinyatakan di bawah untuk tujuan pengecualian daripada duti kastam, duti import dan untuk tujuan pelepasan segera di pangkalan punggah:
 - (i) dua salinan invois komersial yang mengandungi butir-butir kelompok atau nombor lot. Rujukan kepada invois ini hendaklah atas nama pembeli iaitu Universiti Kerajaan;
 - (ii) dua salinan senarai pembungkusan (*packing list*);
 - (iii) dua salinan sijil negara asal (*certificate of origin*); dan
 - (iv) *Bill of Lading* atau *Airway Bill* di mana berkaitan.
 - 4.4.6 Dokumen-dokumen di para 4.4.5 hendaklah dikemukakan kepada MTO dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tibanya kapal, kecuali jika melalui udara hendaklah dikemukakan bersama-sama barangan. Kegagalan pembekal/kontraktor mengemukakan dokumen di para 4.4.5 di atas dalam tempoh yang dinyatakan dan menyebabkan berlakunya bayaran penyimpanan (*storage charges*) atau *demurrage charges*, maka caj tersebut akan ditanggung pembekal/kontraktor;
 - 4.4.7 Menyediakan atau mendapatkan dokumen bukti penyerahan barangan dan memaklumkan kepada Universiti dan MTO mengenai tarikh barangan dimuat ke atas kapal, nilai

barangan, butiran di dalam bungkusan untuk penghantaran, nama dan maklumat kapal;

- 4.4.8 Menanggung kos bersangkutan dengan proses semakan (iaitu pemeriksaan mutu, mengukur, menimbang dan mengira) yang diperlukan sebelum barangan boleh dieksport dan dimuatkan ke atas kapal. Pembekal/kontraktor juga bertanggungjawab memastikan cara pembungkusan barangan yang bersesuaian dan mencukupi mengikut cara pengangkutan yang berkaitan. Di luar pembungkusan, pembekal/kontraktor hendaklah membuat tanda pengenalan yang jelas dan senang dikesan sebagaimana yang telah dipersetujui dengan pihak Kerajaan. Pihak pembekal/kontraktor akan bertanggungjawab sekiranya barang-barang yang diterima itu rosak, pecah atau hilang yang berpunca dari pembungkusan yang tidak cukup atau tidak sesuai atau tiada tanda pengenalan yang jelas; dan
- 4.4.9 Jika diperlukan, pembekal/kontraktor diminta membantu MTO mendapatkan dokumen atau mesej elektronik yang setara dengannya yang dikeluarkan oleh negara yang mengirim atau negara asal barangan tersebut untuk tujuan pengimportan atau persinggahan sementara (*in transit*). Jika diperlukan juga, pembekal/kontraktor hendaklah menyediakan maklumat untuk tujuan insurans.
- 4.5 Tanggungjawab Universiti ialah seperti berikut:
- 4.5.1 memberitahu pembekal/kontraktor nama syarikat MTO yang dilantik bagi menguruskan penghantaran barangan berkenaan;
- 4.5.2 memberi satu (1) salinan pesanan pembelian dan satu (1) salinan Arahan Perkapalan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tarikh penghantaran;
- 4.5.3 menanggung sebarang kos tambahan dan semua risiko ke atas barangan mulai dari barangan dimuatkan ke atas kapal di pangkalan memuat (*port of loading*) dan membayar harga barangan sepertimana yang dipersetujui di dalam kontrak;
- 4.5.4 Perlindungan insurans diambil melalui Akaun Amanah KWIBK ke atas semua barangan yang diimport; dan
- 4.5.5 mengurus dan membayar kos pengangkutan hingga sampai ke pangkalan punggah (*port of discharge*) dan bayaran-bayaran lain yang terlibat sehingga ke destinasi terakhir.
- 4.6 Setelah menerima pesanan dari Universiti atau notis dari MTO, pembekal/kontraktor hendaklah memaklumkan kepada MTO sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh jangkaan

Lampiran 3

penghantaran atau notis kesediaan barangan (*cargo readiness*) mengenai kuantiti sebenar, isi padu, berat dan nilai barangan.

- 4.7 Apabila notis diterima dari MTO, pembekal/kontraktor hendaklah membuat persediaan menghantar barangan ke atas kapal yang dinamakan oleh MTO. Selepas dimuatkan ke atas kapal, pembekal/kontraktor hendaklah memaklumkan kepada Universiti dan MTO mengenai tarikh barangan dimuatkan, nama dan maklumat kapal, nilai barangan dan butiran di dalam bungkusan untuk penghantaran.
- 4.8 Jika Kerajaan atau MTO gagal menyediakan kapal untuk muatan dalam tempoh yang disyaratkan atau kelewatan telah melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh penghantaran (*shipment date*) yang dimaklumkan, dengan persetujuan Kerajaan, pembekal/kontraktor boleh menguruskan pengangkutan dan penghantaran ke destinasi yang ditetapkan pada kadar kos yang sebenar.

5. PELANTIKAN MULTIMODAL TRANSPORT OPERATORS (MTO)

- 5.1 Semua urusan penghantaran dan pengangkutan barangan import hendaklah diuruskan oleh MTO yang dilantik oleh Universiti.
- 5.2 Universiti hendaklah membuat pilihan di kalangan MTO yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia berdasarkan tatacara berikut:
 - 5.2.1 Perolehan bernilai sehingga RM50,000 hendaklah diuruskan secara pembelian terus; dan
 - 5.2.2 Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hendaklah diuruskan melalui kaedah sebut harga atau *e-bidding*. Sebut harga sehingga RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga, manakala sebut harga melebihi RM500,000 hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.
- 5.3 Tawaran hendaklah dibuat berasaskan perkhidmatan penghantaran barangan untuk satu kontrak induk. Kontrak induk di sini bermaksud sebut harga/tender bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dipersetujui/diikat di antara Universiti dengan pembekal/kontraktor.
- 5.4 Universiti hendaklah menyediakan maklumat deskripsi barangan seperti di Lampiran A2 bagi maksud sebut harga perkhidmatan pengangkutan dan penghantaran barangan di bawah sesuatu kontrak induk yang ditetapkan Universiti.
- 5.5 Terdapat dua cara Universiti boleh mendapatkan deskripsi

barangan. Pertama dengan mensyaratkan di dalam dokumen sebut harga/tender dengan meminta penyebut harga/petender mengisi maklumat tentang barangan import yang ditawarkan berdasarkan Lampiran A1. Atau jika sebut harga/tender telah dipersetujui atau kontrak telah diikat, Universiti hendaklah meminta pembekal/kontraktor yang berjaya memberi maklumat deskripsi barangan berdasarkan Lampiran A1.

- 5.6 Berdasarkan maklumat di Lampiran A1, Universiti hendaklah meminta sebut harga dari MTO yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dengan menggunakan borang tawaran secara sebut harga seperti di Lampiran A2.
- 5.7 Pengurusan sebut harga hendaklah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 5.8 Sebagai panduan, penilaian dan pertimbangan sebut harga hendaklah mengambil kira syarikat mempunyai prestasi perkhidmatan yang baik, mengemukakan tarikh penghantaran dalam tempoh yang dikehendaki, keutamaan menggunakan syarikat perkapalan dan pengangkutan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menggunakan *direct call* ke mana-mana pelabuhan di Malaysia, tiada *transshipment* dan menawarkan harga yang munasabah dan berpatutan.
- 5.9 Universiti seboleh-bolehnya hendaklah cuba mengelakkan penghantaran yang melibatkan *transshipment* sama ada melalui laut atau udara. Walau bagaimanapun jika tidak dapat dielakkan, *transshipment* boleh dibenarkan dengan memberi keutamaan pertukaran kepada kapal atau pesawat milik syarikat perkapalan atau syarikat penerbangan tempatan (Malaysia).
- 5.10 Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada MTO yang berjaya bersama-sama dengan salinan sebut harga dan syarat-syarat am kepada sebut harga yang telah dipersetujui.

6. PERATURAN MENGGUNAKAN MTO KERAJAAN

- 6.1 Universiti hendaklah memberikan kepada MTO yang berjaya, satu salinan Pesanan Tempatan (LO) dan sesalinan Arahan Perkapalan (Lampiran C) sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh penghantaran. Satu salinan Arahan Perkapalan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) sebagai maklumat bagi tujuan perlindungan insurans.
- 6.2 Arahan Perkapalan hendaklah jelas dan tepat. Nombor rujukan Arahan Perkapalan hendaklah jelas di mana dapat membezakan antara satu penghantaran dengan penghantaran yang lain. Setiap satu Arahan Perkapalan merujuk untuk satu penghantaran sahaja. Tanda pengenalan (*shipping mark*) hendaklah diberi perhatian

Lampiran 3

yang serius oleh Universiti kerana tanda yang jelas dan terang akan memudahkan barangan tersebut dikesan dengan cepat.

- 6.3 Bagi barangan yang memerlukan penjadualan dan penghantaran yang rapi, Universiti hendaklah berbincang dengan MTO bersama-sama dengan pembekal/kontraktor untuk mengatur dan merancang cara penghantaran yang terbaik.
- 6.4 MTO dari semasa ke semasa hendaklah memaklumkan pergerakan penghantaran kepada Universiti. Jika ini tidak dilakukan, Universiti hendaklah membuat susulan kepada MTO berkenaan.
- 6.5 Universiti hendaklah memastikan segala dokumen yang dikemukakan oleh MTO untuk tujuan pelepasan barangan di pangkalan punggah diuruskan dengan segera. Ini bertujuan mengelakkan Universiti dari dikenakan membayar *storage charges* atau *demurrage charges*.
- 6.6 Universiti hendaklah menjelaskan bayaran perkhidmatan penghantaran dalam tempoh yang ditetapkan. Bayaran adalah mengikut kadar yang telah dipersetujui dalam Surat Setuju Terima dan mengikut sesuatu penghantaran yang telah dilaksanakan.
- 6.7 Jika Universiti merasakan barangan yang diimport sensitif dan memerlukan pemeriksaan penyiasatan (*survey*) bagi memastikan keselamatan barangan tersebut, Universiti setelah mendapat pandangan pembekal/kontraktor dan MTO boleh meminta MTO menguruskannya di mana perlu.

7. PERLINDUNGAN INSURANS BARANGAN IMPORT KERAJAAN

- 7.1 Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (Akaun Amanah KWIBK)
 - 7.1.1 Akaun ini bertujuan memberi perlindungan insurans terhadap barangan Kerajaan yang diimport. Insurans ini juga melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki dan/atau diganti. Perlindungan ini tidak termasuk perjalanan barangan yang telah sedia berada dalam negeri yang perlu dihantar di dalam Semenanjung Malaysia dan di antara Sabah dan Sarawak..
 - 7.1.2 Perlindungan yang diberi ialah untuk perkara-perkara berikut:
 - a) Segala risiko (*all risk*) yang lazimnya digunakan oleh syarikat insurans seperti di Lampiran D; dan
 - b) perjalanan barangan dari kilang atau gudang di seberang laut ke stor Kerajaan Malaysia termasuk semua bayaran seperti harga barang, tambang, pertukaran pengangkutan ke pelabuhan pengeksport,

bayaran untuk dermaga, *Bill of Lading/Airway Bill* dan tambang pengangkutan ke destinasi terakhir sama ada di darat atau laut sekiranya ia merupakan sebahagian daripada perjalanan dari seberang laut.

7.1.3 Kelulusan dari Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya Universiti berpendapat barangan yang diimport mempunyai risiko yang luar biasa tingginya dan perlu diinsuranskan dengan syarikat insurans swasta. Maksud risiko luar biasa tingginya ialah jika berlaku kemalangan atau kerosakan kepada barangan tersebut ia boleh memudaratkan atau memusnahkan harta benda lain atau boleh mengakibatkan kerugian yang besar kepada Universiti.

7.2 Bayaran Premium

7.2.1 Bayaran premium yang dikenakan ialah 0.5% daripada kos barangan atau invois pembekal, tambang dan 10 % atau diringkaskan seperti berikut:

$$0.5\%[(\text{kos barangan} + \text{tambang}) + 10\% (\text{kos barangan} + \text{tambang})]$$

Kadar 10% ini ialah untuk bayaran selain dari yang telah dikenakan bayaran semasa mengangkut dan menghantar barangan tersebut.

7.2.2 Bagi Kementerian/Jabatan, bayaran premium dibayar dengan mengkreditkan ke Akaun Amanah KWIBK secara pelarasan melalui potongan di baucar bayaran apabila membuat bayaran bagi barangan yang diimport. Satu salinan baucar tersebut hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan).

7.2.3 Bagi Badan-badan Berkanun, premium hendaklah dibayar dengan cek berpaling atas nama Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan dihantar terus kepada Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan).

7.2.4 Kegagalan Universiti membayar premium insurans akan mengakibatkan ia bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan ke atas barangan yang diimport.

7.2.5 Bagi tiap-tiap tahun kewangan, Universiti hendaklah menyediakan satu lejar akaun yang menunjukkan jumlah yang telah dikreditkan ke Akaun Amanah KWIBK, jumlah pembelian luar negara, negara asal, jumlah tuntutan yang dibuat dan jumlah tuntutan yang telah diluluskan oleh Akaun Amanah KWIBK. Maklumat ini hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan, Bahagian Perolehan Kerajaan selawat-

lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya.

- 7.2.6 Sekiranya pembekal/kontraktor atau pihak-pihak yang berkaitan berkehendakkan polisi atas insurans Perdagangan, maka Universiti bolehlah mengeluarkan Perakuan Tanggung Rugi Terhadap Kehilangan seperti di Lampiran E.
- 7.3 Tuntutan Insurans
 - 7.3.1 Apabila menerima barangan, Universiti hendaklah memeriksa keadaan barangan itu. Jika didapati rosak, kurang bekal atau sebagainya, Universiti dikehendaki memaklumkan dengan serta merta ke Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) tentang keadaan barangan itu dan kemungkinan tuntutan akan dibuat. Maklumat mengenai keadaan barangan semasa diterima hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh barangan sampai ke tempat simpanan atau diterima.
 - 7.3.2 Dalam masa yang sama, Universiti dikehendaki mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga sama ada pembekal, pengangkut, MTO atau pihak berkuasa pelabuhan (mengikut mana yang berkenaan) menggunakan format borang seperti di Lampiran F.
 - 7.3.3 Di dalam kes tuntutan pihak ketiga ini, Universiti adalah diingatkan sekiranya pihak ketiga menawarkan pembayaran ganti rugi yang berdasarkan kepada kiraan *maximum liability of (pound streling) £100 per package* seperti di dalam *Bill of Lading* ataupun bayaran ganti rugi 50% daripada nilai kerosakan atau RM20,000 mengikut mana yang lebih rendah hendaklah terlebih dahulu menghubungi Perbendaharaan bagi mendapatkan persetujuan.
 - 7.3.4 Jabatan dikehendaki di dalam tempoh *time-bar* iaitu satu (1) tahun daripada tarikh barangan dibawa keluar dari kapal atau diterima supaya mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga. Jika tidak dapat dilaksanakan, maka Universiti hendaklah meminta lanjutan tempoh dari pihak ketiga yang berkenaan.
 - 7.3.5 Segala usaha hendaklah diambil untuk mendapatkan ganti rugi dari pihak yang bertanggungjawab yang mungkin melibatkan tindakan undang-undang di mahkamah jika perlu. Sekiranya semua usaha tersebut gagal atau menemui jalan buntu, maka tuntutan bolehlah dibuat ke atas Akaun Amanah KWIBK. Segala tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan

mengemukakan borang Kew 300-G1 dan Kew 300-G2 seperti di Lampiran G1 dan Lampiran G2. Universiti adalah dikehendaki menyediakan sendiri borang-borang tersebut dan dikemukakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:

- a. Salinan baucar pembayaran bagi membuktikan premium 0.5% dibayar kepada Akaun Amanah KWIBK.
- b. *Bil muatan (Bil of Lading/Airway Bill)*
- c. Laporan Pemeriksaan penyiasatan
- d. Surat tuntutan dan surat jawapan dari pihak ketiga (MTO, Pemilik kapal/agen perkapalan, pembekal, pelabuhan dan lain-lain)
- e. Senarai pembungkusan (*Packing List*)
- f. *Nota Serahan (Delivery Order)*
- g. Invois Pembekal

7.3.6 Dokumen-dokumen tambahan seperti berikut hendaklah dikemukakan sekiranya berkaitan:

- a. Invois tambang
- b. Nota hitungan (*Tally Sheet*)
- c. Laporan neraca pihak pelabuhan (*weight measurement*)
- d. Dokumen lain yang difikirkan boleh menyokong tuntutan.

7.3.7 Jumlah tuntutan akan dibayar dengan sepenuhnya jika barangan hilang. Bagi barangan yang rosak, hanya nilai kerugian akan diganti iaitu nilai bersih setelah menolak nilai jualan barang-barang tersebut (jika barangan boleh dijual) atau nilai membaiki kerosakan.

7.3.8 Hanya tuntutan yang melebihi RM50.00 bagi setiap penghantaran sahaja akan dilayan.

7.3.9 Setelah mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan, Universiti hendaklah menyediakan baucar bayaran atas tuntutan berkenaan.

7.4 Tatacara Membuat Tuntutan Ke Atas Pihak Ketiga

7.4.1 Tuntutan hendaklah dibuat kepada MTO, pihak berkuasa pelabuhan atau pengangkut bagi barangan yang rosak atau diterima kurang. Kerosakan/kekurangan barangan hendaklah dicatat di nota serahan atau sebarang dokumen lain yang berkenaan dan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan. Gambar-gambar mungkin diperlukan untuk menyokong tuntutan.

7.4.2 Tuntutan terhadap pembekal/kontraktor hendaklah dibuat jika barangan yang diterima dipertikaikan oleh kerana kurang bekal, tersalah barang atau bermutu rendah, tidak dapat dikenali, kekurangan terlindung (*hidden defects*) atau

Lampiran 3

kerusakan yang bukan disebabkan oleh MTO, pihak berkuasa pelabuhan atau pengangkut.

- 7.4.3 Universiti hendaklah meminta pemeriksaan penyiasatan dilakukan sama ada melalui MTO atau insurans (KWIBK) oleh seorang penyiasat bebas ke atas barangan tersebut untuk menentukan sebab-sebab kerosakan/kehilangan dan tanggungannya.
- 7.4.4 Apabila Universiti membuat tuntutan terhadap pihak ketiga dengan menggunakan format borang seperti di Lampiran F, ia hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berkaitan dan satu salinan hendaklah dipanjangkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Audit Negara.

LAMPIRAN A1

Diisi Oleh Petender

MAKLUMAT BERHUBUNG BARANGAN YANG DIIMPORT
YANG DITAWARKAN DALAM TENDER.....

0. Nama barangan dan deskripsi
1. Kuantiti barangan :
2. Jenis barangan : *bahaya/am/sensitive dan memerlukan penjagaan rapi/lain-lain nyatakan (jika barangan bahaya sila nyatakan kelas IMO UN No.)
3. Butir-butir terperinci mengenai barangan (dimana berkaitan):-
 - 3.1 Berat :
 - 3.2 'Dimension' (total)(m3) :
 - 3.3 Tinggi :
 - 3.4 Panjang :
 - 3.5 Lebar :
 - 3.6 Butiran atau maklumat-maklumat lain (sila nyatakan):
4. Pengkalan Memuat Negara asal barangan dibeli
5. Lain-lain (nyatakan)

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Syarikat :

Tarikh :

*Potong/tambah dimana berkenaan

To Be Filled By Tenderer

PARTICULARS REGARDING IMPORTED TENDERED GOODS

1. Name and Description of Goods :
2. Quantity
3. Type of Goods : Please state whether goods are
*dangerous/general/sensitive and any requirement of intensive control etc. (if
it is dangerous goods please state the class IMO Un No.)
4. Detail description of the goods (where necessary)
 - 4.1 Weight :
 - 4.2 Dimension (total)(m3) :
 - 4.3 Height :
 - 4.4 Width :
 - 4.5 Length :
 - 4.6 Other details if necessary :
5. Port of Loading Country of Origin
6. Others (please state)

Signature :

Name of Officer :

Designation :

Company :

Date :

*Delete/Add where necessary

LAMPIRAN A2

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ni

NO. SEBUTHARGA:

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN PERKHIDMATAN PENGHANTARAN

Kepada (Nama Syarikat)..... Pelawaan Sebutharga dikeluarkan
oleh Jabatan (Alamat Lengkap)

No. Telefon:

No. Fax :

No. Telefon .

No. Fax

Tarikh.....

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan perkhidmatan penghantaran yang disenaraikan dibawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-
 - 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan
 - 1.2 Tarikh Penyerahan atau tempoh Penyempurnaan perkhidmatan dikehendaki
 - 1.3 Arahan Pengiriman
- *Sila nyatakan no. rujukan kontrak MTO berkenaan.
- 1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga

Lampiran 3

- 1.5 Sebutarga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari hb.....
- 1.6 Tempoh sahlaku sebutarga hendaklah.....Hari selepas tarikh tutup.

Tarikh :

Tandatangan : .

Nama Pegawai:

Jawatan

Perihal Perkhidmatan Barangan dan Syarat-Syarat Khas

Bil. A. Untuk Diisi oleh Agensi

1. Nama barangan dan deskripsinya
2. Kuantiti barangan
3. Jenis barangan : 1bahaya/am/sensitive/memerlukan penjagaan rapi/lain-lain nyatakan, (Jika barangan bahaya, sila nyatakan kelas IMO dan UN No.)
4. Butiran mengenai barangan (dimana berkaitan)
 - i. Berat (dalam ukuran metrik tan)
 - ii. 'Dimension' (total) (m3)
 - iii. Tinggi
 - iv. Panjang
 - v. Lebar
5. Pengkalan Memuat
6. Pangkalan Punggah
7. Destinasi terakhir
(jika lebih dari satu sila nyatakan 'agihan kuantiti' mengikut destinasi di dalam lampiran)
8. Tarikh atau tempoh barangan perlu berada di destinasi terakhir yang dinamakan oleh Universiti
9. Kaedah Pembelian:
(Exwork/FOB/FCA/lain-lain nyatakan)
10. Lain-lain.....

Nota : Penyebut harga dibenarkan berhubung dengan kontraktor kepada kontrak induk untuk mengetahui lebih lanjut tentang keadaan barang, tetapi dengan syarat mendapat kebenaran bertulis dari Universiti

1Potong/tambah di mana berkenaan

B. Untuk Diisi Oleh Penvebut Harga

| BIL | PERIHAL PERKHIDMATAN | KADAR(RM) | HARGA (RM) |
|-----|---|-----------|------------|
| 1. | Jumlah Tambang : 1.1 Laut 1.2 Udara 1.3 Darat | | |
| 2. | Caj-caj Perkhidmatan lain, sila nyatakan (sila guna lampiran) | | |
| | Jumlah Tawaran | | |

3. Namakan Syarikat Perkapalan atau Syarikat Penerbangan yang digunakan:
4. Namakan Syarikat Pengangkutan Darat yang digunakan di Malaysia:
5. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih dan tarikh penyerahan dan penyempurnaan perkhidmatan penghantaran di atas ialah

Saya/kami dengan ini menawar untuk membekalkan perkhidmatan penghantaran di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk dengan syarat-syarat am yang dilampirkan.

Tandatangan Penyebut Harga

Nama

Jawatan

Alamat Syarikat

Tarikh

MUSTAHAK. SILA LIHAT SYARAT-SYARATAM DI LAMPIRAN.
SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANGAN
Semua barangan hendaklah dalam keadaan selamat.
2. HARGA
Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.
3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN
Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.
4. PERKHIDMATAN SETARA
Sebutharga boleh ditawarkan bagi perkhidmatan setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.
5. PENYETUJUAN
 - i. Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga.
 - ii. Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai suatu sebutharga yang berasingan.
6. PEMERIKSAAN
 - i. Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk mengetahui kedudukan penghantaran barang-barang itu oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya pada bila-bila masa sebelum dan selepas barangan ke destinasi terakhir.
 - ii. Penyebutharga hendaklah memberi kerjasama dan kemudahan pemeriksaan apabila dikehendaki.
7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI
Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa penghantaran perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.
8. PENGIKLANAN
Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha

Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

9. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

10. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

LAMPIRAN F

TUNTUTAN KEPADA PIHAK KETIGA

(Pihak Berkuasa Pelabuhan atau Lapangan Terbang/Kapal
Pengangkutan/MTO/Pengurus Lori)

Tuan,

Perkara : Konsainan (Butir Barangan) Daripada Tempat Ketibaan Airway Bill No./Bill Muatan

Saya diarah untuk memaklumkan konsainan di atas telah diterima pada dan didapati rosak/kurang bekal/hilang semasa barangan tersebut di bawah jagaan tuan.

2. Dengan itu, surat ini adalah sebagai notis tuntutan Kerajaan kepada tuan agar tuan dapat menjalankan penyiasatan sewajarnya. Sila maklumkan ke Jabatan ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat ini sama ada tuan akan membayar gantirugi ke atas tuntutan ini. Bersama-sama ini disertakan salinan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini.

Sekian. Terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Nama :

Jawatan :

NOTA:

* potong/tambah dimana berkaitan

Lampiran-lampiran berkaitan yang perlu disertakan bersama-sama surat tuntutan ini ialah Butiran tuntutan, Invois Pembekal, Salinan Bill Of Lading dan Salinan Laporan Pemeriksaan (Survey Report)

LAMPIRAN F
(Bahasa Inggeris)

Airport/Port
Authority/Carrier/MTO/ Lorry
Operators

Dear Sirs,

RE : Consignment :

Ex..... Arrived ..
Airway Bill/Bill Of Lading No.

We wish to advise you that the above consignment was received on
..... and found to be damaged*/short/contaminated whilst in your
custody.

This letter is intended to serve as a notice of our claim and is sent to you so that
you may proceed with the necessary investigation and advise us within fourteen
(14) days whether you would accept liability. Enclosed are copies of the relevant
documents.

We look forward to receiving your reply.

Yours Faithfully,

(.....)

Name :

Designation :

1. Our Claim Bill No.
2. Copy of Supplier's Invoice No.
3. Copy of Bill of Lading No.
4. Copy of Survey Note No.

* Delete/Add where necessary

LAMPIRAN G1

KEW 300-G1

[Arahan Perbendaharaan 235(b)]

TUNTUTAN ATAS KUMPULAN WANG INSURANS
BARANG-BARANG KERAJAAN

1. Nama kapal
2. Tarikh sampai atau dipunggah keluar
3. Nama pembekal
4. Bilangan
5. Butir-butir kehilangan dan/atau kerosakan (bagi tuntutan melebihi L50 suatu laporan pemeriksa penyiasat Llyod dikehendaki).
6. Amaun dituntut
7. Sebab-sebab kehilangan, kerosakan atau kekurangan²
8. Siapakah yang difikirkan bertanggungjawab?
9. Keadaan luar bungkusan semasa dipunggah keluar
10. Tarikh dan tempat diketahui kehilangan atau kerosakan
11. Tarikh dan tempat pemeriksaan penyiasat (jika ada apa-apa kelewatan matan di antara perkara 2, 10 dan 11, beri sebab-sebab)

²Jika pembungkusan dikatakan tidak cukup, keterangan menyokong menunjukkan bagaimana ianya cacat adalah perlu. Jika misalnya isinya terberai, nyatakan sama ada penyendal atau tetupai tanggal dan sama ada ianya dipaku atau diskru. Jika bungkusan diterima dalam keadaan baik nampaknya tetapi isinya kurang, suatu senarai benda- benda yang hilang, slip pembungkusan pembekal dan suatu laporan mengenai keadaan bungkusan semasa sampai adalah dikehendaki. Berat kasar yang ditanda pada bungkusan dan berat bersih pada butiran pembungkusan adalah berguna bagi menentukan tentang adanya kekurangan. Jika boleh,

Lampiran 3

12. Jenis resit yang diberi kepada kapal (iaitu sama ada bersyarat atau tidak)
13. Sudahkah tuntutan dibuat ke atas agen kapal, pembekal, dan/atau pihak berkuasa pelabuhan? (Jika sudah nyatakan keputusan dan lampirkan surat-surat yang berkenaan)
14. Jika tiada kehilangan atau kerosakan diberitahu kepada kapal pada masa pemunggaran keluar nyatakan:
 - (a) Bila dan di mana disimpan di pelabuhan; dan
 - (b) Bila dan bagaimana diangkut ke tempat tujuan akhir
15. Amaun yang dituntut meliputi perkara-perkara berikut
(sila tandakan / di ruangan berkaitan:)
 - (a) Pembayaran penuh
 - (b) Kerugian bersih selepas ditolak wang jualan
 - (c) Harga sebenar bagi memperbaiki atau memulihnya

Pegawai yang diberikuasa
untuk Untuk tanda tangan

Nama dan Jawatan

Jabatan

Tarikh: *

LAMPIRAN G2

KEW.300-G2

[Arahan Perbendaharaan 235(b)]

KUMPULANWANG INSURANS BARANG-BARANG KERAJAAN

Jabatan Maksud
 Objek Sebagai

| Bil. Muatan | Kapal | Tanda | Perihal Barang-barang dan Butir-butir Tuntutan | Amaun Yang Dituntut |
|----------------|-------|-------|--|---------------------------|
| | | | | |

Saya dengan ini mengakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya tuntutan di atas adalah benar dan betul dalam tiap-tiap butir.

Pegawai yang diberi kuasa untuk tanda tangan

Nama dan Jawatan

Jabatan

Tarikh :

LAMPIRAN
B
SCHEDULE NO.1 TO
CONTRACT NO. PERB/PK/3
/1996

SURAT SETUJUTERIMA

Ruj. Kami:

Ruj. Tuan:

Tarikh :

Tuan,

Per:

*1. (A) Merujuk tawaran tuan untuk Perkhidmatan tersebut di atas,
Kerajaan Malaysia dengan ini memaklumkan persetujuannya menerima

31 (B) Merujuk tawaran tuan untuk Perkhidmatan tersebut di atas dan
rundingan

Yang telah diadakan di antara wakil-wakil Kerajaan dengan pihak tuan
pada di dimana telah pun dipersetujui oleh
kedua-dua pihak bahawa terma-terma sebagaimana yang terkandung

tawaran tuan.

dalam Lampiran bersama-sama ini dianggap sebagai menjadi sebahagian dari terma-terma tawaran dan yang terma-terma tawarannya hendaklah, setakat memasukkan terma-terma yang terkandung dalam Lampiran itu, diubahsuaikan. Dengan ini Kerajaan Malaysia dengan sukacitanya bersetuju menerima tawaran tuan sebagaimana yang diubahsuaikan.

2. Dengan penerimaan tawaran tuan oleh Kerajaan, tuan adalah dengan ini tertakluk kepada terma dan syara tkontrak No. PERB/PK/* /1996 berkaitan dengan peruntukan perkhidmatan sebagai 'Multimodal Transport Operator' (MTO).
3. Tuan adalah diingatkan bahawa mengikut Syarat-syarat Tawaran tuan adalah dikehendaki menyempurnakan perkara berikut:

*3.1

Apa-apa kegagalan di dalam mematuhi kehendak-kehendak perenggan 3 ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, akan menyebabkan tindakan sewajarnya diambil oleh Kerajaan mengikut peruntukan Kontrak No. PERB/PK/* /1996.

4. Tarikh permulaan perkhidmatan tuan sebagai 'MTO' adalah pada
5. Surat ini dihantar kepada tuan dalam *dua/tiga salinan. Sila kembalikan *Suratasal/ dan salinan kedua setelah ditandatangani dan disaksikan dengan sempurna, diruang berkenaan kepada pejabat ini dan satu salinan untuk simpanan tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(Tandatangan Pegawai)

Nama Penuh:.....

Jawatan :

SuratJawapan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas, salinannya yang mana telah pun disimpan.

Tandatangan Tandatangan Saksi

SuratJawapan

Dengan ini yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas, salinannya yang mana telah pun disimpan ⁴

Tandatangan
(b.p: Syarikat..... ..)

Tandatangan Saksi

Nama Penuh:..... ..

Nama Penuh:

Alamat
P A C U 1 1 6 H , ,

Alamat

Cop Syarikat

Tarikh:..... . Tarikh:.....

⁴Potong/Ubahsuai/Tambah dimana perlu

Alamat MTO
(Address of MT)
/1996

LAMPIRAN C
SCHEDULE NO.5 TO
CONTRACT NO.PERB/PK/*

KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN PERKAPALAN
(SHIPPING INSTRUCTION)

1. NO.RUJUKAN ARAHAN PERKAPALAN:
TARIKH:
(Shipping Instruction Ref. No.) (Date)

2. NAMA DAN ALAMAT JABATAN:
(Name and address of
Department)

3. NO.
KONTRAK:
(Contract No.)

3.1 NILAI KONTRAK:
(Contract Value)

4. JADUAL
PENGHANTARAN:
(Delivery Schedule)

5. NO. PESANAN
TEMPATAN: (Purchase
Order No.)

6. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL TEMPATAN:
(Name and Adress of Local Supplier)

6.1 PEGAWAI YANG
BERTANGGUNGJAWAB: (Person to

Contact)

6.2 NO. TELEFON/FAKSIMILI:
(Telephone/Fax No.)

7. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL LUAR NEGERI (Name and Address of Overseas Supplier)
 - 7.1 PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB (Person to Contact)
 - 7.2 NO. TELEFON/FAKSIMILI: (Telephone/Fax No.)
8. KAEDAH PEMBELIAN: *(Ex. Works/FCA/FOB.....)
9. PERIHAL/KUANTITI BARANGAN: (Cargo Description/Quantity)
10. HARGA BARANGAN: (Cargo Value)
11. HARGA TAMBANG: (Freight Value)
12. NEGARA ASAL BARANGAN DIBELI: (Country of Origin)
13. PENGKALAN MEMUAT; (Port of Loading)
14. PENGKALAN PUNGGAH: (Port Of Discharge)
15. DESTINASI TERAKHIR: (Final Destination)
16. TARIKH DAN MASA BARANGAN DIPERLUKAN DI MALAYSIA: (Date Cargo required to be in Malaysia)

17. ARAHAN KHAS:
(Special Instruction)
 18. TANDA PENGENALAN:
(Shipping Mark to appear on Package)

 19. TANDATANGAN :
 - NAMA DAN JAWATAN :
 - TARIKH :
 - NO. TELEFON :
 - NO. FAKSIMILI :
- SK: 1) KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
- 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

PANDUAN MENGISI BORANG ARAHAN PERKAPALAN

1. NO. RUJUKAN ARAHAN PERKAPALAN (RUJ. BIL FAIL JABATAN) DAN NYATAKAN TARIKH ARAHAN PERKAPALAN DIKELUARKAN
2. NAMA DAN ALAMAT JABATAN YANG MENGELUARKAN ARAHAN PERKAPALAN
3. NO. RUJUKAN KONTRAK YANG DIMETERAI ANTARA JABATAN DAN PEMBEKAL

3.1 NILAI KONTRAK YANG DIMETERAI ANTARA JABATAN DAN PEMBEKAL
4. JIKA MELEBIHI SATU TEMPAT PENGHANTARAN SILA GUNAKAN LAMPIRAN
5. NO. PESANAN TEMPATAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PIHAK PEMBEKAL, SILA SERTAKAN JIKA ADA.
6. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL TEMPATAN YANG DIMETERAI KONTRAK DENGAN JABATAN.
7. NAMA DAN ALAMAT PEMBEKAL LUAR NEGERI DIMANA PESANAN DIBUAT OLEH JABATAN.
8. KAEDAH PEMBELIAN ATAU KONTRAK YANG DIMETERAI DIANTARA JABATAN DAN PEMBEKAL ATAU KAEDAH-KAEDAH LAIN YANG MEMPUNYAI KAEDAH YANG SERUPA YANG DIPERSETUJUI
9. KETERANGAN DAN KUANTITI BARANGAN YANG DIPESAN NYATAKAN JUGA SAMA ADA BARANGAN TERSEBUT BARANGAN BAHAYA ATAU TIDAK SEBAGAIMANA DIKELASKAN DI DALAM KELAS INTERNATIONAL MARITIME ORGANISATION
10. HARGA BARANGAN YANG DIPESAN BERDASARKAN HARGA BARANGAN IMPORT MENGIKUT KONTRAK YANG TELAH DITANDATANGANI ANTARA UNIVERSITI DENGAN KONTRAKTOR.
11. HARGA TAMBANG IAITU HARGA YANG DIPERSETUJUI ANTARA UNIVERSITI DENGAN MTO YANG DIPILIH UNTUK MENGURUSKAN PENGHANTARAN BARANGAN DI PARA 10.

12. NEGARA DIMANA BARANGAN DIBELI
13. NYATAKAN NAMA PELABUHAN/LAPANGAN TERBANG/TEMPAT PENGHANTARAN AKAN DIURUSKAN. (SILA RUJUK PADA MTO YANG TERLIBAT UNTUK KEPASTIAN). POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.
14. NYATAKAN PELABUHAN/LAPANGAN TERBANG/TEMPAT DIMANA BARANGAN AKAN DIPUNGGAH. POTONG MANA YANG TIDAK BERKAITAN.
15. NYATAKAN TEMPAT/ALAMAT TERAKHIR BARANGAN PERLU DIHANTAR OLEH MTO
16. TARIKH DAN MASA BARANGAN PERLU BERADA DI MALAYSIA.
17. ARAHAN KHAS JABATAN KEPADA MTO MISALNYA JIKA MEMERLUKAN PENGAWASAN YANG RAPI KERANA BARANGAN ADALAH SENSITIF ATAU LAIN-LAIN ARAHAN KHAS YANG PATUT DIAMBIL PERHATIAN OLEH MTO.
18. TANDA PERKAPALAN DI LUAR BUNGKUSAN SEPERTI PENGGUNAAN LAMBANG JABATAN, ALAMAT DAN LAIN-LAIN BAGI MEMUDAHKAN BUNGKUSAN ITU UNTUK DIKENALPASTI SEBAGAI BUNGKUSAN SESUATU JABATAN BERKENAAN.
19. TANDATANGAN NAMA DAN JAWATAN PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MENGURUSKAN PEMBELIAN DI JABATAN DAN PEGAWAI INI BOLEH DIHUBUNGI OLEH MTP SEANDAINYA MEMERLUKAN MAKLUMAT LANJUT TENTANG PENGHANTARAN ATAU BERLAKU SEBARANG MASALAH

SK: SELAIN DARI PERBENDAHARAAN, PIHAK-PIHAK LAIN YANG PATUT DIMAKLUMKAN ATAU MENGETAHUI YANG PENGHANTARAN SEDANG DIURUSKAN DENGAN MTO.

LAMPIRAN D

INSTITUTE CARGO CLAUSES (ALL RISKS)

1. Lindungan insurans ini bermula dari masa barangan meninggalkan gudang atau tempat simpanan terletak di tempat yang tercatat di dalam Polisi untuk permulaan perjalanan. Bersambung semasa perjalanan biasa dan berakhir sama ada sampai:
 - a. ke Gudang Konsaini (*Consignee's Warehouse*) atau ke gudang terakhir yang loain atau ke tempat simpanan yang destinasiya tercatat di dalam Polisi; atau
 - b. ke gudang atau tempat simpanan yang berlainan, sama ada sebelum sampai atau di destinasi yang tercatat di dalam Polisi, yang telah dipilih oleh pihak pembeli (*assured*) untuk kengunaan:
 - i) simpanan selain dari perjalanan pengangkutan yang biasa;
atau
 - ii) pengangkutan ataupun
pembahagian atau
 - c. tamat Sembilan puluh (90) hari selepas selesai pemunggahan melalui tepi kapal (*overside*) barangan tersebut yang dilindungi insurans dari kapal di pelabuhan yang terakhir;

yang mana akan berlaku dahulu.

Jika setelah pemunggahan melalui tepi kapal dari kapal pengangkutan di pelabuhan pemunggahan yang terakhir, tetapi sebelum tamatnya lindungan insurans ini, barangan yang tersebut akan dihantar ke destinasi selain dari tempat di mana ia dilindungi insurans, lindungan insurans ini walaupun tertakluk kepada syarat penamatan yang tersebut di atas, tidak akan disambungkan dari permulaan penghantaran ke destinasi yang lain itu.

Lindungan insurans ini akan sentiasa berkuatkuasa (tertakluk kepada penamatan yang tersebut di atas kepada syarat Klausa 2 dibawah) semasa kelengahan di luar kawalan pihak pembeli (*Assured*), pelencongan, pemunggahan yang dipaksa, pengiriman semula (*reshipment*) atau pertukaran muatan (*transshipment*) dan jika ada pertukaran di dalam perjalanan kapal yang berlaku mengikut kebebasan yang diberi kepada tuanpunya kapal atau penyewa kapal di bawah Kontrak

Pengangkutan (*Contract of Affreightment*)

2. Jika ada sesuatu di luar kawalan pembeli (*Assured*), sama ada, Kontrak Pengangkutan (*Contract of Affreightment*) ditamatkan di pelabuhan atau di tempat selain dari destinasi yang tercatat atau perjalanan telah ditamatkan sebelum penyampaian barangan yang dinyatakan di Klausa 1 di atas, maka, dengan syarat notis segera diberi kepada syarikat insurans dan dengan tambahan premium jika perlu, perlindungan insurans ini akan berkuatkuasa hingga, sama ada;
 - i. barangan telah dijual dan dihantar ke pelabuhan atau tempat tersebut atau jika sudah dipersetujui, hingga tamanya Sembilan puluh (90) hari selepas tamatnya pemunggahan melalui tepi kapal barangan yang dilindungi dari kapal laut di pelabuhan atau tempat tersebut, tertakluk kepada yang mana akan berlaku dahulu.
 - ii. jika barangan dihantar dalam tempoh Sembilan puluh (90) hari (atau didalam tempoh tambahan yang dipersetujui) ke destinasi yang tercatat di dalam polisi atau ke destinasi yang lain, hingga ditamatkan menurut syarat-syarat di dalam Klausa 1 di atas.
3. Lindungan insurans ini termasuk perjalanan menggunakan rakit atau tongkang dari atau kepada kapal. Setiap rakit atau tongkang dianggap berasingan dari segi lindungan insurans. Pihak pembeli (*Assured*) adalah tidak dimudaratkan oleh apa-apa perjanjian yang mengecualikan pihak pemilik tongkang dari sebarang liability.
4. Perlindungan insurans juga akan diberi tertakluk kepada nilai premium yang akan dibincang, jika terdapat pertukaran perjalanan kapal atau sebarang ketinggalan atau kesalahan di dalam keterangan kapal pengangkut atau perjalanan kapal.
5. Lindungan insurans ini adalah terhadap segala risiko (*All Risks*) kerosakan atau kehilangan perkara subjek yang dilindungi (*subject matter insured*) tetapi tidak sekali-kali meliputi kehilangan, kerosakan dan kerugian yang disebabkan oleh kelengahan ataupun atau kecacatan atau sifat sedia ada (*inherent vice of nature*) perkara subjek yang dilindungi. Tuntutan-tuntutan yang boleh diperolehi di bawah Perlindungan '*All Risks*' akan dibayar tanpa mengira peratusannya.
6. Tuntutan untuk '*Constructive Total Loss*' tidak akan dibayar di bawah Perlindungan '*All Risks*' ini melainkan barangan telah ditinggalkan dengan munasabah disebabkan 'kehilangan menyeluruh yang sebenar' (*Actual total loss*) yang tidak dapat dielakkan atau disebabkan kos membaikpulih dan menghantar barangan ke destinasi yang dilindungi akan melebihi nilai barangan semasa sampai ke destinasi.

7. 'General Average' dan 'Salvage Charges' (harga menyelamatkan barangan) akan dibayar mengikut 'Foreign Statement' atau 'York Antwerp Rules' (Undang-undang York Antwerp) jika ia menuruti dengan kontrak penghantaran (*Contract of affreightment*)
8. Sifat kegunaan kapal di atas laut (*seaworthiness of the vessel*) di antara pembeli/pihak yang dilindungi (*Assured*) dan pihak pelindung (*underwriters*) adalah diakui.
9. Sekiranya terjadi kehilangan, hak pembeli membuat tuntutan insurans, (*Assured's right of recovery*) di bawah perlindungan ini tidak akan dimudaratkan oleh fakta bahawa kehilangan itu telah disebabkan oleh tindakan yang salah atau kelakuan buruk tuannya kapal atau kakitangannya, dilakukan tanpa priviti pembeli (*Assured*)
10. Adalah tanggungjawab pembeli (*Assured*) atau wakil (*Agent*) mereka, di dalam semua perihal, untuk mengambil langkah yang munasabah untuk mengelakkan atau mengurangkan kehilangan/kerugian dan untuk memastikan segala hak mereka (pembeli/*Assured*) terhadap pihak pengangkut, penjamin atau pihak ketiga yang lain, dikekalkan dan dilakukan dengan sepatutnya.
11. Perlindungan insurans ini adalah bukan untuk faedah pengangkut atau baiki.
12. Lindungan insurans ini diperluaskan untuk menggantirugi pihak pembeli (*Assured*) terhadap bahagian tanggungannya di dalam kontrak pengangkutan (*Contract of affreightment*) yang tercatat di bawah klausa '*Both to Blame Collision Clause*' semasa terjadi kehilangan yang dilindungi.

Jika terdapat apa-apa tuntutan dari pihak tuannya kapal menurut syarat kalusa ini, pembeli (*Assured*) hendaklah memberitahu Syarikat Insurans yang mempunyai hak, mempertahankan pihak pembeli (*Assured*) dari tuntutan seperti ini dengan menggunakan perbelanjaan sendiri.

13. Tidak ada perlindungan jika kehilangan atau kerosakan kepada barangan disebabkan oleh tangkapan, rampasan, tahanan, penghalangan atau penahanan, dari akibatnya atau cubaan ancamannya; juga dari akibat permusuhan atau operasi menyerupai peperangan sama ada peperangan telah diisytiharkan atau tidak; juga ia tidak melindungi sebarang pelanggaran, persentuhan dengan objek yang kukuh atau timbul (selain dari periuk api atau torpedo), terlantar, cuaca buruk atau kebakaran melainkan disebabkan dengan terus (dan bebas dari sifat dasar perjalanan atau perkhidmatan kapal berkenaan atau, di masa pelanggaran, ada kapal yang lain terlibat, sedang melaksanakan) oleh

satu kelakuan permusuhan atau bertentangan dengan satu kuasa pihak yang berseteru, dan di sini 'kuasa' juga termasuk pihak berkuasa yang mempunyai tentera laut, kententeraan atau tentera udara yang berhubungan dengan satu kuasa.

Tidak ada perlindungan juga jika kehilangan atau kerosakan akibat dari perang saudara, revolusi, penderhakaan, pemberontakan, atau mogok awam yang berbangkit darinya atau dari akibat perlanunan. Jika Klausula No. 13 ini dihapuskan, Institusi War Clause semasa yang berkaitan akan dianggap telah menjadi sebahagian dari perlindungan ini.

14. Tidak ada perlindungan jika kehilangan atau kerosakan.
- a. Disebabkan oleh pemogok, pekerja yang tidak dibenar masuk ke kawasan perniagaan atau orang-orang yang mengambil bahagian di dalam rusuhan buruh, rusuhan atau kerusuhan awam;
 - b. Diakibatkan dari pemogok, pekerja yang disekat masuk, rusuhan buruh, rusuhan atau rusuhan awam.

Jika Klausula No. 14 ini dihapuskan, 'Institut Strikes Riots and Civil Commotion Clause' semasa yang berkaitan akan dianggap telah menjadi sebahagian dari perlindungan ini.

15. Adalah menjadi satu syarat perlindungan insurans ini pihak pembeli (*Assured*) akan sentiasa bertindak dengan seberapa segera yang munasabah dalam semua perihal di dalam kawalan mereka.

NOTA

Adalah perlu bagi pihak pembeli (*Assured*) apabila menyedari sesuatu kejadian yang diberi keutamaan '*Held Covered*' di bawah perlindungan ini, supaya seberapa segera memberi notis kepada pihak perlindungan (*Insurer/Underwriter*) dan hak mendapat perlindungan ini adalah bergantung kepada pematuhan obligasi ini.

LAMPIRAN D
(Bahasa
Inggeris)INSTITUTE CARGO CLAUSES (ALL RISKS)

1. This insurance attaches from the time the goods leave the warehouse or place of storage at the place named in the policy for the commencement of the transit, continues during the ordinary course of transit and terminates either on delivery:
- a) To the Consignees' or other final warehouse or place of storage at the destination named in the policy;
 - b) To any other warehouse or place of storage, whether prior to or at the destination named in the policy, which the assured elect to use either:
 - i) For storage other than in the ordinary course of transit; or
 - ii) For allocation or distribution
- or
- c) On the expiry of 90 days after completion of discharge overseaside of the goods hereby insured from the overseas vessel at the final port of discharge whichever shall first occur.

If after discharge overseaside from the overseas vessel at the final port of discharge, but prior to termination of this insurance, the goods are to be forwarded to a destination other than that to which they are insured hereunder, this insurance whilst remaining subject to termination as provided for above, shall not extend beyond the commencement of transit to such other destination.

This insurance shall remain in force (subject to termination as provided for above and to the provisions of Clause 2 below) during delay beyond the control for the *Assured*, any deviation forced discharge, reshipment or transshipment and during any variation of the adventure arising from the exercise of a liberty granted to shipowners or charterers under the contract of affreightment

2. If owing to circumstance beyond the control of the Assured either the contract of affreightment is terminated at a port or place other than the destination named therein or the adventure is otherwise terminated before delivery of the goods as provided for in Clause 1 above, then, subject to prompt notice being given to Underwriters and to an additional premium if required, this insurance shall remain in force until either:

- i) The goods are sold and delivered at such port or place, or unless otherwise specially agreed, until the expiry of 90 days after completion of discharge overseas of the goods hereby insured from the overseas vessel at such port or place whichever shall first occur.
 - ii) If the goods are forwarded within the said period of 90 days (or any agreed extension thereof) to the destination named in the policy or to any other destination, until terminated in accordance with the provisions of Clause 1 above.
3. Including transit by craft raft or lighter to or from the vessel. Each craft raft or lighter to be deemed a separate insurance. The Assured are not to be prejudiced by any agreement exempting lightermen from liability.
4. Held covered at a premium to be arranged in case of change of voyage or of any omission or error in the description of the interest vessel or voyage.
5. This insurance is against all risks of loss or or damage to the subject matter insured but shall in no case be deemed to extend to cover loss damage expense proximately caused by delay or inherent vice or nature of the subject matter insured. Claims recoverable hereunder shall be payable irrespective of percentage
6. No claim for Constructive Total Loss shall be recoverable hereunder unless the goods are reasonably abandoned either on account of their actual total loss appearing to be unavoidable or because the cost of reconditioning and forwarding the goods to the destination to which they are insured would exceed their value on arrival.
7. General Average and Salvage Charges payable according to Foreign Statement or York Antwerp Rules if in accordance with the contract of affreightment.
8. The seaworthiness of the vessel as between the Assured and underwriters is hereby admitted.
9. In the event of loss the Assured's right of recovery hereunder shall not be prejudiced by the fact that the loss may have been attributable to the wrongful act or misconduct of the shipowners or their servants, committed without the privity of the Assured.
10. It is the duty of the Assured and their Agents, in all cases, to take such

measures as may be reasonable for the purpose of averting or minimizing a loss and so ensure that all rights against carriers, bailees or other third parties are properly preserved and exercised.

11. This insurance shall not insure to the benefit of the carrier or other bailee.
12. This insurance is extended to indemnify the Assured against such proportion of liability under the contract of affreightment 'Both to Blame Collision' Clause as is in respect of a loss recoverable hereunder.

In the event of any claim by shipowners under the said Clause the Assured agree to notify the Underwriters who shall have the right, at their own cost and expense, to defend the Assured against such claim.

13. Warranted free of capture, seizure, arrest, restraint or detainment, and the consequences thereof or of any attempt threat; also from the consequences of hostilities or warlike operations, whether there be a declaration or war or not; but this warranty shall not exclude collision, contract with any fixed or floating object (other than a mine or torpedo), stranding, heavy weather or fire unless caused directly (and independently of the nature of the voyage or service which the vessel concerned or, in the case of a collision, any other vessel involved therein, is performing) by a hostile act by or against a belligerent power, and for the purpose of this warranty 'power' includes any authority maintaining naval, military or air forces in association with a power,
14. Warranted free of loss or damage.
 - a) Caused by strikes, locked-out workmen or persons taking part in labour disturbances, riots or civil commotions;
 - b) Resulting from strikers lock-outs, labour disturbances, riots or civil commotions.

Should Clause No. 13 be deleted, the relevant current Institute Strikers Riots and Civil Commotions Clauses shall be deemed to form part of this insurance.

15. It is a condition of this insurance that the Assured shall act with reasonable dispatch in all circumstances within their control.

NOTE- It is necessary for the Assured when they become aware of an event which is 'held covered' under this insurance to give prompt notice to Underwriters and the right to such cover is dependent upon compliance with this obligation.

LAMPIRAN E
AP 233(a) (* Bahasa Melayu)

KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN TANGGUNG RUGI TERHADAP KEHILANGAN

Dengan ini diperakukan bahawa barangan yang dinyatakan di dalam (No. Pesanan Jabatan) bertarih mengandungiYang bernilai (PAK/) RM yang lebih kurang sama, akan dihantar atas risiko Kerajaan Malaysia dari mana-mana pelabuhan dan.atau tempat, mengikut apa-apa giliran atau sebaliknya, dalam (nama negara pengeksport) termasuk risiko dari gudang atau kerja-kerja dan dari pemindahan jika ada, sehingga diserahkan kepada konsaini atau seseorang yang diberi kuasa untuk menerima serahan bagi pihak konsaini dan jika sekiranya kehilangan kesemua atau sebahagian berlaku dalam transit, penjual atau agen penjual yang diberikuasa akan dibayar harga penuh kontrak tersebut.

Pegawai yang diberikuasa untuk tandatangan

Nama dan Jawatan

Jabatan

Tarikh

LAMPIRAN E
AP 233(a) (* Bahasa Inggeris)

GOVERNMENT OF MALAYSIA
CERTIFICATE OF INDEMNITY AGAINST LOSS

This is to certify that the goods specified in (Department Order No.) dated Consisting of..... to the value of (FOB/) RM Being the same, more or less will be transported at the risk of the Government of Malaysia from any ports and/or places, in any order or retardation in including risk from warehouse or works and of transshipment, if any, until delivered to the consignee or some person authorized to accept delivery on behalf of the consigned, and in the event of either total or partial loss being suffered during transit the vendor or the vendor's accredited agent will be paid the full contract price thereof

Officer Authorised to sign

Name and designation

Department

Date