



---

**TATACARA PEROLEHAN  
UNIVERSITI**

---

---

**BAB 3**

**SEBUT HARGA**

## **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Sebut harga adalah satu kaedah perolehan yang melibatkan penawaran harga daripada syarikat dengan nilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. Manakala bagi perolehan kerja had nilai melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.
- 1.2 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

## **2.0 PRINSIP PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA**

- 2.1 Semua PTJ hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan seperti berikut:
  - 2.1.1 Semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama;
  - 2.1.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak dipecah kecil bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender;
  - 2.1.3 Perkhidmatan perunding tidak dibenarkan untuk menguruskan perolehan secara sebut harga; dan
  - 2.1.4 Bagi perolehan kerja, Universiti dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dalam kelas, kepala dan sub-kepala yang bersesuaian serta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred yang berkaitan.
- 2.2 Perolehan Di Kalangan Syarikat Bertaraf Pembuat /Pembekal
  - 2.2.1 Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan secara sebut harga dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di negeri Johor tidak mencukupi, syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di negeri berhampiran seperti Melaka dan Pahang boleh dipelawa. Walau bagaimanapun, jika bilangan syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia adalah kurang daripada bilangan minimum yang perlu dipelawa, maka sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan syarikat bertaraf pembuat yang berkenaan sahaja; dan

- 2.2.2 Jika tidak terdapat syarikat bertaraf pembuat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, maka perolehan boleh dibuat di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan. Semua PTJ adalah dilarang mempelawa pembekal dan syarikat bertaraf pembuat untuk menyertai sesuatu perolehan sebut harga yang sama.

### **3.0 HAD NILAI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA**

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja tertakluk kepada had nilai seperti berikut:-

#### **3.1 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan**

##### **3.1.1 Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00**

Perolehan bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 hendaklah **dipelawa sekurang-kurangnya tiga (3)** pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Semua perolehan perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ terlebih dahulu sebelum diiklankan. Tempoh notis pengiklanan sebut harga adalah selama sekurang-kurangnya tiga (3) hari **dan** mempamerkannya di papan kenyataan PTJ dan laman sesawang Pej.Bendahari. Naskah sebut harga ini dijual dengan harga **RM10.00** dan di jual di Pejabat Bendahari. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut harga PTJ.

##### **3.1.2 Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00**

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.**

##### **3.1.3 Bernilai melebihi RM 100,000.00 sehingga RM500,000.00**

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.** Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

## 3.2 Perolehan Kerja

- 3.2.1 Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah **dipelawa secara sebut harga di kalangan di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan;**
- 3.2.2 Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa di **kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.**
- 3.2.3 Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.
- 3.2.4 Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas F adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di daerah berkenaan dan LIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa. Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas E adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di negeri berkenaan dan LIPM/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di negeri berkenaan tidak mencukupi kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa;
- 3.2.5 Universiti dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan PKK dalam kelas, kepala dan sub kepala yang bersesuaian serta LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan;
- 3.2.6 Bagi perolehan kerja mekanikal seperti di **Jadual 1** di bawah, sebut harga/tender hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Jabatan) sehingga gred G7;
- 3.2.7 Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal sedia ada seperti di **Jadual 2** bagi kerja mekanikal selain daripada yang disenaraikan dalam **Jadual 1** tersebut:

**Jadual 1**

<b>Bil.</b>	<b>Sistem Mekanikal (Kategori ME)</b>	<b>Pengkhususan</b>
1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	<b>M03</b>
2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	<b>M06</b>
3.	<i>Sterilizers and Associated Equipment</i>	<b>M06</b>
4.	<i>Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System</i>	<b>M18</b>
5.	<i>Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System</i>	<b>M04</b>
6.	<i>Kitchen Equipment &amp; LPG System</i>	<b>M07&amp; B20</b>
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	<b>M06</b>
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	<b>M15</b>
9.	<i>Dental Chair System</i>	<b>M06/MOF050102</b>

3.2.8 Tawaran hendaklah dibuat berdasarkan had nilai kerja mekanikal dan elektrik sedia ada bagi kerja mekanikal/elektrik selain daripada yang disenaraikan dalam **Jadual 1** di atas. Had nilai kerja Bangunan /Awam/ Mekanikal serta Elekerik adalah seperti **Jadual 2**:

**Jadual 2**

**Kontraktor Kerja**  
**(i) Kategori Bangunan/Awam/Mekanikal**

<b>Gred</b>	<b>Had Nilai Perolehan Kerja</b>
G1	RM200,000 dan ke bawah
G2	Melebihi RM200,000 hingga RM500,000
G3	Melebihi RM500,000 hingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM1,000,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM3,000,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM5,000,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM10,000,000

**Kontraktor Kerja  
(ii) Kategori Elektrik**

Gred	Had Nilai Perolehan Kerja
G1	Sehingga RM200,000
G2	Sehingga RM500,000
G3	Sehingga RM1,000,000
G4	Melebihi RM200,000 hingga RM3,000,000
G5	Melebihi RM200,000 hingga RM5,000,000
G6	Melebihi RM200,000 hingga RM10,000,000
G7	Melebihi RM200,000 dan ke atas

- 3.3 Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga, PTJ hendaklah mengambil kira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. PTJ adalah dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.
- 3.4 Perkhidmatan perunding tidak boleh digunakan untuk melaksanakan semua perolehan secara sebut harga.
- 3.5 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.
- 3.6 Sekiranya terdapat perubahan model atau jenama yang tidak mengubah sebarang spesifikasi barangan atau peralatan yang ditetapkan oleh pemohon dan PTJ, barangan atau peralatan baru yang ditawarkan setara atau lebih baik serta tidak melibatkan sebarang perubahan kuantiti dan harga keseluruhan amaun yang telah diluluskan, kelulusan Pengurus Bahagian atau pihak berkuasa yang meluluskan perolehan ini hendaklah didapatkan terlebih dahulu.

**4.0 HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS BAGI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA**

**4.1 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan**

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTJ
2.	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

## 4.2 Perolehan Kerja

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga PTJ
2.	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

## 5.0 PROSES KERJA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

### 5.1 Bernilai melebihi RM10,000.00 Sehingga RM50,000.00

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 5.1.1 Semua Permohonan Pembelian (RO) hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian sebelum surat pelawaan kepada syarikat dikeluarkan dan dipamerkan di papan kenyataan PTJ;
- 5.1.2 Semua perolehan perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ terlebih dahulu sebelum diiklankan;
- 5.1.3 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat **dan** mempamerkannya.
- 5.1.4 Tempoh notis pengiklanan sebut harga adalah selama sekurang-kurangnya tiga (3) hari **dan** mempamerkannya di papan kenyataan PTJ dan Pejabat Bendahari;
- 5.1.5 Naskah sebut harga ini dijual dengan harga **RM10.00 dan dijual di Pejabat Bendahari;**
- 5.1.6 Oleh itu, PTj perlu menyerahkan naskah sebut harga ini ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum ianya diiklankan;
- 5.1.7 Semua sebut harga yang diterima dari syarikat hendaklah di kawal selia dan dipantau oleh Unit Kewangan PTJ sebelum ia diserahkan semula kepada pemohon untuk dibuat penilaian;
- 5.1.8 Pemohon dikehendaki membuat penilaian dan pengesyoran ke atas kesemua sebut harga yang diterima dari syarikat dan seterusnya menyerahkan kepada Unit Kewangan PTJ untuk mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebut harga PTJ; dan

- 5.1.9 Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut harga PTJ.
- 5.1.10 Semua penggunaan borang untuk kaedah perolehan ini adalah seperti yang sedang berkuatkuasa.

## **5.2 Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00**

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 5.2.1 Permohonan Pembelian (RO) hendaklah mendapat ulasan Pejabat Bendahari untuk tujuan pengesahan barang import, perolehan berpusat dan sebagainya bagi memastikan perolehan dibuat mengikut peraturan;
- 5.2.2 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal PTJ sebelum sebut harga diiklankan;
- 5.2.3 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan seperti **di para 3.1.1 dan 3.1.2 di atas**;
- 5.2.4 PTJ perlu menyediakan dokumen sebut harga dan satu salinan naskah sebut harga (naskah meja) perlu dihantar ke Pejabat Bendahari untuk diiklankan dan jualan;
- 5.2.5 Selepas sebut harga dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga PTJ, Jadual Spesifikasi Teknikal hendaklah diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ dan membuat syor kepada Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ dengan menyediakan laporan penilaian teknikal. Jadual harga pula akan dinilai terus oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ;
- 5.2.6 Urusetia Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ hendaklah menyediakan ringkasan jadual harga bersama dengan laporan teknikal untuk perakuan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga PTJ; dan
- 5.2.7 Sebut harga yang telah disyorkan diperingkat PTJ perlu dikemukakan kepada urusetia di Pejabat Bendahari untuk dibawa ke Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.

## **5.3 Bernilai melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00**

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 5.3.1 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti (JKTU) sebelum sebut harga diiklankan ;
- 5.3.2 PTJ dikehendaki mempelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan seperti **di para 3.1.3 di atas**;



- 5.3.3 PTJ perlu menyediakan dokumen sebut harga dan dihantar ke Pejabat Bendahari sekurang-kurangnya 5 atau lebih salinan mengikut jenis sebut harga (termasuk satu salinan naskah meja) untuk diiklankan dan jualan;
- 5.3.4 Selepas sebut harga dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut harga Universiti, Jadual Spesifikasi Teknikal akan diserahkan terus kepada Urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ untuk disediakan laporan penilaian teknikal;
- 5.3.5 Jadual Harga Sebut harga pula akan dinilai terus oleh Jawatankuasa Penilaian Harga Universiti; dan
- 5.3.6 Urusetia akan menyediakan kertas taklimat untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.

## **6.0 PELAWAAN SEBUT HARGA**

### **6.1 Dokumen Sebut Harga**

- 6.1.1 Penyediaan dokumen sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah diasingkan antara Jadual Harga dan Jadual Teknikal (seperti proses tender) seperti di **Lampiran 1**.
- 6.1.2 Bagi perolehan kerja, borang/format Jabatan Kerja Raya (JKR)/ Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) boleh digunakan.
- 6.1.3 Senarai semakan hendaklah disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga bagi memastikan pembuat/pembekal/ kontraktor mengemukakan tawaran sebut harga yang lengkap berserta semua dokumen yang diperlukan.

### **6.2 Penjualan Dokumen Sebut Harga**

- 6.2.1 Perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00 naskah sebut harga hendaklah dijual dengan harga RM10.00 manakala perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 naskah hendaklah dijual dengan harga tidak melebihi RM20.00.
- 6.2.2 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00 naskah sebut harga hendaklah dijual dengan harga RM20.00 manakala perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00 naskah hendaklah dijual dengan harga RM30.00.
- 6.2.3 Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 naskah sebut harga hendaklah dijual dengan harga RM40.00.

- 6.2.4 Bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 naskah hendaklah dijual mengikut ketebalan naskah sebut harga dan kadar harga sesalinan lukisan/pelan adalah seperti berikut:-

Saiz kertas	Harga (RM)
A3	0.70
A2	3.50
A1	6.50
A	8.00

### 6.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- 6.3.1 Pelawaan dibuat dengan mengemukakan dokumen sebut harga kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau PKK/CIDB, yang mana berkenaan melalui borang yang telah ditetapkan.
- 6.3.2 PTJ hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan PTJ masing-masing dan Pejabat Bendahari, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- 6.3.3 Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- 6.3.4 Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan atau email.
- 6.3.5 Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 6.3.6 Satu (1) pembekal/kontraktor/syarikat atau wakilnya hanya dibenarkan membeli satu (1) sebut harga sahaja untuk sebut harga yang sama.
- 6.3.7 Satu (1) pembekal/kontraktor/syarikat hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- 6.3.8 PTj hendaklah mensyaratkan kepada pembekal/kontraktor/syarikat supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.

6.3.9 Notis Sebut Harga di papan kenyataan PTJ hendaklah menyatakan:

- a. PTJ yang memanggil sebut harga;
- b. Tajuk sebut harga;
- c. Syarat kelayakan penyebut harga;
- d. Bidang/kelas/kepala/sub kepala/gred pendaftaran; dan
- e. Tempat sebut harga perlu dihantar, tarikh dan waktu tutup.

6.3.10 Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

#### **6.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga**

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

### **7.0 PENERIMAAN SEBUT HARGA**

#### **7.1 Peti Tawaran**

7.1.1 Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.

7.1.2 Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

7.1.3 Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTJ hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan ke dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu tutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

#### **7.2 Pembukaan Peti Tawaran**

7.2.1 Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

7.2.2 Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ/Universiti yang dilantik oleh Pengurus Bahagian Bahagian/Universiti secara bertulis. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri

daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

### **7.3 Tugas-Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga**

7.3.1 Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

- a. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- e. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
- f. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.
- g. Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti di **Lampiran 2**.

### **8.0 PENILAIAN SEBUT HARGA**

- 8.1 Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai dari segi teknikal serta tawaran harga sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- 8.2 Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- 8.3 Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada staf yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu hendaklah diperoleh seperti perkayuan, jalanraya, binaan dan lain-lain.
- 8.4 Penilaian sebut harga hendaklah dilaksanakan dengan seberapa segera dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

## 9.0 JAWATANKUASA YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN SEBUT HARGA

### 9.1 JAWATANKUASA PERINGKAT PTJ

#### 9.1.1 JAWATANKUASA PENENTUAN TEKNIKAL PTJ BAGI BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA – SEBELUM SEBUT HARGA DI IKLANKAN

Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ hendaklah ditubuhkan untuk memastikan perolehan yang diperlukan bagi tujuan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, pentadbiran dan lain-lain. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal PTJ hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Bahagian sepertimana berikut:-

- a. PTJ perlu melantik sekurang-kurangnya lima (5) orang staf yang terdiri daripada kumpulan Pengurusan & Profesional dan kumpulan Sokongan 1.
- b. Korum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang dalam satu-satu masa, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- c. Ahli-ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTJ tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari PTJ lain boleh digunakan. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
- d. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- e. Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti **di Lampiran 3**.

#### 9.1.2 JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN - SELEPAS SEBUT HARGA DIBUKA

Penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ seperti berikut:

- a. **Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ (Selepas Sebut Harga dibuka)**

- i) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- ii) Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya PTJ tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari PTJ lain boleh digunakan. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
- iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/ perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- iii) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. ***Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.***
- iv) Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti di **Lampiran 4.**

**b. Jawatankuasa Sebut Harga PTJ**

- i) Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengurus Bahagian.
- ii) Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga PTJ adalah Pengurus Bahagian PTJ tersebut atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.
- iii) Keahlian jawatankuasa PTJ hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipengerusikan oleh Pengurus Bahagian atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor, yang mana berkenaan. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.
- iv) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.

- v) Sekiranya PTJ tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengurus Bahagian bolehlah melantik secara bertulis pegawai dari PTJ lain bagi melaksanakan tugas tersebut.
  - vi) Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga PTJ seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
  - vii) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga PTJ tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.
  - viii) Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) juga tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
  - ix) Penilaian Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. **Penilaian Jawatankuasa Sebut Harga PTJ secara edaran adalah tidak dibenarkan.**
  - x) Senarai tugas yang lebih terperinci adalah seperti **di Lampiran 5.**
- c. **Urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ**
- i) Urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ adalah pegawai-pegawai yang menguruskan kewangan di PTJ.
  - ii) Senarai tugas urusetia Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ adalah seperti **di Lampiran 6.**

### 9.1.3 JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUT HARGA PTJ BAGI KERJA - SELEPAS SEBUT HARGA DIBUKA

- a. Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- b. Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.

- c. Had nilai kelulusan adalah sehingga RM50,000.00 sahaja.

## 9.2 JAWATANKUASA PERINGKAT UNIVERSITI

### 9.2.1 Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut harga Universiti

- a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. Pegawai yang membuat perolehan (pemohon) tidak layak menjadi ahli Jawatankuasa pada satu-satu masa.
- b. Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- c. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- d. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. ***Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.***

### 9.2.2 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

- a. Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.
- b. Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah dilantik atas nama jawatan atau mengikut kepakaran ahli.
- c. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- d. Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) adalah dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor atau pegawai Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor. Ahlinya adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai dalam satu-



satu masa iaitu sama ada Pendaftar, Bendahari dan pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Naib Canselor.

### 9.2.3 Urusetia Jawatankuasa Teknikal, Harga dan Sebut Harga Universiti

Urusetia Jawatankuasa Teknikal adalah Unit kewangan PTJ yang berkenaan. Manakala urusetia Jawatankuasa Harga dan Sebut Harga Universiti adalah Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

9.3 Proses penilaian sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

9.4 Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

## 10.0 ASAS PENILAIAN SEBUT HARGA

10.1 Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara berikut:

10.1.1 Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga;

10.1.2 Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan;

10.1.3 Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran; dan

10.1.4 Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi ***modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga PTJ. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.***

## 11.0 PENYEDIAAN KERTAS TAKLIMAT SEBUT HARGA

Semua sebut harga yang telah dinilai dan diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga PTJ hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (JKSU) dengan ***mengemukakan dan melengkapkan*** maklumat-maklumat seperti berikut :-

- 11.1 Kertas Taklimat Sebut Harga/Rundingan Terus/Kontrak Pusat;
- 11.2 Borang Permohonan Pembelian (RO);
- 11.3 Jadual Penilaian Sebut Harga;
- 11.4 Jadual Buka Sebut Harga;
- 11.5 Borang Jaminan Pembekal;
- 11.6 Salinan Surat Kelulusan Barang Import (Jika Berkenaan);
- 11.7 Boarang Daftar Pembelian Sebut Harga;
- 11.8 Borang Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga PTJ; dan
- 11.9 Maklumat-maklumat lain berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.

## **12.0 PERTIMBANGAN SEBUT HARGA**

- 12.1 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- 12.2 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. ***Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.***
- 12.3 Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- 12.4 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

## **13.0 KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA**

- 13.1 Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti, Pesanan Tempatan (LO) atau inden kerja hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.
- 13.2 Bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai LO atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan tempatan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.

- 13.3 Universiti hendaklah mengadakan satu kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan Pekeliling dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- 13.4 Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga Universiti hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas LO atau inden kerja dikeluarkan.