

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4/1 Jld 3 ()

16 Mei 2022

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2022

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG MELIBATKAN YURAN
PENSIJILAN DAN AKREDITASI DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai garis panduan perolehan perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan yang dikeluarkan ini adalah susulan daripada surat pihak Kementerian Kewangan Malaysia, MOF.BPK(S)600-15/58/16(15) bertarikh 16 Oktober 2020 kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) yang menetapkan bahawa penurunan kuasa diberikan kepada Agensi / Universiti Awam untuk mempertimbangkan permohonan secara rundingan terus bagi perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan / akreditasi mengikut had nilai kuasa yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) di peringkat Agensi / Universiti Awam.
- 2.2 Garis panduan ini diwujudkan sebagai panduan amalan terbaik bagi tujuan keseragaman dan menjamin kepentingan Universiti dalam melaksanakan perolehan perkhidmatan pensijilan dan akreditasi.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2022 yang bersidang pada 10 April 2022 telah meluluskan untuk menerima pakai garis panduan yang telah dikeluarkan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) mengenai perolehan perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi Agensi / Universiti Awam di bawah Kementerian Pengajian Tinggi.

3.0 GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG MELIBATKAN YURAN PENSIJILAN DAN AKREDITASI DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

3.1 Takrifan

- 3.1.1 **Pensijilan** adalah ditafsirkan sebagai pemberian sijil kepada sesuatu pihak kerana telah mencapai piawai atau memenuhi syarat yang ditetapkan. Ia merupakan prosedur rasmi di mana agensi yang memberi akreditasi memeriksa (serta mengesahkan dalam bentuk bertulis melalui pengeluaran sijil) sifat-sifat, ciri-ciri, kualiti kelayakan atau status organisasi, barang atau perkhidmatan, prosedur atau proses atau peristiwa atau situasi mengikut keperluan atau piawaian yang telah ditetapkan. Contohnya pensijilan MS ISO 9001:2015, QS *Star Rating* dan lain-lain.
- 3.1.2 **Akreditasi** adalah ditafsirkan sebagai pengiktirafan rasmi terhadap sesuatu kursus pengajian, institusi dan sebagainya setelah dinilai dan didapati memenuhi segala kriteria, syarat dan kualiti yang ditetapkan. Ia merupakan proses kawalan kualiti secara luaran terhadap organisasi bagi menjamin dan meningkatkan kualiti. Contohnya Akreditasi MQA, Akreditasi EAC dan lain-lain.

3.2 Kaedah Dan Had Nilai Serta Pihak Berkuasa Melulus

- 3.2.1 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi.
- 3.2.2 Had nilai yang ditetapkan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) adalah seperti jadual berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Naib Canselor / Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Oleh Naib Canselor
2.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Universiti

- 3.2.3 Rundingan harga boleh dilaksanakan secara berpusat dengan penyedia perkhidmatan yang sama untuk satu tempoh perkhidmatan yang dipersetujui secara bersama berdasarkan perancangan perolehan Universiti.

3.3 Syarat-Syarat Perolehan

Semua PTJ perlu mematuhi syarat-syarat seperti berikut dalam melaksanakan perolehan perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi:

- 3.3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi bagi perolehan ini;
- 3.3.2 Pemilihan atau perancangan perolehan bagi perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi telah diluluskan di peringkat Universiti;
- 3.3.3 Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah yang menguntungkan Universiti dan minit mesyuarat berhubung persetujuan harga rundingan hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak iaitu Pengerusi Jawatankuasa Runding Harga dan Wakil Penyedia Perkhidmatan;
- 3.3.4 Harga rundingan tersebut hendaklah dimuktamadkan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan dalam jadual seperti yang dinyatakan di dalam perenggan 3.2.2 dan lampiran keputusan berserta pecahan terperinci item dan harga yang dipersetujui hendaklah disimpan serta difailkan untuk tujuan rekod;
- 3.3.5 PTJ hendaklah memastikan penyedia perkhidmatan yang dilantik mematuhi obligasi kontrak dan memenuhi mutu perkhidmatan yang ditetapkan;
- 3.3.6 PTJ juga perlu memastikan pendaftaran penyedia perkhidmatan yang dilantik masih sah sepanjang tempoh kontrak dan bebas daripada tindakan undang-undang;
- 3.3.7 Semua peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

3.4 Pelaksanaan Jawatankuasa Runding Harga

3.4.1 Perolehan Secara Rundingan Terus Perkhidmatan Persijilan Dan Akreditasi Universiti Awam Secara Tidak Berpusat

- i. Perolehan perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi yang dilaksanakan secara Rundingan Terus, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.
- ii. Surat Niat (*Letter of Intent* - LOI) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu kepada penyedia perkhidmatan bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga ke atas penyedia perkhidmatan yang telah dikenalpasti untuk menyediakan perkhidmatan melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi.
- iii. LOI hendaklah ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa tanpa tertakluk kepada had nilai. Terma dalam LOI adalah tidak mengikat pihak Universiti (*non-binding*).
- iv. Pelaksanaan rundingan harga adalah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Runding Harga Universiti (JRH) yang terdiri daripada Pengerusi dan keahlian sebagaimana pelantikan yang sedang berkuatkuasa.

- v. JRH hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI dikeluarkan bagi mengelakkan penyedia perkhidmatan tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada penyedia perkhidmatan di awal rundingan.
- vi. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang disetujui atau tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan Wakil Penyedia Perkhidmatan.
- vii. Pengesahan bertulis daripada penyedia perkhidmatan ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui hendaklah diperolehi selepas rundingan harga dilaksanakan. Laporan Perbandingan Anggaran Harga, harga tawaran dan harga yang dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan dengan mengikut format yang ditetapkan.
- viii. Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan semua Ahli JRH dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang telah ditetapkan diperingkat Universiti mengikut nilai perolehan untuk dimuktamadkan.

3.4.2 Perolehan Secara Rundingan Terus Perkhidmatan Persijilan Dan Akreditasi Universiti Awam Secara Berpusat

- i. Perolehan perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi yang dilaksanakan secara Rundingan Terus, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Universiti selaras dengan peraturan semasa.
- ii. Surat Niat (*Letter of Intent* - LOI) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu kepada penyedia perkhidmatan bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga ke atas penyedia perkhidmatan yang telah dikenalpasti untuk menyediakan perkhidmatan melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi.
- iii. LOI hendaklah ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa tanpa tertakluk kepada had nilai. Terma dalam LOI adalah tidak mengikat pihak Universiti (*non-binding*).
- iv. Sekiranya terdapat penyedia perkhidmatan yang sama dan berpusat bagi semua atau sebahagian besar Universiti Awam, pelaksanaan Jawatankuasa Runding Harga (JRH) hendaklah melibatkan keahlian pelbagai Universiti Awam. LOI hendaklah dikeluarkan oleh Universiti Awam yang menjadi Pengerusi JRH dan

ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa di Universiti Awam yang berkenaan.

- v. Lantikan ahli JRH boleh dibuat oleh Universiti yang dipersetujui mengetuai rundingan harga berkenaan. Penentuan Universiti Awam yang mengetuai rundingan harga boleh diputuskan di Mesyuarat Majlis Kualiti Universiti Awam atau mana-mana mesyuarat yang berkaitan.
- vi. JRH hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI dikeluarkan bagi mengelakkan penyedia perkhidmatan tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada penyedia perkhidmatan di awal rundingan.
- vii. Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang disetujui atau tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan Wakil Penyedia Perkhidmatan.
- viii. Pengesahan bertulis daripada penyedia perkhidmatan ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui hendaklah diperolehi selepas rundingan harga dilaksanakan. Laporan Perbandingan Anggaran Harga, harga tawaran dan harga yang dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan dengan mengikut format yang ditetapkan.
- ix. Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan semua Ahli JRH dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga. Bagi JRH Universiti Awam yang dilaksanakan secara berpusat semua dokumen perlu dikemukakan kepada semua Universiti Awam yang terlibat untuk tujuan memuktamadkan harga diperingkat PBM Universiti Awam masing-masing mengikut had nilai perolehan.

3.5 Penyediaan Surat Setuju Terima (SST)

Universiti hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada penyedia perkhidmatan tidak lewat daripada 7 hari selepas kelulusan memuktamadkan hasil rundingan harga oleh PBM dan SST ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

3.6 Pengeluaran Pesanan Tempatan

- 3.6.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima; dan
- 3.6.2 Universiti dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi penyedia perkhidmatan dari luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

3.7 Dokumen Perjanjian

- 3.7.1 Universiti dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walaubagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan; dan
- 3.7.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri / bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

3.8 Pelaksanaan Kajian Pasaran Terhadap Perolehan Perkhidmatan Secara Rundingan Terus Yang Melibatkan Yuran Pensijilan Dan Akreditasi

Semua PTJ digalakkan membuat kajian pasaran untuk memastikan harga yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan tidak melebihi harga yang ditawarkan dipasaran bagi perolehan perkhidmatan secara rundingan terus yang melibatkan yuran pensijilan dan akreditasi.

3.9 Carta Alir Tatacara Perolehan Secara Rundingan Terus Perkhidmatan Persijilan Dan Akreditasi

- 3.9.1 Carta Alir perolehan secara rundingan terus perkhidmatan persijilan dan akreditasi Universiti Awam secara **tidak berpusat** adalah seperti di **Lampiran A**.
- 3.9.2 Manakala, Carta Alir perolehan secara rundingan terus perkhidmatan persijilan dan akreditasi Universiti Awam secara **berpusat** adalah seperti di **Lampiran B**.

4.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

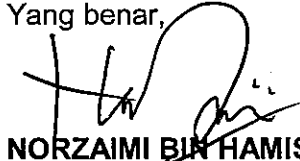
Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Sekiranya terdapat perbezaan peraturan dan tatacara perolehan dalam surat pekeling khusus ini, maka peraturan yang digariskan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020 yang sedang berkuat kuasa adalah terpakai.

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

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**

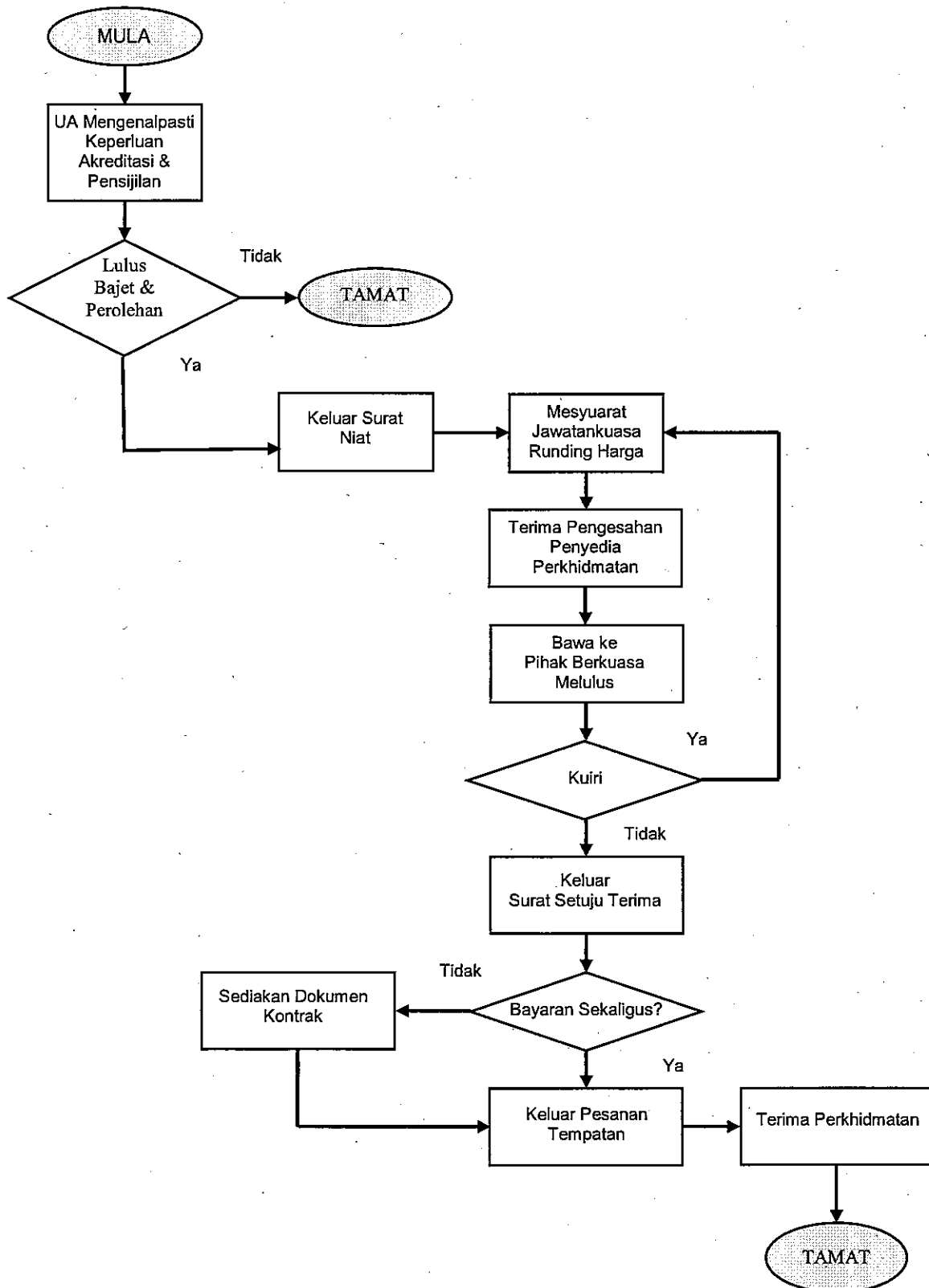
Yang benar,



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

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

**CARTA ALIR
PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS PERKHIDMATAN PERSIJILAN DAN AKREDITASI
UNIVERSITI AWAM SECARA TIDAK BERPUSAT**



**CARTA ALIR
PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS PERKHIDMATAN PERSIJILAN DAN AKREDITASI
UNIVERSITI AWAM SECARA BERPUSAT**

