



# GARIS PANDUAN PEROLEHAN UKM

JABATAN BENDAHARI

[www.ukm.my/bendahari](http://www.ukm.my/bendahari)

## ISI KANDUNGAN

### BAB 1

<b>PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN</b> .....	3
<b>KAEDAH PEROLEHAN</b> .....	20
2.1    PENDAHULUAN	20
2.2    PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN.....	20
2.3    ANGGOTA YANG TERLIBAT SERTA KEAHLIAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEROLEHAN .....	21
2.4    HARGA INDIKATIF JABATAN/ ANGGARAN JABATAN .....	23
2.5    KAEDAH PEROLEHAN DAN HAD NILAI .....	24
2.6    PEMBELIAN TERUS BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN ..	24
2.7    LANTIKAN TERUS/ KERJA <i>REQUISITION</i> .....	27
2.8    SEBUT HARGA.....	30
2.9    TENDER .....	37
2.10   PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL.....	43
2.11   RUNDINGAN TERUS.....	45
2.12   TATACARA PEROLEHAN KHUSUS.....	52
2.13   PEROLEHAN DARURAT .....	68
2.14   PROJEK PUBLIC <i>PRIVATE PARTNERSHIPS</i> (PPP) .....	71
2.15   PELANTIKAN TERUS SYARIKAT YANG MELIBATKAN DANA SUMBANGAN SWASTA/ANTARABANGSA/ PROJEK KOLABORASI/WAQAF .....	71
<b>PEROLEHAN PERUNDING</b> .....	103
3.1    PENDAHULUAN .....	103
3.2    PERKHIDMATAN PERUNDING FIZIKAL.....	104
3.3    PERKHIDMATAN PERUNDING BUKAN FIZIKAL.....	104
3.4    PIHAK BERKUASA MELULUS .....	105
3.5    TANGGUNGJAWAB .....	107
<b>PENTADBIRAN KONTRAK</b> .....	110
4.1    PENDAHULUAN .....	110
4.2    SURAT SETUJU TERIMA (SST).....	110
4.3    KUASA MENANDATANGANI SST & KONTRAK .....	111
4.4    PEMBATALAN SURAT SETUJU TERIMA .....	112
4.5    BON PELAKSANAAN .....	112
4.6    BAYARAN PENDAHULUAN .....	113
4.7    BAYARAN INTERIM/ KEMAJUAN BAGI KONTRAK KERJA.....	116

4.8	PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN.....	116
4.9	ARAHAN PERUBAHAN KERJA DAN PELANJUTAN MASA UNTUK KONTRAK KERJA .....	118
4.10	TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN.....	118
4.11	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGUASA (P.P)/ PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN KERAJAAN .....	119
(a)	.....	119
4.12	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB P.P)/ PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN .....	119
	<b>PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK (SISTEM eP@UKM).....</b>	<b>124</b>
5.1	PENDAHULUAN .....	124
5.2	SKOP SISTEM.....	124
5.3	KEPERLUAN PENGGUNAAN SISTEM eP@UKM.....	124
5.4	FI PERKHIDMATAN.....	125
5.5	MODUL SISTEM.....	126
5.6	TANGGUNGJAWAB PTJ .....	126
	<b>KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN .....</b>	<b>127</b>
6.1	PENDAHULUAN .....	127
6.2	PERATURAN / SYARAT-SYARAT PEMFAKTORAN.....	127
	<b>PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN .....</b>	<b>129</b>
7.1	PENDAHULUAN .....	129
7.2	Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menggunakan pengecualian daripada tatacara perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara seperti di Jadual 7.1.	130
	<b>KETIDAKPATUHAN PROSES PEROLEHAN KE ATAS SYARIKAT.....</b>	<b>152</b>
8.1	PENDAHULUAN .....	152
8.2	JENIS-JENIS TINDAKAN KE ATAS SYARIKAT.....	152

## **BAB 1**

### **PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN**

#### **1.1 PENDAHULUAN**

Garis Panduan ini adalah untuk menggariskan polisi umum, prosedur pengawalan dan pengurusan aktiviti perolehan di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) dalam memastikan semua pengurusan perolehan universiti diurus secara terbaik.

#### **1.2 PUNCA KUASA**

Punca kuasa perundangan bagi melaksanakan Perolehan adalah seperti berikut:

- (a) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]
- (b) Perlembagaan Universiti 2010
- (c) Seksyen 6 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]
- (d) Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]
- (e) Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]
- (f) Arahan Perbendaharaan
- (g) Pekeliling Perbendaharaan
- (h) Pekeliling Bendahari
- (i) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

#### **1.3 SUMBER PERUNTUKAN**

##### **1.3.1 Dana Kerajaan Persekutuan**

- (a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan samada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/ perolehan BBP;

- (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- (c) Hasil atau faedah/ hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

#### 1.3.2 Sumber Dalaman

Sumber pendapatan yang dijana sendiri oleh Universiti termasuklah hasil dari aktiviti tabung amanah, hasil yuran pelajar dan sumber penyelidikan (Geran Luar) yang diterima dari Agensi bukan kerajaan seperti dari Shell Malaysia Berhad, Sime Darby Berhad dan lain-lain lagi.

### 1.4 PENGECUALIAN KEPADA PERATURAN PEROLEHAN

#### 1.4.1 Dana Kerajaan Persekutuan

Sebarang pengecualian ke atas peraturan bagi perolehan yang menggunakan dana kerajaan persekutuan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui perakuan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Kementerian Pendidikan Tinggi.

#### 1.4.2 Sumber Dalaman

- (a) Pengecualian bagi peraturan perolehan yang menggunakan sumber dalaman perlu diperolehi daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) terlebih dahulu melalui perakuan Jawatankuasa Perolehan Tender.
- (b) Dalam mempertimbangkan sebarang pengecualian, Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memutuskannya berdasarkan kepada tadbir urus yang baik, prinsip-prinsip perolehan dan disertakan langkah kawalan dan pemantauan. Kelulusan boleh

dibuat secara *case by case* atau secara *blanket approval*. Namun, bagi mana-mana kelulusan pengecualian secara *blanket approval* hendaklah disertakan dengan kawalan dan pemantauan dalaman bagi memastikan tiada penyalahgunaan kuasa. Lembaga Pengarah Universiti adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang pengecualian yang diberikan.

## **1.5 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

### **1.5.1 Pegawai Pengawal**

Naib Canselor adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Universiti. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan kewangan.

### **1.5.2 Ketua PTj**

- (a) Ketua PTj dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti. Bagi maksud ini, Universiti hendaklah merujuk kepada semua peraturan kewangan termasuk Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan sebagainya sebelum melaksanakan sebarang jenis perolehan.
- (b) Ketua PTj hendaklah menyediakan perancangan perolehan bagi perbelanjaan tahun berikutnya.

## 1.6 POLISI DAN PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

1.6.1 Polisi perolehan Universiti Kebangsaan Malaysia adalah seperti berikut:

- (a) Mencapai tahap profesional yang tinggi, telus dan berakauntabiliti bagi memastikan kecekapan, keberkesanan dan wujudnya fleksibiliti dalam proses perolehan;
- (b) Mendapatkan harga yang paling menguntungkan dan munasabah bagi Universiti;
- (c) Menggalakkan penggunaan bahan, barangan atau perkhidmatan tempatan;
- (d) Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- (e) Sebagai suatu medium untuk mencapai dasar-dasar nasional, dan
- (f) Memastikan semua urusan berkaitan dengan perolehan adalah berdasarkan amalan tadbir urus terbaik (*good governance practices*)

1.6.2 Polisi ini boleh dicapai menerusi prinsip-prinsip berikut:

- (a) Akauntabiliti - Urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- (b) Ketelusan - Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah diketahui dan difahami umum serta mematuhi dasar dan peraturan yang ditetapkan.

- (c) Nilai Faedah Yang Terbaik - Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
- (d) Saingan Terbuka - Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
- (e) Adil dan Saksama - Layanan yang adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan hendaklah diberikan kepada semua perolehan yang dipelawa, diproses dan dipertimbangkan.
- (f) Integriti - Memastikan urusan perolehan Universiti dilaksanakan dengan mengelak pembaziran dan penyalahgunaan kuasa dengan melaksanakan *Integrity Pact* untuk perolehan Universiti.

## **1.7 DASAR BAHAN, BARANGAN DAN PERKHIDMATAN TEMPATAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

1.7.1 Bagi memastikan dasar barangan tempatan dalam setiap perolehan Universiti dapat dilaksanakan, perkara berikut dipatuhi:

- (a) Pelaksanaan Dasar Barangan Tempatan
  - i. Semua perolehan Universiti termasuk bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja hendaklah mematuhi dasar barangan tempatan.
- (b) Barangan Import Bernilai Melebihi RM50 ribu
  - i. Mendapat kelulusan Jawatankuasa Barangan Import Universiti sebelum melaksanakan perolehan peralatan



import bagi kegunaan penyelidikan, pengajaran dan perkhidmatan perubatan.

- ii. Jawatankuasa Barangan Import Universiti hendaklah memastikan semakan status barangan tempatan/ import sebelum barangan import bernilai melebihi RM 50 ribu bagi setiap item setahun dilaksanakan.

(c) Barangan Import Bernilai Kurang RM50 ribu

Perolehan barangan import bernilai sehingga RM50 ribu boleh terus dilaksanakan tanpa sebarang syarat tambahan berdasarkan peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa. PTJ hendaklah memastikan harga yang ditawarkan tidak termasuk tambang pengangkutan dan insurans. Mana-mana syarikat MTO dan mana-mana syarikat perlindungan insurans boleh dilantik. Syarikat hendaklah disyaratkan untuk mendapatkan perlindungan insurans barangan daripada syarikat/ broker insurans tempatan melalui Kontrak Panel berpusat dan perkhidmatan pengangkutan daripada syarikat MTO tempatan.

(d) Perolehan Barangan *Ex-Stock*

- i. Perolehan bahan/ barangan siap yang diimport (*ex-stock*) yang melebihi RM50 ribu hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Barangan Import Universiti terlebih dahulu.
- ii. Perolehan secara harga bersih (*nett delivered price*) boleh dilaksanakan dengan syarat barangan ada di dalam pasaran dan perolehan tersebut adalah menguntungkan Universiti.

## 1.8 DASAR KEUTAMAAN SYARIKAT BUMIPUTERA

Perancangan dan pelaksanaan perolehan Universiti hendaklah memberikan keutamaan kepada syarikat bumiputera dalam perkara yang berikut:

1.8.1 Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu hendaklah dipelawa dari kalangan syarikat bumiputera sahaja.

1.8.2 Bagi semua perolehan yang melebihi RM100 ribu keutamaan harga kepada syarikat bumiputera hendaklah diberikan mengikut peratusan berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
RM100 ribu hingga RM500 ribu	10 %
RM500 ribu hingga RM1.5 juta	7 %
RM1.5 juta hingga RM5 juta	5 %
RM5 juta hingga RM10 juta	3 %
RM10 juta hingga RM15 juta	2.5 %
Melebihi RM15 juta	Tiada Keutamaan

1.8.3 Keutamaan untuk Pembuat/ Pengilang Bumiputera

Jika perolehan bekalan dilaksanakan secara tender terbuka dari kalangan pembuat atau pengilang tempatan, keutamaan harga kepada pembuat atau pengilang bumiputera adalah seperti yang berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM100 ribu hingga RM10 juta	10%
Melebihi RM10 juta hingga RM100 juta	5%
Melebihi RM100 juta	3%

#### 1.8.4 Dasar Keutamaan Bagi Perolehan Kerja

- a) Agihan khas kepada syarikat bumiputera bagi perolehan kerja adalah seperti berikut:
- i. Sekurang-kurangnya 30% daripada peruntukan tahunan setiap tahun diperuntukkan kepada kontraktor Bumiputera dan ditandingi di kalangan mereka sahaja. Pengiraan 30% ini adalah tidak termasuk perolehan kerja di perenggan 1.8.4 (a)(ii) dan 1.8.4 (a)(iii).
  - ii. Perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM200 ribu hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera sahaja.
  - iii. Kerja-karya yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM350 ribu, pengagihan sekurang-kurangnya 50% hendaklah dikhaskan kepada kontraktor Bumiputera
- b) Keutamaan Harga Bagi Perolehan Kerja Secara Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/ Mekanikal/ Pakar
- i. Bagi Kerja-karya Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum*)/ Mekanikal/ Pakar, keutamaan harga hendaklah diberi kepada kontraktor Bumiputera berdasarkan keutamaan harga mengikut peratusan seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu 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

## 1.9 DASAR PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI (ICP)

1.9.1 Program dan aktiviti yang membolehkan UKM memperolehi pulangan nilai faedah terbaik (*best value for money*) daripada setiap kolaborasi industri yang wujud oleh perolehan tersebut. ICP akan dilaksanakan berdasarkan kepada prinsip-prinsip berikut:

- a) Tiada Premium - UKM tidak akan menanggung sebarang premium sebagai bayaran tambahan untuk menampung pelaksanaan Obligasi ICP.
- b) Faedah Bersama
  - i. Pelaksanaan ICP hendaklah menguntungkan dan memberi faedah kepada kerajaan dan Penerima ICP atau memberi faedah yang sama kepada Penyedia ICP.
  - ii. Penyedia ICP perlu memastikan kemampuan pelaksanaan ICP untuk jangka masa yang panjang melalui pelaksanaan pelan perniagaan yang efektif.

1.9.2 Program nilai tambah yang disyaratkan ke atas sesuatu perolehan yang mencapai nilai ambang seperti berikut:

- a) Kontrak perolehan utama kepada Syarikat Asing (termasuk syarikat yang majoriti ekuiti dimiliki oleh Syarikat Asing) bagi perolehan bernilai RM50 juta dan ke atas

- b) Kontrak Perolehan Utama kepada Syarikat Tempatan Utama (STU - syarikat tempatan merangkumi GOC, GLC dan anak syarikatnya termasuk syarikat persendirian) bagi perolehan bernilai RM100 juta dan ke atas.
- c) Kontrak Perolehan Utama kepada Usaha sama (*Joint Venture – JV*) atau Konsortium bagi nilai perolehan seperti berikut:
  - i. Ekuiti Syarikat Asing  $\geq$  Syarikat Tempatan – Nilai Perolehan RM50 juta dan ke atas
  - ii. Ekuiti Syarikat Asing  $\geq$  Syarikat Tempatan - Nilai Perolehan RM100 juta dan ke atas

#### **1.10 DASAR KONTRAK BERASASKAN PENCAPAIAN PRESTASI (PBC)**

- 1.10.1 Dasar ini terpakai bagi perolehan perkhidmatan senggaraan, baik pulih dan rombak-rawat (*maintenance, repair and overhaul - MRO*) sahaja.
- 1.10.2 Selain daripada perkhidmatan MRO, perolehan Pengurusan dan Senggaraan Fasilitas (*Facilities Maintenance Management – FMM*) dan perolehan penyelenggaraan lain adalah digalakkan untuk menggunakan kaedah PBC. Walau bagaimanapun, PBC juga boleh dilaksanakan untuk semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) bergantung kepada kesesuaian pelaksanaannya.
- 1.10.3 Dasar ini terpakai bagi perolehan yang melibatkan pengekalan keupayaan Aset Alih dan Aset Tak Alih bernilai tinggi dan/atau strategik dan mempunyai jangka hayat yang panjang yang diperolehi melalui proses perolehan yang menggunakan peruntukan Persekutuan dengan terma dan syarat seperti berikut:

- a) Nilai Ambang (*Threshold Value*)  
Setiap perolehan MRO yang bernilai RM25 juta dan ke atas bagi kontrak senggaraan Aset Alih atau Aset Tak Alih Kerajaan yang telah dikenal pasti mempunyai nilai strategik dan mempunyai jangka hayat yang panjang. Walau bagaimanapun, adalah digalakkan untuk pihak Agensi menggunakan kaedah PBC bagi kontrak MRO yang melibatkan aset strategik dan bernilai tinggi walaupun di bawah nilai ambang.
  
- b) Tawaran Harga  
Tiada kenaikan tawaran harga dibenarkan bagi kontrak yang akan dilaksanakan secara PBC.
  
- c) Bon Pelaksanaan  
Bon Pelaksanaan yang dikenakan kepada syarikat/ kontraktor yang melaksanakan kontrak secara PBC adalah selaras dengan penetapan kadar Bon Pelaksanaan semasa.

#### **1.11 DASAR PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (*GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT - GGP*)**

Dasar ini adalah untuk menggalakkan dan membudayakan pembelian produk dan perkhidmatan hijau yang telah ditetapkan.

1.11.1 Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi dalam melaksanakan dasar ini:

- (a) Struktur Tadbir Urus Jawatankuasa GGP Universiti

Jawatankuasa ini berfungsi merancang, menyelaraskan, memantau dan menilai pelaksanaan serta melaporkan pencapaian GGP di peringkat Universiti kepada Jawatankuasa GGP Kementerian. Jawatankuasa ini hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.

- (b) Perancangan GGP di dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

Perancangan perolehan hijau perlu disediakan secara tahunan dan menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan sasaran yang perlu dicapai.

## **1.12 PELAKSANAAN SISTEM BINAAN BERINDUSTRI (IBS)**

1.12.1 Sistem Binaan Bangunan Berindustri (*Industrialised Building System* - IBS) merupakan teknik pembinaan pasang siap atau kaedah pembinaan bangunan yang mana komponennya dihasilkan dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), di bawa dan di pasang di tempat kerja pembinaan bangunan dengan penggunaan pekerja yang minimum. IBS hendaklah digunakan bersama dengan *Pre-Approved Plan* (PAP) semasa melaksanakan projek.

1.12.2 Dilaksanakan bagi projek bernilai RM10 juta dan ke atas dengan kadar minimum 70% nilai skor IBS serta menetapkan koordinasi modular untuk dijadikan sebagai piawaian dalam reka bentuk bangunan.

1.12.3 Pelaksanaan IBS ini adalah terpakai untuk perolehan kerja secara tender dan rundingan terus.

## **1.13 PELAKSANAAN PRE-APPROVED PLAN (PAP)**

1.13.1 *Pre-Approved Plan* (PAP) ialah reka bentuk bangunan yang tersedia dan lengkap dengan input seni bina, struktur, mekanikal, elektrik dan ukur bahan yang menepati keperluan teknikal dan perundangan Kerajaan iaitu Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133). Pelaksanaan PAP hendaklah menggunakan kaedah *Industrialised Building System* (IBS).

### 1.13.2 Mekanisme Pelaksanaan PAP

- (a) PAP hendaklah digunakan sama ada pelaksanaan oleh Jabatan Teknik (JKR dan JPS) melalui AP182 (Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik) atau projek yang diberikan pengecualian di bawah AP182. Syarat ini adalah mandatori untuk dipatuhi.
- (b) PAP tidak boleh dilaksanakan sendiri dan perlu mendapatkan perkhidmatan Jabatan Teknikal (JKR dan JPS) dalam melaksanakan projek.
- (c) Maklumat asas reka bentuk perlu diperolehi daripada katalog PAP dan manual pengguna PAP serta membuat permohonan di laman web JKR melalui capaian <http://pap.jkr.gov.my>.
- (d) Pengecualian daripada melaksanakan kaedah PAP hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal untuk mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR) sebelum pelawaan perolehan kerja dibuat.

## 1.14 PELAKSANAAN PROGRAM *PROTEGE-READY TO WORK* (PROTEGE-RTW) DALAM PEROLEHAN

- 1.14.1 Program PROTÉGÉ merupakan satu program kolaborasi bersama industri dalam menyediakan latihan keusahawanan dan kebolehpasaran yang dapat membentuk dan membimbing para graduan dengan kerjasama pakar industri dalam usaha melahirkan lebih ramai usahawan (*job creators*) yang kompetitif dan bersedia ke pasaran global serta pencari kerja (*job seekers*) yang berkemahiran bagi memenuhi keperluan industri semasa.



#### 1.14.2 Mekanisme Pelaksanaan PROTÉGÉ-RTW

Syarikat yang telah memperoleh kontrak perolehan Universiti diwajibkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW berdasarkan nilai ambang (*threshold value*) mengikut kategori perolehan dimana syarikat hendaklah memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada nilai kontrak bagi melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW seperti berikut:

Bil	Sektor	Had Nilai
1.	Pembinaan	RM10 juta
2.	Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Bangunan/ Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4.	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5.	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6.	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7.	Perkhidmatan Penyelenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8.	Pengangkutan Logistik	RM10 juta
9.	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11.	Sektor Lain	RM10 juta

#### 1.15 PENGENAAN CUKAI JALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP) DALAM PEROLEHAN

1.15.1 Perolehan Universiti adalah tertakluk kepada dasar kenaan CJCP berdasarkan Akta 806 dan Akta 807 atau mana-mana peraturan yang berkuat kuasa. Sebarang perolehan yang hendak dilaksanakan perlu mematuhi dasar kenaan CJCP selaras dengan peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

1.15.2 CJCP dalam perolehan adalah tertakluk kepada kategori perolehan seperti berikut:

- (a) Perolehan Bekalan
- (b) Perolehan Perkhidmatan (termasuk Perunding) bagi perkhidmatan yang telah disenaraikan di Portal MySST.
- (c) Perolehan Kerja tidak dikenakan Cukai Perkhidmatan.

## 1.16 INTEGRITI DALAM PEROLEHAN

1.16.1 Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti hendaklah mengamalkan etika yang telah ditetapkan serta mengekalkan integriti dalam melaksanakan proses perolehan.

1.16.2 Semua dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah diklasifikasikan sebagai "SULIT".

1.16.3 Mengambil perhatian khusus terhadap perbuatan rasuah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

1.16.4 Pelaksanaan Perjanjian Integriti (*Integrity Pact*)

(a) Perjanjian Integriti (*Integrity Pact*) merupakan proses pengisytiharan oleh pembida atau orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran untuk mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Universiti.

(b) Setiap pembida atau orang awam dan pegawai Universiti hendaklah menandatangani suatu '*pact*' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam

pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau perjanjian tersebut.

1.16.5 Tujuan utama *Integrity Pact* dilaksanakan dalam perolehan universiti adalah seperti yang berikut:

- (a) Mengelak petender/ penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;
- (b) Menghendaki petender/ penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
- (c) Memastikan universiti tidak menanggung "unnecessary costs" dalam pelaksanaan urusan perolehan.
- (d) Universiti hendaklah melaksanakan *Integrity Pact* bagi memastikan semua perolehan universiti dilaksanakan dengan lebih telus dan bagi mengelakkan pembaziran dan penyalahgunaan kuasa.

## 1.17 PEMANTAUAN PEROLEHAN

Universiti hendaklah mewujudkan dan melaksanakan kawalan dan pemantauan melalui beberapa kaedah terutamanya melalui kaedah yang berikut:

1.17.1 Universiti hendaklah merekodkan dan mengemaskinikan maklumat perolehan mengikut mana-mana kaedah yang telah ditetapkan secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini.

1.17.2 Jabatan Bendahari dan PTj hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi bagi setiap bekalan, perkhidmatan dan kerja

sebaik kerja-kerja pembekalan disempurnakan dan dinilai dari segi prestasi pembekalan dan penyampaian perkhidmatan sepanjang proses perolehan sehinggalah selesai sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak;

- 1.17.3 Memantapkan garis panduan dan tatacara perolehan Universiti dari semasa ke semasa;
- 1.17.4 Penilaian dan pementapan proses kerja secara berkala dibuat melalui proses penguatkuasaan dan pengauditan dalaman;
- 1.17.5 Semakan berkala daripada pihak luar ke atas perolehan Universiti dan
- 1.17.6 Merekod dan mengemaskini maklumat perolehan UKM ke dalam Sistem *Government Procurement Information System (GPIS)* bagi perolehan menggunakan Geran Kerajaan untuk membolehkan Kementerian Kewangan memantau perolehan yang telah dilaksanakan.

## **1.18 KEPERLUAN KELULUSAN PEROLEHAN**

Pegawai yang meluluskan hendaklah memastikan:

- (a) Belanjawan kewangan yang mencukupi
- (b) Selari dengan objektif UKM
- (c) Memberi pulangan yang baik
- (d) Perolehan mengikut keperluan

## **1.19 PEMAKAIAN TATACARA PEROLEHAN**

Jika sesuatu perkara tidak diperuntukkan secara nyata dalam Garis Panduan ini, arahan, peraturan atau prosedur yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia hendaklah diterima pakai.

## BAB 2

### KAEDAH PEROLEHAN

#### 2.1 PENDAHULUAN

Tatacara perolehan umum menerangkan peraturan am perolehan yang terpakai kepada semua kaedah perolehan yang berkaitan. Peraturan yang khusus bagi sesuatu kaedah perolehan akan dinyatakan di dalam penerangan yang berkaitan.

#### 2.2 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

PTj bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. PTj wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan untuk semua kaedah perolehan kepada Kementerian Kewangan. PPT wajib disediakan bagi membantu PTj melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

##### 2.2.1 Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan

- (a) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan;
- (b) Memastikan perolehan dirancang dengan teliti dan sistematik;
- (c) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
- (d) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Universiti serta peraturan perolehan semasa;

- (e) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
- (f) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
- (g) Makluman awal mengenai perolehan yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

#### 2.2.2 Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)

PPT perlu disediakan bagi semua kategori perolehan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) yang menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan atau sumber peruntukan lain untuk semua kaedah perolehan.

### 2.3 ANGGOTA YANG TERLIBAT SERTA KEAHLIAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEROLEHAN

2.3.1 Anggota yang terlibat dalam proses perolehan adalah seperti berikut:

- (a) Lembaga Pengarah Universiti
- (b) Jawatankuasa Perolehan Tender
- (c) Kementerian Kewangan
- (d) Jabatan Bendahari terdiri daripada Pegawai dan Kakitangan.
- (e) Ketua PTj terdiri daripada Dekan/ Pengarah/ Ketua Projek/ Pengerusi Tabung/ Ketua Jabatan
- (f) PTJ terdiri Pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam proses perolehan.

2.3.2 Senarai jawatankuasa perolehan:

- (a) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
- (b) Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi
- (c) Jawatankuasa Barangan Import

- (d) Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga & Tender
- (e) Jawatankuasa Penilaian (Sebut Harga/ Tender)
- (f) Jawatankuasa Penyelarasan PTJ
- (g) Jawatankuasa Sebut Harga
- (h) Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (V.O)
- (i) Jawatankuasa Pra Tender
  - i. Bekalan dan Perkhidmatan Universiti
  - ii. Bekalan dan Perkhidmatan Hospital
  - iii. Pembangunan
- (j) Jawatankuasa Perolehan Tender
- (k) Jawatankuasa Rundingan Harga
- (l) Jawatankuasa Untuk Menimbangkan Bantahan
- (m) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian
- (n) Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) – Fizikal
- (o) Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) - Bukan Fizikal
- (p) Jawatankuasa Dasar Perolehan Hijau (GGP)
- (q) Jawatankuasa Standard dan Kos
- (r) Jawatankuasa Tender Pra Kelayakan
- (s) Jawatankuasa Penyediaan Perolehan RFP
- (t) Jawatankuasa Penilaian Perolehan RFP
- (u) Jawatankuasa Tuntutan

2.3.3 Ahli Jawatankuasa Perolehan adalah sebagaimana seperti di Jadual 2.1

2.3.4 Had Nilai Perolehan dan Kelulusan

Had Nilai Perolehan serta pihak berkuasa meluluskan adalah sebagaimana di Jadual 2.2.

## 2.4 HARGA INDIKATIF JABATAN/ ANGGARAN JABATAN

### 2.4.1 Penyediaan Harga Indikatif Jabatan

Harga Indikatif Jabatan perlu disediakan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam dokumen tender. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.

2.4.2 Anggaran Jabatan hendaklah disediakan bagi setiap tender dan perlu mempunyai maklumat terperinci berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini.

2.4.3 Harga Indikatif Jabatan hendaklah mengambil kira kos pengendalian, kos pengangkutan, kos upah (jika berkaitan) dan margin keuntungan yang munasabah.

2.4.4 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang sukar ditentukan Harga Indikatif Jabatan, PTj boleh membuat anggaran munasabah yang terkini berdasarkan harga pasaran semasa atau merujuk kepada pembelian lampau Agensi lain sekiranya berkaitan.

2.4.5 Bagi perolehan kerja, perkiraan Harga Indikatif Jabatan tidak boleh sama sekali mengguna pakai Jadual Kadar Kerja. Jadual Kadar Kerja ini adalah dikhususkan untuk kerja kecil secara *requisition/* undian.



## 2.5 KAEDAH PEROLEHAN DAN HAD NILAI

Had nilai dan kaedah tatacara perolehan bekalan, perkhidmatan kerja adalah seperti berikut:

Bil	Kaedah Perolehan	Had Nilai
1.	Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
2.	Lantikan Terus/ Kerja <i>Requisition</i>	Sehingga RM50 ribu
3.	Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
4.	Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
5.	Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus Tender Terbuka
6.	<i>Request for Proposal</i>	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
7.	Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

## 2.6 PEMBELIAN TERUS BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

### 2.6.1 Takrifan

- (a) Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu atau sesuatu kontrak.
- (b) Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/ perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/ atau

boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.

#### 2.6.2 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50 ribu setiap jenis item/ perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (b) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (c) Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan yang beralamat di negeri berkaitan.

#### 2.6.3 Tempoh maklum balas bagi pelawaan

Tempoh maklum balas pembekal yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah berdasarkan jenis perolehan seperti berikut:

- (a) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu
  - i. Perolehan Normal/ G2G/ Item Khas – minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.

- ii. Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.
- (b) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu
- i. Perolehan Normal/ G2G/ Item Khas – minimum tiga (3) hari dan maksimum tujuh (7) hari.
  - ii. Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.

2.6.4 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di Jadual 2.2 hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus atau lantikan terus mengikut tatacara sedia ada.

#### 2.6.5 Pembelian Terus Secara Panjar Wang Runcit

Pembelian melalui panjar wang runcit bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan dibenarkan sehingga RM500 bagi satu resit.

#### 2.6.6 Tanggungjawab

- (a) Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk:
  - i. merancang pembelian terus tahunan PTj dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender

- ii. memastikan pembelian terus bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.
  - iii. membuat penilaian berdasarkan tawaran yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan tawaran harga yang terbaik.
  - iv. dokumen lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTj untuk tujuan pengauditan.
- (b) Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTj mematuhi peraturan ini.

## **2.7 LANTIKAN TERUS/ KERJA *REQUISITION***

### **2.7.1 Takrifan**

Kaedah lantikan terus ditafsirkan sebagai perolehan kerja yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu atau sesuatu kontrak.

### **2.7.2 Had Nilai, Kaedah Dan Syarat Lantikan Terus Bagi Perolehan Kerja**

Had nilai lantikan terus bagi perolehan kerja adalah sehingga RM50 ribu bagi sesuatu kontrak dan boleh dilaksanakan tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) Kerja yang bernilai tidak melebihi RM50 ribu boleh dibuat secara lantikan terus oleh Universiti di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga

Pembangunan Industri Binaan Malaysia (CIDB) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan tertakluk kepada peraturan CIDB yang berkuatkuasa.

- (b) PTJ adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender.

### 2.7.3 Tempoh maklum balas bagi pelawaan

Tempoh maklum balas pembekal yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah berdasarkan jenis perolehan seperti berikut:

- (a) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu

- i. Perolehan Normal/ G2G/ Item Khas – minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.
- ii. Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.

- (b) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu

- i. Perolehan Normal/ G2G/ Item Khas – minimum tiga (3) hari dan maksimum tujuh (7) hari.
- ii. Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.

2.7.4 Perolehan Kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di Jadual 2.2 hendaklah dilaksanakan secara lantikan terus mengikut tatacara sedia ada.

#### 2.7.5 Kerja-kerja Requisition

- (a) Kerja Requisition ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja requisition boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.
- (b) Had nilai kerja-kerja requisition adalah sehingga RM50 ribu sahaja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
  - i. Kerja yang bernilai tidak melebihi RM50 ribu boleh dibuat secara lantikan terus oleh Universiti di kalangan kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Binaan Malaysia (CIDB) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan tertakluk kepada peraturan CIDB yang berkuatkuasa.

#### 2.7.6 Tanggungjawab

- (a) Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk:
  - i. merancang lantikan terus/ kerja *requisition* tahunan PTj dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender; dan
  - ii. memastikan lantikan terus/ kerja *requisition* bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai

pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.

iii. Dokumen lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTj untuk tujuan pengauditan.

(b) Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTj mematuhi peraturan ini.

## **2.8 SEBUT HARGA**

### **2.8.1 Takrifan**

Perolehan yang melibatkan jumlah nilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu setahun atau suatu kontrak hendaklah dilaksanakan secara sebut harga di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

### **2.8.2 Had Nilai Perolehan Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja**

Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan seperti di Jadual 2.2 hendaklah dilaksanakan secara Sebut Harga mengikut tatacara sedia ada.

### **2.8.3 Kaedah dan Syarat-Syarat:**

a) Ringkasan had nilai bagi perolehan secara sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Kaedah dan Syarat Perolehan</b>
1.	Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:</p> <p>a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera;</p> <p>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</p> <p>c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.</p>
2.	Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu setahun atau sesuatu kontrak	<p>Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara seperti berikut:</p> <p>a) Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan;</p> <p>b) Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</p>



		c) Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat.
--	--	---

#### 2.8.4 Penilaian Sebut Harga Bekalan/ Perkhidmatan

##### (a) Kaedah Penilaian Bekalan/ Perkhidmatan

Kaedah penilaian ditentukan berdasarkan kompleksiti perolehan sama ada penilaian satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat.

##### i. Penilaian satu (1) peringkat

- a. Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.
- b. Penilaian 1 peringkat boleh dilaksanakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks mengikut kod bidang yang telah ditentukan.

##### ii. Penilaian dua (2) peringkat.

- a. Penilaian 2 peringkat hendaklah dilaksanakan kepada semua perolehan bekalan dan perkhidmatan kecuali bagi kod bidang yang telah ditetapkan
- b. Penilaian 2 peringkat dilaksanakan oleh dua (2) jawatankuasa iaitu penilaian teknikal

dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.

- iii. Tatacara penilaian perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah mengikut peraturan/ kaedah yang berkuatkuasa dan boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penilaian Perolehan.

#### 2.8.5 Penilaian Sebut Harga Kerja

- (a) Penilaian satu (1) peringkat  
Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.
- (b) Penilaian sebut harga Kerja terbahagi kepada 3 kategori iaitu;
  - i. Penilaian Sebut harga Kerja (G1)
  - ii. Penilaian Sebut harga Kerja (G2)
  - iii. Penilaian Sebut harga Kerja Panel berdasarkan Jadual Kadar Harga (JKH)
- (c) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM 50 ribu hingga RM 200 ribu hendaklah dipelawa 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.

- (d) Perolehan yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/ daerah Gred G1;
- (e) Perolehan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2; dan
- (f) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan.
- (g) Tatacara penilaian perolehan kerja adalah mengikut peraturan/kaedah yang berkuatkuasa dan boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penilaian Perolehan Kerja.
- (h) Rujukan Kepada Jabatan Teknik Bagi Sebutharga Kerja
  - i. Dilaksanakan terus oleh Jabatan Pengurusan Pembangunan tanpa melalui Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia
  - ii. Bagi projek kompleks dan bernilai besar adalah digalakkan untuk mendapat pandangan kedua daripada JKR atau JPS.

#### 2.8.6 Tanggungjawab

- (a) Urus Setia Sebut Harga
  - i. Menguruskan semua urusan sebut harga dari mula sehingga proses sebut harga selesai.

- ii. Memuktamadkan kaedah penilaian sama ada secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 tier or 2 tier) mengikut syarat dan jenis perolehan yang telah ditetapkan;

(b) PTj

PTj dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti.

(c) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi.

- i. Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi untuk perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.
- ii. Menyediakan anggaran harga.

(d) Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi

- i. Mengesah dan meluluskan spesifikasi.

(e) Jawatankuasa Standard dan Kos

- i. Menilai kos sesuatu projek yang memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti
- ii. Menilai pernyataan keperluan/ skop yang disediakan oleh PTj.
- iii. Menentukan skop, bahan, piawaian dan kemasn bangunan.
- iv. Meluluskan siling indikatif bagi setiap projek

(f) Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga

- i. Memeriksa setiap sebutharga memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang ditetapkan.

- ii. Menyediakan laporan pembukaan untuk jawatankuasa penilaian.

(g) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan)

- i. Membuat penilaian berdasarkan kaedah penilaian perolehan sebut harga yang ditentukan mengikut syarat dan jenis perolehan yang ditetapkan.
- ii. Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Penyelaras PTj.

(h) Jawatankuasa Penyelarasan PTj

- i. Menyelaras penilaian dan pengesyoran oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
- ii. Membuat pengesyoran kepada Jawatankuasa Melulus.

(i) Jawatankuasa Sebut Harga

- i. Bersidang atau bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga.
- ii. Menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti.
- iii. Mencapai keputusan sebulat suara.
- iv. Keputusan yang tidak sebulat suara atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Perolehan Tender Universiti yang berkenaan untuk keputusan.

## 2.9 TENDER

### 2.9.1 Takrifan

Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500 ribu setahun atau satu kontrak hendaklah dipelawa secara tender berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh PTj.

### 2.9.2 Had Nilai Perolehan Tender Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja

Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Bukan Perunding dan Kerja hendaklah dilaksanakan secara Tender mengikut tatacara sedia ada.

### 2.9.3 Kaedah dan Syarat-Syarat

Bagi tender bekalan, perkhidmatan dan kerja, petender hendaklah memenuhi syarat pendaftaran yang ditetapkan seperti berikut:

#### (a) Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding

Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat;

#### (b) Kerja

- i. Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dalam gred, kategori, dan pengkhususan yang ditetapkan; dan

- ii. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) bagi negeri Sarawak atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) bagi negeri Sabah (jika berkaitan untuk kontraktor di Sabah dan Sarawak); dan/ atau
- iii. Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), KUSKOP (jika berkaitan).

#### 2.9.4 Tender Terbuka

Tender Terbuka adalah perolehan ditawarkan kepada umum melalui pengiklanan tender.

##### (a) Penilaian Tender Terbuka – Bekalan/ Perkhidmatan

Kaedah penilaian ditentukan semasa penyediaan dokumen tender sama ada penilaian satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat berdasarkan kompleksiti perolehan.

- i. Penilaian satu (1) peringkat
  - a. Penilaian 1 peringkat dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian merangkumi penilaian teknikal dan kewangan.
  - b. Penilaian 1 peringkat boleh dilaksanakan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks mengikut kod bidang yang telah ditentukan.

- ii. Penilaian dua (2) peringkat.
  - a. Penilaian 2 peringkat hendaklah dilaksanakan kepada semua perolehan bekalan dan perkhidmatan kecuali bagi kod bidang yang telah ditetapkan
  - b. Penilaian 2 peringkat dilaksanakan oleh dua (2) jawatankuasa iaitu penilaian teknikal dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal manakala penilaian kewangan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
- iii. Tatacara penilaian perolehan secara tender terbuka adalah mengikut peraturan/ kaedah yang berkuatkuasa.

(b) Penilaian Tender Terbuka – Kerja

- i. Kaedah Penilaian Tender Kerja dibahagikan kepada beberapa peringkat penilaian seperti berikut:
  - a. Pra Syarat Kelayakan (Penilaian dibuat kepada syarikat yang layak mengikut julat ditetapkan)
  - b. Peringkat 1: Penilaian Kesempurnaan Dokumen
  - c. Peringkat 2: Penilaian Teknikal dan Kewangan
  - d. Peringkat 3: Pengesyoran Jawatankuasa
- ii. Kaedah Penilaian Tender (Kerja Sehingga RM10 Juta)

Kaedah penilaian tender yang akan digunakan sama ada mengikut:



- a. Kaedah berdasarkan Harga *Cut-Off*, atau
  - b. Kaedah berdasarkan Anggaran Jabatan
- 
- iii. Penggunaan kaedah penilaian adalah bergantung kepada pilihan yang menguntungkan Universiti.
  - iv. Penentuan harga yang munasabah dan menguntungkan akan diambil kira dalam penilaian.
  - v. Tatacara penilaian perolehan kerja secara tender terbuka adalah mengikut peraturan/ kaedah yang berkuatkuasa.

#### 2.9.5 Tender Terbuka Pra-Kelayakan

Tender Terbuka Pra-Kelayakan adalah tender yang memerlukan tapisan awal dengan kriteria tertentu atau memerlukan keperluan khusus atau kepakaran seperti pembinaan hospital, pembangunan sistem, perolehan peralatan kompleks.

(a) Pelaksanaan tender terbuka pra-kelayakan hendaklah melalui dua (2) peringkat seperti berikut:

- i. Peringkat 1 (Pra-Kelayakan)

Tender Terbuka Pra-Kelayakan dilaksanakan di kalangan petender yang melepasi Peringkat Pra-Kelayakan. Proses pra-kelayakan perlu dilaksanakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa serta lulus pra-kelayakan.

ii. Peringkat 2

- a. Semua syarikat yang lulus hendaklah dipelawa untuk proses pra-kelayakan (Peringkat 1) dan penilaian dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan untuk menyertai tender terbuka pra-kelayakan.
- b. Penilaian teknikal dan penilaian kewangan hendaklah di buat.
- c. Pemilihan syarikat dibuat oleh Jawatankuasa Perolehan Tender

2.9.6 Rujukan Kepada Jabatan Teknik Bagi Tender Kerja

- a. Dilaksanakan terus oleh Jabatan Pengurusan Pembangunan tanpa melalui Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia.
- b. Bagi projek kompleks dan bernilai besar adalah digalakkan untuk mendapat pandangan kedua daripada JKR atau JPS.

2.9.7 Tanggungjawab

- a. Urus Setia Tender

Urus Setia tender di Universiti bertanggungjawab untuk menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai.

- b. Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
  - i. Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi untuk perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.
  - ii. Menyediakan anggaran harga.
- c. Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi  
Mengesah dan meluluskan spesifikasi.
- d. Jawatankuasa Pembukaan Tender  
Memastikan tawaran dari setiap petender memenuhi syarat-syarat wajib seperti yang ditetapkan
- e. Jawatankuasa Penilaian Tender
  - i. Membuat penilaian berdasarkan kaedah penilaian perolehan tender bekalan / perkhidmatan secara 1 peringkat atau 2 peringkat (1 *tier* or 2 *tier*) yang ditentukan mengikut syarat dan jenis perolehan yang ditetapkan.
  - ii. Membuat penilaian berdasarkan kaedah penilaian perolehan kerja mengikut syarat dan jenis perolehan yang ditetapkan.
  - iii. Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengkaji semua dokumen tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Perolehan Tender. Tawaran tender yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti hendaklah disyorkan.

- f. Jawatankuasa Penyelarasan PTj
  - i. Menyelaras penilaian dan pengesyoran oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
  - ii. Membuat pengesyoran kepada Jawatankuasa Melulus.
  
- g. Jawatankuasa Pra Tender  
Memperakukan kepada Jawatankuasa Perolehan Tender berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti.
  
- h. Jawatankuasa Perolehan Tender  
Mempertimbang dan meluluskan petender berjaya berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan, munasabah dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti.

## **2.10 PEROLEHAN SECARA REQUEST FOR PROPOSAL**

### **2.10.1 Takrifan**

*Request for Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan output yang dikehendaki oleh agensi di mana agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/ spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.

2.10.2 Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/ program.

### 2.10.3 Kaedah perolehan RFP

- a. RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500 ribu
- b. Jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan perlu disediakan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.
- c. Anggaran nilai perolehan keseluruhan hendaklah disediakan dengan mengambil kira keperluan agensi dan kos luar jangka seperti penambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.
- d. Pelawaan secara terbuka kepada syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan bagi mendapatkan keberhasilan (*output*) skop perkhidmatan dan ICT.

### 2.10.4 Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP

- a. Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk Kerajaan;
- b. Tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;
- c. Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;
- d. Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan awam;

- e. Cadangan untuk mengambil alih fasiliti/kemudahan Kerajaan yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan;
- f. Cadangan untuk mengambil alih bangunan/fasiliti Kerajaan yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan
- g. Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

#### 2.10.5 Punca Kuasa/ Had Nilai RFP

Semua RFP hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan Tender terlebih dahulu.

## **2.11 RUNDINGAN TERUS**

### 2.11.1 Takrifan

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender boleh dilaksanakan secara rundingan terus tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan bagi yang menggunakan peruntukan kerajaan atau LPU bagi yang menggunakan sumber dalaman UKM.

### 2.11.2 Kriteria dan Kaedah Permohonan Rundingan Terus

Rundingan terus bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja hendaklah berasaskan kriteria seperti berikut:

a. Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

Perolehan yang perlu disegerakan supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian Kerajaan dan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera akan memberi impak negatif kepada perkhidmatan awam.

b. Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

c. Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/ Pemegang Francais)

Pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain

d. Melibatkan Keselamatan/ Strategik

Perolehan yang melibatkan alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan demi kepentingan negara.

e. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Kerajaan telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat

berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

2.11.3 Permohonan secara rundingan terus berdasarkan kriteria di atas hendaklah diperakukan oleh Naib Canselor sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan bagi yang menggunakan peruntukan kerajaan dan LPU bagi yang menggunakan sumber dalaman UKM.

2.11.4 Kriteria tambahan bagi kaedah rundingan terus

a. Keadaan tambahan rundingan terus yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Setelah pelawaan secara tender terbuka dilaksanakan, terdapat keadaan seperti berikut:

- i. Tiada tawaran tender dikemukakan/tiada sambutan/ tiada pihak membeli dokumen tender selepas tamat tempoh iklan tender;
- ii. Tiada tawaran tender yang memenuhi kriteria penilaian yang penting/ wajib yang dinyatakan di dalam dokumen tender;
- iii. Tiada syarikat/ tawaran yang memenuhi syarat penyertaan tender; dan
- iv. Didapati berlaku pakatan harga dalam tender yang dikemukakan.



- v. Bekalan/ perkhidmatan hanya boleh dibekalkan oleh pembekal tertentu (tunggal) dalam keadaan melibatkan karya seni, perlindungan paten, hak cipta terpelihara atau hak eksklusif yang lain; atau tiada persaingan disebabkan faktor teknikal.
- vi. Rundingan terus dengan pembekal asal atau agennya yang sah bagi bekalan/perkhidmatan tambahan yang tidak dimasukkan dalam perolehan asal, sekiranya pertukaran pembekal bagi bekalan/ perkhidmatan tambahan tersebut:
- vii. Tidak boleh dibuat disebabkan alasan teknikal seperti, tidak boleh tukar ganti (*interchangeability*) atau tidak saling kendali (*interoperability*) dengan peralatan sedia ada, software, perkhidmatan atau pemasangan (*installations*) di bawah perolehan asal atau kerana keadaan di bawah waranti pembekal asal; dan
- viii. mengakibatkan kesulitan atau implikasi kos yang tinggi kepada agensi.
- ix. Untuk barang-barang yang dibeli dari pasaran komoditi sebagai bahan mentah seperti minyak sawit, getah, lada hitam, kayu balak dan sebagainya.
- x. Prototaip yang dibuat terhad untuk satu tempoh percubaan atau berdasarkan permintaan oleh agensi khususnya untuk kontrak berkaitan penyelidikan, uji kaji, kajian atau pembangunan barangan tersebut. Namun, perolehan bekalan atau perkhidmatan yang

seterusnya tidak lagi boleh dilaksanakan secara rundingan terus.

- xi. Untuk perolehan kerja, penambahan skop kerja yang tidak dimasukkan di bawah kontrak asal tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal tertakluk kepada kesediaan peruntukan;
  - xii. Berlakunya keadaan yang paling menguntungkan Kerajaan bagi satu tempoh yang singkat
  - xiii. Pemenang pertandingan reka bentuk. Namun, pertandingan tersebut hendaklah dianjurkan selaras dengan obligasi Bab Perolehan Kerajaan.
  - xiv. Perolehan dalam keadaan darurat yang tidak membolehkan tender dipelawa secara terbuka atau tender pra kelayakan. Tatacara perolehan/ perbelanjaan darurat hendaklah dipatuhi mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.
- b. Permohonan rundingan terus di bawah keadaan tambahan di atas hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Perolehan Tender Agensi/ Jawatankuasa Sebut Harga dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Naib Canselor untuk pertimbangan bagi perolehan yang menggunakan peruntukan Kerajaan dan dikemukakan kepada LPU sekiranya menggunakan sumber dalaman.

#### 2.11.5 Kaedah Melaksanakan Rundingan Harga

- a. Kaedah melaksanakan rundingan harga bagi rundingan terus adalah seperti berikut:

- i. Surat Niat (*Letter of Intent*) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa.
- ii. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal;
- iii. Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik (*best value for money*), kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan.
- iv. Tawaran harga selepas rundingan harga perlu dimuktamadkan oleh PBM/ Kementerian Kewangan
- v. Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

#### 2.11.6 Had Nilai Perolehan Secara Rundingan Terus

Perolehan secara rundingan terus seperti di Jadual 2.2 hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara sedia ada.

#### 2.11.7 Tanggungjawab

- i. Urusetia  
Mengurus permohonan ke Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) bagi perolehan bernilai melebihi RM50 ribu

ii. PTj

PTj dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti.

iii. Jawatankuasa Rundingan Harga

Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*.

iv. Naib Canselor

- a. Meneliti permohonan PTj yang lengkap, mengandungi justifikasi mengenai keperluan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja dibuat secara runding terus dan disokong dengan dokumen pengesahan seperti syarikat pembekal tunggal.
- b. Membuat penilaian sama ada justifikasi yang dikemukakan mengenai pembelian secara runding terus memenuhi kriteria dan wajar dipertimbangkan.
- c. Memperaku permohonan untuk kelulusan Kementerian Kewangan

v. LPU

- a. Menimbang serta meluluskan permohonan rundingan terus yang menggunakan sumber dalaman UKM.

## 2.12 TATACARA PEROLEHAN KHUSUS

Selain daripada kaedah-kaedah perolehan yang telah dinyatakan di atas, terdapat tatacara perolehan bagi jenis perolehan tertentu seperti berikut:

### 2.12.1 Perkhidmatan Pengkomputeran Awam (*Cloud*)

- i. Perolehan perkhidmatan cloud adalah berpandukan Dasar Pengkomputeran Awan Sektor Awam melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 tahun 2021 yang dikeluarkan oleh MAMPU.
- ii. PTj hendaklah memastikan perkhidmatan cloud yang melibatkan penyimpanan dokumen atau maklumat rasmi rasmi diurus berdasarkan peraturan keselamatan yang berkuat kuasa dan tertakluk kepada pematuhan Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Maklumat Melalui Pengkomputeran Awan (*cloud computing*) dalam perkhidmatan awam atau arahan lain yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).
- iii. Perolehan Perkhidmatan Cloud hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara sedia ada.
- iv. Perolehan perkhidmatan cloud yang bernilai kurang RM50 ribu selain daripada yang dinyatakan di platform (<https://pdsa.mampu.gov.my>) atau yang tidak ditawarkan oleh panel Cloud Service Provider (CSP) / *Managed Service Provider* (MSP) perlu mendapat kelulusan JPICIT.

### 2.12.2 Kontrak Pusat/ Kontrak Panel Berpusat

- i. Kontrak Pusat (KP) bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu.
- ii. Kontrak Panel Berpusat (KPB) bermaksud kontrak antara Agensi dengan syarikat panel yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama untuk sesuatu tempoh tertentu. PTj hendaklah memperoleh bekalan/perkhidmatan yang menggunakan sumber peruntukan kerajaan daripada syarikat panel mengikut spesifikasi/keperluan masing-masing melalui kaedah perolehan yang ditetapkan. Harga adalah berdasarkan harga tawaran syarikat panel yang dilantik.
- iii. Senarai item dan syarikat KP yang ditentukan oleh Kementerian Kewangan adalah terpakai untuk perolehan di Universiti mengikut mana yang berkenaan.

### 2.12.3 Projek-Projek Kecil Secara Gotong Royong

- i. Kriteria Penentuan

Projek-projek kecil yang boleh dilaksanakan secara gotong royong adalah seperti berikut:

- a. Had maksimum kewangan sebanyak RM100 ribu dan disediakan secara pemberian terus kepada PTj.

- b. Projek kecil yang tidak memerlukan kepakaran khusus.
- c. Boleh dilaksanakan sendiri oleh Pihak Peneraju Projek yang terdiri daripada Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) atau Jawatankuasa Kemajuan Mukim, Badan Pertubuhan/ Persatuan lain yang melibatkan masyarakat setempat atau Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dengan diawasi oleh Pegawai Penyelia.
- d. Mestilah bebas daripada semua halangan (*free from encumbrances*) seperti pemilikan tapak projek dan sebagainya.
- e. Melibatkan tenaga penduduk tempatan, warga UKM dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja bercorak fizikal
- f. Tempoh pelaksanaan tidak melebihi empat belas (14) hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum tiga (3) bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.

ii. Syarat Pelaksanaan

Senarai projek yang akan dilaksanakan secara gotong royong hendaklah dikenal pasti terlebih dahulu dan dipersetujui oleh Naib Canselor.

- iii. PTj hendaklah melantik Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab memastikan hal-hal kewangan

diuruskan dengan telus dan teratur, menyelia pelaksanaan projek dan bertanggungjawab mengesahkan projek berkenaan siap.

- iv. Pihak PTj bertanggungjawab memastikan keselamatan bahan-bahan dan peralatan projek sepanjang tempoh pelaksanaan.
- v. Pegawai Penyelia bolehlah mendapat kerjasama JPP/ PTj yang berkaitan bagi pelaksanaan projek.
- vi. Elaun Sagu Hati

Bayaran bagi urusan gotong royong seperti elaun sagu hati dan makan minum peserta adalah dihadkan sehingga 20% daripada peruntukan yang diberikan. Jumlah bayaran sagu hati kepada peserta hendaklah mengikut kemahiran dan tahap penglibatan peserta yang ditetapkan oleh PTj.

#### 2.12.4 Tatacara Pembelian Tanah Daripada Orang Perseorangan, Syarikat dan Perbadanan

- i. Kategori Pembelian Tanah

Pembelian tanah berbentuk:

- a. Tanah kosong mengikut peraturan berkaitan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian; atau
- b. Tanah beserta dengan bangunan sama ada bangunan telah siap atau sedang dalam pembinaan (termasuk pembelian di dalam sesuatu skim strata).



ii. Kaedah Perolehan Tanah

- a. Pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan hendaklah dibuat melalui Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) dan dipindah milik serta didaftarkan di atas nama PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN.
- b. Tanah yang dibeli menggunakan sumber dalaman boleh dipindah milik dan didaftarkan atas nama UKM dengan kelulusan PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN.
- c. Pembelian tanah milik orang perseorangan, syarikat dan perbadanan dibenarkan sekiranya pemilik berkenaan telah mempunyai hak milik bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun serta bebas daripada sebarang bebanan dan syarat kegunaan yang akan menghalang daripada sebarang pembangunan yang dicadangkan. Apa-apa pengecualian hendaklah dipertimbangkan oleh PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN.
- d. Pembelian tanah di bawah perenggan 2.12.4 i. a. beserta cadangan membina infrastruktur atau cadangan membina bangunan oleh pemilik tanah tidak dibenarkan.

2.12.5 Tugas Ke Luar Negara Yang Berkaitan Dengan Perolehan

i. Jenis Tugas

Jenis tugas ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut: -

- a. Tugas Sebelum Pelawaan Tender Tugas yang dibuat sebelum pelawaan sesuatu tender seperti berikut: -
  - i. Tugas Penyesuaian(*Familiarisation*)/ Lawatan Kilang Tugas pada peringkat perancangan perolehan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan dari luar negara.
  - ii. Tugas Menyediakan Spesifikasi Tugas yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/ perkhidmatan/ kerja yang telah dikenal pasti oleh PTj.
- b. Tugas Selepas Pelawaan Tender Tugas yang dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut:
  - i. Tugas Penilaian Spesifikasi/ Penilaian Tender Tugas yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan produk yang ditawarkan serta pematuhan kepada spesifikasi yang ditetapkan.
  - ii. Tugas Pemeriksaan Sebelum Penerimaan Tugas yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat.

- iii. Program Pemantauan Pengurusan Projek  
Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/ produk tersebut di antara Agensi dan kontraktor. Program tersebut hendaklah bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa dan diperuntukkan di dalam klausa kontrak.
- iv. Latihan Permohonan PTJ untuk mengadakan program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperolehi dan diperuntukkan dalam klausa kontrak bagi meningkatkan kemahiran pegawai Universiti.

ii. Kuasa Melulus

- a. Naib Canselor diberi kuasa untuk meluluskan semua jenis permohonan tugas ke luar negara sama ada sebelum pelawaan tender atau tugas selepas pelawaan tender.
- b. Naib Canselor dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugas keluar negara ini tidak disalahgunakan dan memastikan pegawai yang berkelayakan sahaja menghadiri tugas tersebut. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugas berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.

c. Naib Canselor hendaklah memastikan bahawa sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

iii. Pembiayaan Kos Tugas Ke Luar Negara

Pembiayaan kos lawatan ke luar negara berkaitan perolehan Universiti hendaklah dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan.

iv. Syarat- syarat tugas ke luar Negara berkaitan Perolehan Universiti

Syarat-syarat Tugas adalah seperti berikut:

- a. Kelulusan tugas ke luar negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) mengenai Tugas Rasmi Ke Luar Negara yang berkuat kuasa. Pembiayaan tugas ke luar negara hendaklah dibiayai melalui obligasi kontrak sahaja.
- b. Nilai perolehan bagi tugas ke luar negara selepas pelawaan tender hendaklah melebihi RM10 juta kecuali perolehan haiwan.
- c. Bagi perolehan di mana terdapat pihak ketiga atau pihak syarikat sendiri yang mempunyai badan pengujian/akreditasi/kalibrasi ke atas barangan yang

- dibeli dari luar negara yang boleh melaksanakan pengujian/ akreditasi/ kalibrasi bagi pihak Kerajaan (seperti SIRIM di Malaysia), maka tugas untuk memeriksa barangan boleh diserahkan kepada pihak ketiga tersebut.
- d. Keperluan tugas telah dinyatakan di dalam dokumen kontrak. Keperluan dan bilangan wakil Universiti untuk mengadakan tugas ke luar negara telah dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen kontrak dan kos pembiayaan tugas ditanggung oleh Universiti. Harga tawaran syarikat hendaklah termasuk dalam kos tugas untuk wakil Universiti.
  - e. Tempoh tugas yang dibenarkan adalah tidak melebihi tujuh (7) hari (tidak termasuk hari perjalanan) kecuali bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

#### 2.12.6 Perolehan Bagi Agensi Yang Bertempat Di Luar Negeri

- i. Peraturan Perolehan Yang Perlu Diikuti
  - a. Pihak Yang Memanggil Tender/ Sebut Harga/ Pesanan Tempatan
    - i. Semua perolehan hendaklah diuruskan sendiri oleh Agensi berkenaan dengan perbincangan dan perundingan bersama-sama sama ada Duta Besar/ Pesuruhjaya Tinggi/ Kuasa Usaha/Konsul Jeneral/ Konsul (Ketua Perwakilan) terlebih dahulu.

ii. Di mana Agensi memerlukan perkhidmatan perunding, pelantikan perunding di negara berkenaan hendaklah dibuat oleh Ketua Perwakilan berdasarkan kadar bayaran di negara tersebut. Perunding yang dilantik hendaklah berdaftar dengan pihak berkuasa di negara yang berkenaan.

ii. Kuasa Untuk Menimbang dan Menyujuterima

a. Jawatankuasa Perolehan Tender

i. Jawatankuasa Perolehan Tender hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang dan di pengurusikan oleh Ketua Perwakilan.

ii. Ahli-ahli Jawatankuasa Perolehan Tender yang lain hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan dan pelantikan ini hendaklah diwartakan selaras dengan peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 192.

iii. Kuorum bagi Jawatankuasa Perolehan Tender hendaklah seramai tiga (3) orang.

iv. Jawatankuasa Perolehan Tender di peringkat Perwakilan ini adalah diberi kuasa menimbang serta menyetujui terima semua tender sehingga RM7 juta sahaja. Walau bagaimanapun, bagi tender-tender yang mempunyai aspek teknikal hendaklah dirujuk dan mendapat persetujuan daripada Ibu Pejabat (Kementerian Luar Negeri) terlebih dahulu.

v. Semua keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Perolehan Tender adalah

muktamad dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara. Jika keputusan tidak dibuat secara sebulat suara, satu laporan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Luar Negeri untuk keputusan seterusnya.

- vi. Bagi tender-tender yang bernilai melebihi RM7 juta, ianya hendaklah dikemukakan ke Kementerian Kewangan setelah ditimbang dan dibuat perakuan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa Perolehan Tender melalui Kementerian Luar Negeri.
- vii. Nilai RM7 juta yang dimaksudkan di sini adalah nilai yang dikira berasaskan kadar pertukaran mata wang pada tarikh tender ditutup.
- viii. Bagi perolehan secara sebut harga dan pembelian terus adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

#### 2.12.7 Pengendalian Kursus Dan Latihan

Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/ sebut harga/ tender mengikut nilai perolehan yang berkenaan. Bayaran kepada pensyarah/ penceramah atau syarikat yang mengendalikan kursus/ latihan/ seminar/ bengkel tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding kerana

khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenarnya.

i. Kaedah Pelaksanaan

- a. PTj hendaklah memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
- b. PTj hendaklah memberi keutamaan kepada kepakaran yang sedia ada di kalangan anggota perkhidmatan awam/ agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan.
- c. Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan dengan jelas skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian.
- d. PTj hendaklah memastikan harga dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti dan sesuai dengan keperluan perkhidmatan awam.
- e. Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan kakitangan dalam program rasmi Universiti termasuk pengendalian kursus dan latihan, peraturan yang berkuat kuasa adalah terpakai.



## 2.12.8 Pengurusan Projek Reka Dan Bina

- i. Penentuan Pelaksanaan Projek Secara Reka Dan Bina
  - a. Semua projek kerja hendaklah dilaksanakan secara konvensional. Walau bagaimanapun, projek kerja secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan tertakluk kepada pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor.
  - b. Asas penentuan bagi projek yang hendak dilaksanakan secara Reka dan Bina ditetapkan seperti berikut:
    - i. Skop kerja yang kompleks dan melibatkan kepakaran khusus, yang mana kepakaran tersebut tidak terdapat dalam Universiti. Contohnya projek yang memerlukan kepakaran atau teknologi tinggi dalam pembinaan seperti Pusat Angkasa Negara;
    - ii. Reka bentuk bangunan/ struktur ditentukan oleh sistem kelengkapan, perkhidmatan atau peralatan yang akan ditempatkan. Contohnya projek hangar bagi pesawat penggempur dan bunker bagi misil/ peluru; atau
    - iii. Projek-projek khas untuk kepentingan dan keselamatan Negara dan perlu dilaksanakan dengan segera. Contohnya pembinaan Stesen Pusat Penggera Tsunami.

iv. Projek-projek yang mana telah terdapat reka bentuk atau lukisan piawai adalah tidak dibenarkan untuk dilaksanakan secara Reka dan Bina.

ii. Kaedah Perolehan

- a. Projek secara Reka dan Bina boleh dilaksanakan mengikut kaedah perolehan Tender Terbuka.
- b. Projek Reka dan Bina hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka melalui proses pra-kelayakan bagi memastikan hanya kontraktor yang berkelayakan dan berkeupayaan sahaja dipelawa menyertai tender seterusnya.

2.12.9 Perkhidmatan Ukiran Kayu

i. Kaedah Pelaksanaan Perolehan

Terdapat tiga (3) kaedah pelaksanaan bagi perolehan perkhidmatan ukiran kayu iaitu:

- a. Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi bangunan sedia ada;
- b. Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/ naik taraf/ ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Konvensional; dan
- c. Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/ naik taraf/ ubah suai di bawah Kontraktor Utama untuk projek Reka dan Bina.

- ii. Pemakaian Jadual Kadar Harga Ukiran Kayu
  - a. Jadual Kadar Harga (JKH) Ukiran Kayu yang dimuat naik oleh Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (PKKM) di laman sesawang PKKM hendaklah diguna pakai.
  - b. JKH Ukiran kayu ini adalah terpakai bagi perolehan bernilai sehingga RM20 ribu sahaja.
  - c. Bagi perolehan melebihi RM20 ribu, tawaran harga adalah secara kompetitif.
- iii. Kod Bidang Pendaftaran Syarikat Pengukir Kayu adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kewangan. Kod bidang perkhidmatan ini adalah berdasarkan skop tugas syarikat pengukir kayu yang melibatkan tanggungjawab membekal, menghantar, memasang, menyelenggara, membaik pulih, membaiki dan mengganti.
- iv. Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Perkhidmatan Ukiran Kayu Agensi hendaklah melaksanakan perolehan perkhidmatan ukiran kayu mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- v. Kontraktor Utama Untuk Projek Konvensional Perolehan perkhidmatan ukiran kayu bagi kerja pembinaan bangunan baharu/naik taraf/ubah suai di bawah kontraktor utama untuk projek Konvensional adalah diklasifikasikan sebagai kerja pakar (*specialist work*). Ianya hendaklah diasingkan daripada skop kerja kontraktor utama dan diperuntukkan di bawah Wang Kos Prima (*Prime Cost Sum - PC Sum*) untuk

dilaksanakan oleh Pembekal Dinamakan (*Nominated Supplier* - NS)

- vi. Bagi projek yang dilaksanakan secara Reka dan Bina, memandangkan semua skop tugas adalah di bawah tanggungjawab Kontraktor Utama, syarat hendaklah diletakkan di dalam *Needs Statement*.
- vii. Penglibatan PKKM Dalam Jawatankuasa Perolehan
  - a. Bagi memastikan penglibatan pihak yang pakar dalam bidang ukiran kayu, PKKM akan memainkan peranan dalam Jawatankuasa berkaitan perolehan yang ditubuhkan di peringkat Universiti.
  - b. Universiti hendaklah memastikan penglibatan wakil PKKM seperti berikut:
    - i. Memberi input dan maklumbalas kepada Ahli Jawatankuasa Spesifikasi sekiranya perlu;
    - ii. Memberi input bagi penyediaan Dokumen Pelawaan; dan
    - iii. Pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan.
- viii. Liabiliti Ke Atas Kerosakan Ketika Pemasangan
  - a. Sekiranya syarikat pengukir kayu yang dilantik melakukan sebarang kerosakan semasa pemasangan di bangunan sedia ada, syarikat tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk membuat pembaikan dan menanggung segala kos ke atas kerosakan yang berkaitan; dan

- b. Perkara ini hendaklah dinyatakan secara jelas dalam SST dan Perjanjian dengan syarikat pengukur kayu.

## **2.13 PEROLEHAN DARURAT**

### **2.13.1 Takrifan**

Perolehan darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya.

Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:

- i. Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/ taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;
- ii. Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
- iii. Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;
- iv. Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerjakerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan

- v. Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

#### 2.13.2 Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat

- i. Skop Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan pembaikan/pembinaan yang kekal atau sempurna).
- ii. PTj tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.
- iii. PTj hendaklah memohon peruntukan berasingan bagi tujuan pembaikan kerosakan berikutan daripada perbelanjaan darurat tersebut sekiranya berbangkit.
- iv. Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan dibenarkan untuk melantik kontraktor/ pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/ rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.

#### 2.13.3 Tanggungjawab

- i. Pegawai Pelaksana
  - a. Memastikan Perolehan Darurat dibuat berpandukan kepada tadbir urus yang wajar dan pematuhan kepada polisi yang telah digariskan.

- b. Perlu mendapatkan kebenaran lisan ataupun bertulis daripada pihak yang berkuasa melulus.
  - c. Perlu menghubungi pembekal yang berkelayakan untuk memulakan kerja pembaikan seberapa segera setelah mendapat kelulusan.
  - d. Mengemukakan dokumentasi yang lengkap daripada pembekal setelah kerja siap dilaksanakan.
  - e. Mengemukakan laporan Perolehan Darurat kepada Naib Canselor sebelum dihantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia.
- ii. Jawatankuasa Rundingan Harga
- a. Memastikan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang dirundingkan telah disempurnakan;
  - b. Memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat nilai faedah terbaik;
  - c. Memuktamadkan kod bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat dan butiran dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil pembekal/ kontraktor; dan
  - d. Memastikan minit mesyuarat disediakan untuk setiap Mesyuarat Rundingan Harga.
- iii. Pegawai Pengawal
- a. Memberi kelulusan yang segera kepada Pegawai Pelaksana untuk memulakan kerja pembaikan dan

memastikan kelulusan lisan yang diberikan itu diikuti dengan kelulusan bertulis.

- b. Memastikan Perolehan Darurat dibuat berpandukan tadbir urus dan menepati polisi dan prosedur yang telah digariskan.
- c. Memastikan laporan Perolehan Darurat dihantar kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

## **2.14 PROJEK PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIPS (PPP)**

Semua projek PPP hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS). Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada UKAS untuk keputusan melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pendidikan Tinggi.

## **2.15 PELANTIKAN TERUS SYARIKAT YANG MELIBATKAN DANA SUMBANGAN SWASTA/ANTARABANGSA/ PROJEK KOLABORASI/WAQAF**

### **2.15.1 Takrifan**

Perolehan yang melibatkan dana luar dari pihak swasta / antarabangsa di mana syarikat telah dilantik oleh pemberi dana.

### **2.15.2 Tatacara Perolehan Pelantikan Terus Syarikat**

- a) Kaedah perolehan atau pemilihan syarikat dilantik secara terus oleh pihak pemberi dana berdasarkan terma dan syarat pihak pemberi dana.



### 2.15.3 Pihak Berkuasa Melulus

- a) Ringkasan had nilai bagi perolehan secara sebut harga untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
1.	Sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
2.	RM500 ribu dan ke atas	Jawatankuasa Perolehan Tender

**JADUAL 2.1- JAWATANKUASA PEROLEHAN UKM**

<b>Bil.</b>	<b>NAMA JAWATANKUASA</b>	<b>KEAHLIAN</b>	<b>CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi	<p><b><u>Tender</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Akademik PTj/ Pakar</li> <li>2. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</li> <li>3. Wakil PTj: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</li> </ol> <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/ berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>	Ketua PTj/ TNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi</li> <li>● Menyediakan anggaran harga</li> <li>● Menyediakan kriteria-kriteria penilaian teknikal bersekali dengan wajaran/ skim pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi/ Teknikal.</li> <li>● Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi.</li> <li>● Menentukan kaedah penilaian secara satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat.</li> </ul>

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		<p><b><u>Sebutharga</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Akademik PTj/ Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 48 ke atas</li> <li>2. Ahli: Terbuka</li> <li>3. Wakil PTj: Terbuka Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas.</li> </ol> <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/ berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>	<p>Ketua PTj</p> <p>Bagi Perolehan</p> <p>Kurang RM200,000 – Ketua PTj</p> <p>Melebihi RM200,000 – Ketua PTj/ TNC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi</li> <li>● Menyediakan anggaran harga</li> <li>● Menyediakan kriteria-kriteria penilaian teknikal bersekali dengan wajaran/ skim pemarkahan untuk panduan Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi/ Teknikal.</li> <li>● Menyediakan dan mengesahkan spesifikasi.</li> <li>● Menentukan kaedah penilaian secara satu (1) peringkat atau dua (2) peringkat.</li> </ul>
2.	Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi (Jika Perlu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik Gred 52 ke atas</li> <li>2. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik.</li> <li>3. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik.</li> </ol>	Ketua PTj/ TNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengesah dan meluluskan spesifikasi.</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>NAMA JAWATANKUASA</b>	<b>KEAHLIAN</b>	<b>CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
3.	Jawatankuasa Barangan Impot Universiti	1. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor/ Pegawai yang dilantik 2. Ahli: i. Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan ii. Bendahari/ Pegawai yang dilantik 3. Setiausaha: Pegawai yang dilantik	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menilai dan melulus permohonan pembelian peralatan dan perkhidmatan luar negara</li> </ul>
4.	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga & Tender	1. Pengerusi: Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) yang dilantik oleh Ketua Jabatan 2. Ahli: Pegawai Yang Dilantik 3. Ahli: Pegawai Yang Dilantik	Urusetia Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peti tawaran dibuka seperti waktu yang ditetapkan.</li> <li>● Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.</li> <li>● Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang</li> </ul>

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
				<p>ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan Jadual Harga Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan UKM atau dalam laman web UKM seberapa segera yang boleh.</li> </ul>
5.	Jawatankuasa Penilaian (Sebut Harga/ Tender/ Perunding)	<p><b><u>Tender</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengerusi: Akademik PTj/ Pakar</li> <li>Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</li> <li>Wakil PTj: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</li> </ol> <p>Keutamaan Pengerusi bagi Gred 54 ke atas</p> <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/ berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>	Ketua PTj / TNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Penyelaras PTj</li> </ul>

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		<p><b><u>Sebutharga</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 48 ke atas</li> <li>2. Ahli: Terbuka</li> <li>3. Wakil PTj: Terbuka Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</li> </ol> <p>Keutamaan Pengerusi bagi Gred 48 ke atas</p> <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>	<p>Ketua PTj</p> <hr/> <p>Bagi Perolehan Kurang RM200,000 – Ketua PTj</p> <p>Melebihi RM200,000 – Ketua PTj/ TNC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Penyelaras PTj</li> </ul>
6.	Jawatankuasa Penyelarasan PTj (Sebut Harga/ Tender)	<p><b><u>Tender</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Akademik PTj/ Pakar</li> </ol>	Ketua PTj / TNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaras penilaian dan pengesyoran oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan</li> </ul>

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		<p>2. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</p> <p>3. Wakil PTj: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</p> <p>Keutamaan Pengerusi bagi Gred 54 ke atas</p> <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>		<p>Jawatankuasa Penilaian Kewangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pengesyoran kepada Jawatankuasa Melulus.</li> </ul>
		<p><b><u>Sebutharga</u></b></p> <p>1. Pengerusi: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 48 ke atas</p> <p>2. Ahli: Terbuka</p> <p>3. Wakil PTj: Terbuka Pegawai Kumpulan</p>	Ketua PTj	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras penilaian dan pengesyoran oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan.</li> <li>Membuat pengesyoran kepada Jawatankuasa Melulus.</li> </ul>

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		<p>Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) Gred 41 ke atas</p> <p>Keutamaan Pengerusi bagi Gred 48 ke atas</p> <p>Pegawai yang dilantik mestilah yang mahir/berpengalaman dalam bidang berkaitan</p>	<p>Bagi Perolehan</p> <p>Kurang RM200,000 – Ketua PTj</p> <p>Melebihi RM200,000 – Ketua PTj/ TNC</p>	
7.	Jawatankuasa Sebutharga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Bendahari/ Pegawai yang dilantik</li> <li>2. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik.</li> <li>3. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik.</li> <li>4. Setiausaha: Pegawai yang dilantik</li> </ol> <p>Korum keahlian mesyuarat tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli yang dilantik.</p>	Bendahari/ Pengerusi MPU/ TNC/ Pro Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memilih sebutharga yang paling menguntungkan</li> <li>● Membuat keputusan sebulat suara dan adalah muktamad.</li> </ul>



Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
8.	Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja (V.O)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai Penguasa (SO)</li> <li>2. Ahli: Wakil Dari Jabatan Bendahari</li> <li>3. Ahli: Pegawai Pakar</li> </ol>	Pengarah JPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai dan mengesyorkan permohonan Arahan Perubahan Kerja kepada Jawatankuasa melulus</li> </ul>
9.	Jawatankuasa Pra Tender (Induk)	<p><b><u>Bekalan dan Perkhidmatan Universiti</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan (Sekurang-kurangnya tiga (3) orang)</li> <li>ii. Bendahari/ Pegawai yang dilantik</li> </ol> </li> <li>3. Urusetia: Pegawai yang dilantik</li> </ol>	Bendahari/ Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perakuan kepada Jawatankuasa Perolehan Tender.</li> <li>• Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.</li> </ul>
		<p><b><u>Bekalan dan Perkhidmatan Hospital</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> </ol>	Bendahari/ Naib Canselor	

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		2. Ahli: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan (Sekurang-kurangnya tiga (3) orang)</li> <li>ii. Bendahari/ Pegawai yang dilantik</li> </ol> 3. Urusetia: Pegawai yang dilantik		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perakuan kepada Jawatankuasa Perolehan Tender.</li> <li>• Perakuan tersebut juga hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran petender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.</li> </ul>
		<u><b>Pembangunan</b></u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan (Sekurang-</li> </ol> </li> </ol>	Bendahari/ Naib Canselor	

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		<p>kurangnya tiga (3) orang)</p> <p>ii. Bendahari/ Pegawai yang dilantik</p> <p>3. Urusetia: Pegawai yang dilantik</p>		
10.	<p>Jawatankuasa Perolehan Tender (Diwartakan, rujuk Warta Kerajaan Persekutuan 6/4/21)</p>	<p>1. Pengerusi: Naib Canselor</p> <p>2. Pengerusi Ganti: Wakil Kementerian Kewangan</p> <p>3. Ahli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Wakil Kementerian Kewangan</li> <li>ii. Wakil Kementerian Pendidikan Tinggi</li> <li>iii. Pendaftar</li> <li>iv. Wakil Ketua PTj</li> <li>v. Wakil/ Pegawai yang memberi sumbangan dalam bidang Perubatan</li> </ul> <p>4. Setiausaha: Bendahari</p> <p>Korum keahlian mesyuarat tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli yang dilantik.</p>	<p>Bendahari/ MOF/ KPT/ Naib Canselor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan meneliti dokumen petender, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan</li> <li>• Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa</li> <li>• Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender</li> <li>• Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku</li> </ul>

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat keputusan sebulat suara dan adalah muktamad.</li> </ul>
11.	Jawatankuasa Rundingan Harga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Naib Canselor atau Pegawai Yang Dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik.</li> <li>3. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang dilantik.</li> <li>4. Setiausaha: Pegawai yang dilantik</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rundingan harga dengan pihak pembekal</li> <li>• Menilai dan mengesyorkan kepada Jawatankuasa melulus</li> <li>• Memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan <i>best value for money</i>.</li> <li>• Membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan</li> </ul>
12.	Jawatankuasa Untuk Menimbang Bantahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: Wakil MOF</li> <li>3. Ahli: Wakil dari agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang tersebut</li> <li>4. Ahli: Pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P) yang</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membincang dan menimbang bantahan yang diterima daripada pembekal</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>NAMA JAWATANKUASA</b>	<b>KEAHLIAN</b>	<b>CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
		dilantik		
13.	Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Naib Canselor / wakil</li> <li>2. Ahli: Wakil yang dilantik oleh UKM</li> <li>3. Ahli : Wakil yang dilantik oleh syarikat</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelesaikan pertikaian atau tuntutan diantara pihak-pihak di dalam perjanjian.</li> </ul>
14.	Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) - Fizikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: Bendahari @ Wakil</li> <li>3. Ahli: Pengarah JPP @ Wakil</li> <li>4. Ahli: Wakil dari pihak yang berpengetahuan atau berpengalaman di dalam bidang berkenaan</li> <li>5. Setiausaha: Pegawai yang dilantik</li> </ol>	Ketua PTj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahawa sebelum projek/ kajian diiklankan, kriteria dan sub kriteria penilaian hendaklah terlebih dahulu ditentukan</li> </ul>
15.	Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) - Bukan Fizikal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: Bendahari @ Wakil</li> <li>3. Ahli: Pengarah JPP @ Wakil</li> <li>4. Ahli: Wakil dari pihak</li> </ol>	Ketua PTj	

Bil.	NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN	CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN	TANGGUNGJAWAB
		<p>yang berpengetahuan atau berpengalaman di dalam bidang berkenaan</p> <p>5. Setiausaha: Pegawai yang dilantik</p>		
16.	Jawatankuasa Dasar Perolehan Hijau (GGP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: Pengarah LESTARI</li> <li>3. Ahli: Pengarah JPP / Wakil</li> <li>4. Ahli: Pengarah PTM / Wakil</li> <li>5. Ahli: Bendahari / Wakil</li> <li>6. Setiausaha : Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, menyelaraskan, memantau dan menilai pelaksanaan serta melaporkan pencapaian GGP di peringkat jabatan kepada Jawatankuasa GGP Kementerian.</li> </ul>
17.	Jawatankuasa Standard dan Kos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pro VC Pembangunan</li> <li>2. Ahli: Bendahari / Wakil</li> <li>3. Ahli: Akademik / Pegawai Pakar</li> <li>4. Ahli: Pengarah JPP / Wakil</li> <li>5. Ahli: Wakil FKAB</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai kos sesuatu projek yang memberikan nilai faedah terbaik kepada universiti dan menilai keperluan projek (<i>Need Statement</i>) yang disediakan oleh PTj</li> <li>• Menentukan skop, bahan, piawaian dan kemasan bangunan</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>NAMA JAWATANKUASA</b>	<b>KEAHLIAN</b>	<b>CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
		6. Setiausaha : Pegawai Yang Dilantik (ZK3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meluluskan siling indikatif untuk setiap projek</li> </ul>
18.	Jawatankuasa Tender Pra Kelayakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor</li> <li>2. Ahli: Bendahari @ Wakil</li> <li>3. Ahli: Pengarah JPP @ Wakil</li> <li>4. Ahli: Wakil dari pihak yang berpengetahuan atau berpengalaman di dalam bidang berkenaan</li> <li>5. Setiausaha: Pegawai yang dilantik</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan justifikasi untuk melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan dan mencadangkan kriteria penilaian pra-kelayakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Perolehan Tender</li> </ul>
19.	Jawatankuasa Penyediaan Perolehan RFP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik</li> <li>2. Ahli: Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan)</li> <li>3. Ahli: Bendahari/ Pegawai yang dilantik</li> <li>4. Setiausaha:</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan TOR/ <i>Needs Statement</i> RFP</li> <li>• Menyediakan kriteria kelayakan, kaedah penilaian dan skema pemarkahan bagi tujuan penilaian RFP.</li> <li>• Meletakkan harga indikatif Jabatan.</li> <li>• Menyediakan skop/ spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat bagi</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>NAMA JAWATANKUASA</b>	<b>KEAHLIAN</b>	<b>CADANGAN PENAMAAN KEAHLIAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
		Pegawai yang dilantik		kaedah RFP yang dipelawa tanpa harga.
20.	Jawatankuasa Penilaian Perolehan RFP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pegawai yang dilantik</li> <li>2. Ahli: Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan</li> <li>3. Ahli: Bendahari/ Pegawai yang dilantik</li> <li>4. Setiausaha : Pegawai yang dilantik</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat penilaian RFP</li> </ul>
21.	Jawatankuasa Tuntutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerusi: Pengarah JPP/ Pegawai yang dilantik</li> <li>2. Ahli: Pegawai yang dilantik mestilah mengikut kemahiran dan bidang kepakaran berkaitan</li> <li>3. Ahli: Bendahari/ Pegawai yang dilantik</li> <li>4. Setiausaha : Pegawai yang dilantik</li> </ol>	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mempertimbangkan tuntutan kontraktor bagi kerugian atau perbelanjaan tambahan (tidak termasuk VO) setakat mana yang boleh dinilai mengikut syarat-syarat kontrak.</li> </ul>



**JADUAL 2.2: HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUSKAN PEROLEHAN UKM**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Perolehan</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Jawatankuasa Pembukaan</b>	<b>Jawatankuasa Penilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Meluluskan</b>	<b>Syarat</b>
1.	Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)	Sehingga RM20 ribu	Tiada	Tiada	Pegawai yang diberi kuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berdaftar SSM sahaja</li> <li>● Dipelawa pembekal tempatan sahaja</li> <li>● Tempoh maklum balas pembekal</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						<p>yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah berdasarkan jenis perolehan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perolehan Normal/G2G/ Item Khas – minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.</li> <li>● Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan</li> </ul>
		Melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu	Tiada	Tiada	Pegawai yang diberi kuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berdaftar SSM dan MOF</li> <li>● Dipelawa pembekal/pembuat tempatan sahaja</li> <li>● Tempoh maklum balas pembekal yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						<p>berdasarkan jenis perolehan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perolehan Normal/ G2G/ Item Khas – minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.</li> <li>● Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.</li> </ul>
2.	Lantikan Terus / Requisition (Kerja)	Sehingga RM50 ribu	Tiada	Tiada	Pegawai yang diberi kuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal</li> <li>● Berdaftar dengan CIDB, mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						<p>kategori dan pengkhususan yang berkenaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tempoh maklum balas pembekal yang dibenarkan bagi Pelawaan Tawaran Harga adalah berdasarkan jenis perolehan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu  Perolehan Normal/G2G/ Item Khas /PK7 – minimum satu (1) hari dan maksimum tujuh (7) hari.</li> <li>ii. Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu  Perolehan Normal/ G2G/ Item Khas/ PK7 – minimum</li> </ul> </li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						<p>tiga (3) hari dan maksimum tujuh (7) hari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan boleh diteruskan walaupun hanya satu (1) pembekal sahaja yang mengemukakan tawaran harga dengan syarat pelawaan telah dibuat kepada tiga (3) atau lebih pembekal tempatan.</li> </ul>
2.	Sebut Harga (Kerja)	RM50 ribu hingga RM500 ribu	Ada	Ada	Jawatankuasa Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar</li> <li>• Berdaftar dengan CIDB, mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						berkenaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1666 416 2152 783">i. Perolehan yang bernilai melebihi RM50 ribu hingga RM200 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurang kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1;</li> <li data-bbox="1666 799 2152 1230">ii. Perolehan yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa di kalangan sekurangkurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2; dan</li> <li data-bbox="1666 1246 2152 1342">iii. Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan.
3.	Sebut Harga (Bekalan dan Perkhidmatan)	Melebihi RM50 ribu hingga RM100 ribu	Ada	Ada	Jawatankuasa Sebut Harga  Jawatankuasa Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera;</li> <li>• Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</li> <li>• Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						dua (2) peringkat.
		Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu	Ada	Ada		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelawaan kepada pembekal tempatan (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan;</li> <li>● Tempoh notis adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut; dan</li> <li>● Penilaian sebut harga boleh dibuat secara satu (1) peringkat ATAU dua (2) peringkat</li> <li>● Pelawaan iklan minimum tujuh (7) hari.</li> </ul>



Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
4.	Tender	Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Ada	Ada	Jawatankuasa Perolehan Tender	<p><b>Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan mempunyai Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat</li> </ul> <p><b>Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dalam gred, kategori, dan pengkhususan yang ditetapkan; dan</li> <li>Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh</li> </ul>
		Perolehan Melebihi RM100 juta	Ada	Ada	Kementerian Kewangan Malaysia	

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						<p>CIDB atau Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ) bagi negeri Sarawak atau Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) bagi negeri Sabah (jika berkaitan untuk kontraktor di Sabah dan Sarawak); dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sijil Taraf Bumiputera (STB) oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK), KUSKOP (jika berkaitan).</li> </ul>
5.	Perolehan Secara Gotong Royong	sehingga RM100 ribu	Tiada	Tiada	Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melibatkan tenaga penduduk tempatan, warga UKM dan bercorak kemasyarakatan seperti kerja-kerja pembinaan, pembersihan atau lain-lain kerja</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
						<p>bercorak fizikal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh pelaksanaan tidak melebihi empat belas (14) hari kerja berturut-turut atau 14 hari dalam tempoh maksimum tiga (3) bulan. Sebarang pelanjutan tempoh perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.</li> </ul>
6.	Rundingan Terus	Melebihi RM20 ribu	Tiada	Tiada	Kementerian Kewangan - Peruntukan Kerajaan	<p>Kriteria bagi rundingan terus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesegeraan Atas Kepentingan Awam</li> </ul>

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
					LPU – Sumber Dalam UKM	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bagi Maksud Penyeragaman</li> <li>● Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)</li> <li>● Melibatkan Keselamatan/Strategik</li> <li>● Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera</li> </ul>
7.	Perkhidmatan Perunding Projek Pembangunan Fizikal	<p>Lantikan Terus Beserta Kos Siling (LTBKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kos kerja ukur sehingga RM50 ribu;</li> <li>● Kos kajian sehingga RM50 ribu;</li> </ul> <p>Kos perkhidmatan perunding fizikal sehingga RM50 ribu.</p>	Tiada	Ada	Pegawai Yang Diberi Kuasa	Syarikat perlu mempunyai kod bidang yang ditetapkan

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
		Lantikan Terus Beserta Kos Siling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos Ukur/Kos Kajian/Kos Perkhidmatan Perunding Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu;</li> <li>• Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM20 juta.</li> </ul>	Tiada	Ada	Jawatankuasa Sebut Harga	Syarikat perlu mempunyai kod bidang yang ditetapkan
		Lantikan Terus Beserta Kos Siling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM500 ribu; dan</li> <li>• Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta.</li> </ul>	Tiada	Ada	Jawatankuasa Perolehan Tender	

Bil.	Jenis Perolehan	Had Nilai	Jawatankuasa Pembukaan	Jawatankuasa Penilai	Pihak Berkuasa Meluluskan	Syarat
		Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos kerja ukur sehingga RM5 juta;</li> <li>• Kos kajian sehingga RM5 juta;</li> <li>• Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM300 juta.</li> </ul>	Ada	Ada	Jawatankuasa Perolehan Tender	Syarikat perlu mempunyai kod bidang yang ditetapkan
8.	Perolehan Barangan Import	Melebihi RM50 ribu bagi setiap item	Tiada	Tiada	Jawatankuasa Barangan Import Universiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila barangan/perkhidmatan tempatan tiada di dalam pasaran tempatan atau barangan tempatan sedia ada tidak memenuhi spesifikasi teknikal yang diperlukan oleh PTj.</li> <li>• Semakan perlu dilaksanakan dengan Agensi bertauliah Cth MIDA</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Perolehan</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Jawatankuasa Pembukaan</b>	<b>Jawatankuasa Penilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Meluluskan</b>	<b>Syarat</b>
9.	Perolehan Barang Ex-Stock	Kurang RM50 ribu	Tiada	Tiada	Pegawai yang diberi kuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada dalam negara</li> </ul>
		Melebihi RM50 ribu			Jawatankuasa Barangan Import Universiti	

## **BAB 3**

### **PEROLEHAN PERUNDING**

#### **3.1 PENDAHULUAN**

- 3.1.1 Perkhidmatan perunding ialah perkhidmatan yang disediakan oleh firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang perkhidmatan perunding yang berkaitan dan dikategorikan sebagai perunding fizikal dan perunding bukan fizikal.
- 3.1.2 Kebenaran Naib Canselor diperlukan bagi mendapatkan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan sesuatu projek pembangunan fizikal atau kajian yang mana Universiti tiada keupayaan dari segi kepakaran.
- 3.1.3 PTj hendaklah merujuk kepada Jabatan Pembangunan Prasarana (JPP) bagi melaksanakan projek-projek pembangunan fizikal. Walau bagaimanapun Universiti digalakkan mendapatkan pandangan kedua (second opinion) dari JKR Malaysia/JPS Malaysia bagi projek yang berada dibawah kepakaran dan kemampuan kedua-dua agensi ini terutamanya projek yang bernilai besar.
- 3.1.4 Bagi pelaksanaan projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) yang memerlukan perkhidmatan perunding, rujukan hendaklah dibuat terlebih dahulu melalui Jawatankuasa Perolehan ICT sebelum dikemukakan kepada jawatankuasa lain yang berkaitan tertakluk kepada pekeliling yang berkuatkuasa.



## 3.2 PERKHIDMATAN PERUNDING FIZIKAL

Perunding Fizikal adalah seperti berikut:

- 3.1.5 Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain;
- 3.1.6 Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography*, *aerial photogrammetry*, remote sensing dan lain-lain;
- 3.1.7 Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, audit & assessment dan lain-lain; dan
- 3.1.8 Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian Environmental Impact Assessment (EIA) dan lain-lain.

## 3.3 PERKHIDMATAN PERUNDING BUKAN FIZIKAL

Perunding Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

- 3.2.1 Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan dan kajian-kajian lain;
- 3.2.2 Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti,

perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang pengurusan lain; dan

3.2.3 Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan dari semasa ke semasa.

### 3.4 PIHAK BERKUASA MELULUS

3.3.1 Bagi tujuan kelulusan permohonan perolehan perkhidmatan perunding, terdapat empat (4) Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu:

- a. Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa;
- b. Jawatankuasa Sebut Harga;
- c. Jawatankuasa Perolehan Tender; dan
- d. Kementerian Kewangan (MOF).

3.3.2 Keanggotaan Pihak Berkuasa Melulus dan Had Kuasa Melulus adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa. Rujuk jadual PBM

3.3.3 Kaedah perolehan perkhidmatan perunding berdasarkan had nilai kuasa dan pihak berkuasa melulus seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	a. Kos kerja ukur sehingga RM50 ribu; b. Kos kajian sehingga RM50 ribu; c. Kos perkhidmatan perunding fizikal sehingga RM50 ribu.	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa secara bertulis

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kos kerja ukur melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu;</li> <li>b. Kos kajian melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu;</li> <li>c. Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu;</li> <li>d. Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM20 juta</li> </ul>	Jawatankuasa Sebut Harga
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kos perkhidmatan perunding fizikal melebihi RM500 ribu; dan</li> <li>b. Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta.</li> </ul>	Jawatankuasa Perolehan Tender
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kos kerja ukur sehingga RM5 juta;</li> <li>b. Kos kajian sehingga RM5 juta;</li> <li>c. juta;</li> <li>d. Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM300 juta.</li> </ul>	Jawatankuasa Perolehan Tender
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kos kerja ukur melebihi RM5 juta;</li> <li>b. Kos kajian melebihi RM5 juta;</li> <li>c. Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM300 juta.</li> </ul>	Kementerian Kewangan
Rundingan Terus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kos kerja ukur melebihi RM500 ribu;</li> <li>b. Kos kajian melebihi RM500 ribu;</li> <li>c. Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta;</li> <li>d. Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat</li> </ul>	Kementerian Kewangan

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
	kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.	

3.3.4 Penentuan kaedah perolehan dan penetapan nilai perlu mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

### 3.5 TANGGUNGJAWAB

#### 3.4.1 PTJ / Pegawai Pelaksana

- a. Mendapatkan kebenaran rasmi daripada Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa.
- b. Menentukan kaedah perolehan berdasarkan nilai perolehan
- c. Melantik Jawatankuasa Penilaian Perunding berdasarkan keanggotaan dan kelayakan yang berkuatkuasa.
- d. Membuat pemantauan ke atas projek perundingan supaya mematuhi kontrak.

#### 3.4.2 Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)

- a. Mempertimbangkan Terma Rujukan (TOR) yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi dengan memastikan ianya adalah jelas dan bersesuaian dengan keperluan projek/ kajian serta mempertimbangkan perincian anggaran kos perkhidmatan perunding yang telah disediakan oleh Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi;
- b. Menyemak dan menilai cadangan teknikal dan cadangan kos perunding serta membuat rundingan dengan firma bagi memuktamadkan kos perkhidmatan perunding bagi perolehan yang dilaksanakan secara Lantikan Terus Berserta Kos Siling

tertakluk kos yang dirundingkan hendaklah tidak melebihi kos siling yang telah diluluskan oleh PBM serta menyemak dan memperakukan semua permohonan pelantikan perunding termasuk permohonan kos perunding atau kos tambahan sebelum dibawa untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat PBM;

- c. Membuat pelarasan semula kos perkhidmatan perunding (rationalize) terhad bagi kesilapan aritmetik dan kos imbuhan balik sahaja, membuat penilaian teknikal dan penilaian kos secara bermesyuarat dan setiap ahli hendaklah menilai kesemua cadangan yang diedarkan secara individu, membuat penilaian ke atas cadangan teknikal dan cadangan kos yang dikemukakan oleh perunding berdasarkan kepada kriteria dan wajaran yang telah ditetapkan, membuat rumusan penilaian dengan menyusun firma mengikut kedudukan markah tertinggi bagi penilaian keseluruhan, membuat penentuan sekiranya terdapat cadangan perunding yang mempunyai markah penilaian teknikal yang sama (markah seri) dengan melihat kepada markah yang telah diberikan ke atas kriteria kakitangan dan metodologi firma-firma berkenaan dan memilih firma yang mempunyai markah tertinggi dalam kedua-dua kriteria tersebut;
- d. Memperakukan firma perunding yang disenarai pendek untuk pertimbangan dan kelulusan PBM;
- e. Menetapkan kriteria dan sub kriteria penilaian bagi penilaian teknikal dan penilaian kos sebelum tender serta menetapkan markah lulus/benchmark bagi penilaian teknikal serta wajaran bagi Cadangan Teknikal dan Cadangan Kos untuk penilaian keseluruhan sebelum dokumen pelawaan disediakan. JPP tidak dibenarkan untuk meminda markah lulus setelah tender diiklankan. Oleh itu, JPP hendaklah memastikan markah lulus

penilaian teknis yang ditetapkan hendaklah munasabah. Sekiranya, semua petender gagal memenuhi markah lulus yang ditetapkan, perolehan hendaklah ditender semula secara tender terbuka.

- f. Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semakan dan perakuan yang dikemukakan kepada PBM.

## **BAB 4**

## **PENTADBIRAN KONTRAK**

### **4.1 PENDAHULUAN**

4.1.1 Pihak pengurusan Universiti memberikan perhatian yang serius kepada pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubungan dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

4.1.2 Pemantauan ke atas kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak dari peringkat awal.

### **4.2 SURAT SETUJU TERIMA (SST)**

4.1.3 SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Universiti ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.

4.1.4 SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/sebut harga.

4.1.5 Sekiranya Universiti berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. Universiti adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/perkhidmatan/kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Kerajaan terpaksa membuat bayaran quantum meruit berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi.

4.1.6 Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan.

4.1.7 Universiti juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai universiti ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- i. Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti mufliis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
- ii. Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

### **4.3 KUASA MENANDATANGANI SST & KONTRAK**

3.2.1 Semua kontrak Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Kontrak Kerajaan 1949.

3.2.2 Universiti hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak Universiti.



3.2.3 Kontrak hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa menandatangani kontrak. Sekiranya didapati Pegawai yang tidak diberi kuasa menandatangani kontrak, tindakan tatatertib boleh dikenakan.

#### **4.4 PEMBATALAN SURAT SETUJU TERIMA**

3.3.1 Sekiranya syarikat gagal mengemukakan dan mematuhi syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh yang dinyatakan dalam SST, Universiti boleh membatalkan SST tersebut dengan syarat syarikat belum memulakan bekalan/perkhidmatan. Sebelum pembatalan SST, Universiti hendaklah memberi surat peringatan kepada syarikat supaya mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam SST dalam tempoh yang munasabah.

3.3.2 Setelah peringatan dikeluarkan tetapi syarikat masih gagal mematuhi perkara yang dinyatakan dengan jelas melalui perenggan tertentu dalam SST, Universiti boleh membatalkan SST tersebut melalui Notis Pembatalan Surat Setuju Terima.

3.3.3 Namun begitu, SST juga boleh dibatalkan sekiranya mendapat persetujuan bersama pihak-pihak dalam Kontrak.

#### **4.5 BON PELAKSANAAN**

3.4.1 Bon pelaksanaan merupakan suatu aku janji tak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan untuk membayar suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

3.4.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikenakan bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bernilai melebihi RM200 ribu. Bagi perolehan yang bernilai sehingga RM200 ribu.

3.4.3 Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan, pembekal/kontraktor hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:

- i. Dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai antara RM200 ribu hingga RM500 ribu;
- ii. Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500 ribu; dan
- iii. Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan, tempoh sah laku bagi sesuatu jaminan adalah dari tarikh jaminan itu dikeluarkan hingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana-mana yang lebih kemudian.
- iv. Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200 ribu, kontraktor hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- v. Sekiranya kontraktor tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja, kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah diguna pakai sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

#### **4.6 BAYARAN PENDAHULUAN**

Bayaran Pendahuluan adalah dibenarkan untuk pembuat/ pembekal/ kontraktor tempatan. Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Agensi dan perkhidmatan perunding.

### 3.5.1 Bayaran pendahuluan kontrak bekalan dan perkhidmatan

- a) Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100 ribu (Sebut Harga) dan RM10 juta (Tender) mengikut mana-mana yang lebih rendah; dan
- b) Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum RM50 ribu (Sebut Harga) dan RM5 juta (Tender) mengikut mana-mana yang lebih rendah.
- c) Pembekal/ pembuat/ penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan bagi bayaran pendahuluan secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
- d) Syarat-syarat bagi mendapatkan bayaran pendahuluan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara tender adalah seperti berikut:
  - i. Surat Setuju Terima (SST) telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
  - iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
  - iv. Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.
- e) Syarat-syarat bagi mendapatkan bayaran pendahuluan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga adalah seperti berikut:
  - i. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu;
  - ii. SST telah ditandatangani dan dikembalikan;

- iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
- iv. Jaminan bagi bayaran pendahuluan hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan; dan
- v. Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh SST mana berkaitan.

### 3.5.2 Bayaran Pendahuluan Kontrak kerja

- a) Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksimum RM100 ribu (Sebut Harga) dan RM10 juta (Tender) mengikut mana-mana yang lebih rendah.
- b) Syarat-syarat bagi mendapatkan bayaran pendahuluan bagi perolehan kerja secara tender adalah seperti berikut:
  - i. SST telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - ii. Bon Pelaksanaan telah dikemukakan;
  - iii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan; dan
  - iv. Jaminan yang sama nilai bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan.
- c) Syarat-syarat bagi mendapatkan bayaran pendahuluan bagi perolehan kerja secara sebut harga adalah seperti berikut:
  - i. Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu; Pesanan Rasmi telah ditandatangani dan dikembalikan;
  - ii. Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam SST atau syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;

- iii. Jaminan bagi bayaran pendahuluan bagi kerja hendaklah dikemukakan seperti ditetapkan. Jaminan hendaklah sama nilainya dengan bayaran pendahuluan;
  - iv. Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh Inden Kerja mana berkaitan; dan
  - v. Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.
- d) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap/ bekalan atau perkhidmatan disempurnakan pada tahap 75%.

#### **4.7 BAYARAN INTERIM/ KEMAJUAN BAGI KONTRAK KERJA**

3.6.1 Kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja boleh diberikan bayaran interim atau kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

#### **4.8 PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

3.7.1 Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat yang berikut:

3.7.2 Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200 ribu;

3.7.3 Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

- 3.7.4 Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
- 3.7.5 Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberikan sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- 3.7.6 Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti/ nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250 ribu (Sebut Harga) dan RM7.5 juta (Tender) dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750 ribu (Sebut Harga) dan RM25 juta (Tender).

#### **4.9 ARAHAN PERUBAHAN KERJA DAN PELANJUTAN MASA UNTUK KONTRAK KERJA**

3.8.1 Perubahan kerja dibenarkan sekiranya perlu tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

3.8.2 Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai diluluskan seperti berikut:

- i. Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga.
- ii. Melebihi RM500 ribu hendaklah dipertimbangkan oleh Pegawai Penguasa.

#### **4.10 TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN**

3.9.1 Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan bagi menjaga kepentingan Universiti. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, Universiti hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit.

3.9.2 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:

- a. Bagi kontrak kerja yang bernilai sehingga RM500 ribu Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;

3.9.3 Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500 ribu, Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang- kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan;

3.9.4 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

#### **4.11 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGUASA (P.P)/ PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN KERAJAAN**

3.10.1 P.P. adalah pegawai yang dilantik oleh Universiti untuk bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan Kontrak. Kontraktor hendaklah berurusan dengan P.P. sahaja bagi semua perkara berkaitan kerja.

3.10.2 P.P. yang dilantik adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang layak terutamanya dari kalangan Pegawai Teknikal.

**(a)**

#### **4.12 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB P.P)/ PENGARAH PROJEK SECARA AM DALAM MENGAWAL SELIA PROJEK PEMBANGUNAN**

3.11.1 P.P. yang dilantik berperanan untuk mengawas kerja, mentadbir kontrak dan memberi arahan berkaitan dengan kerja menurut peruntukan Kontrak.



3.11.2 P.P. bertanggungjawab untuk memastikan Kontraktor menjalankan kerja menurut peruntukan Kontrak dan menunaikan obligasi Universiti. Antara lain, P.P. hendaklah:

- i. Memastikan kualiti bahan yang digunakan serta tahap mutu kerja mematuhi Kontrak.
- ii. Memastikan peraturan Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa lain yang mempengaruhi kerja tersebut dipatuhi semasa pelaksanaan kerja.
- iii. Memastikan tempoh liputan insurans yang diperlukan di bawah peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak tidak luput semasa kerja sedang berjalan.
- iv. Memantau kemajuan kerja Kontraktor dan jika perlu mengambil tindakan untuk memberi Lanjutan Masa atau mengenakan Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) dan/atau mengesyorkan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor kepada pegawai yang diberi kuasa bagi mewakili Universiti mengikut peruntukan Kontrak.
- v. P.P. diberi kuasa untuk mengarah Perubahan Kerja tertakluk kepada peruntukan Arahan Perbendaharaan 202 yang berkehendakkan agar kelulusan diperoleh terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- vi. P.P. atau Wakil P.P. telah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Penyeliaan, pemantauan kemajuan dan rekod Tapak Bina;
  - b. Penyediaan Bayaran Pendahuluan dan Perakuan Interim;
  - c. Penilaian Perubahan Kerja dan Akaun Muktamad;

- d. Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa;
  - e. Perakuan penyiapan kerja, penyerahan kerja dan kecacatan;  
dan
  - f. Perakuan Kerja Tidak Siap (PKTS).
- vii. P.P. berperanan untuk melaksanakan tanggungjawabnya agar Universiti dapat melaksanakan tanggungjawab Kontrak seperti berikut:
- a. Kelulusan dan keputusan yang dipohon oleh Kontraktor diberi dalam tempoh yang munasabah; dan
  - b. Perakuan Bayaran Interim kepada Kontraktor disediakan dan dikeluarkan menurut peruntukan Kontrak.
  - c. Tugas dan Tanggungjawab Wakil P.P.
- viii. P.P. adalah bertanggungjawab bagi pengawasan kerja serta pentadbiran Kontrak bagi pihak Universiti dan boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan tugas-tugas lain kepada wakil P.P. menurut peruntukan Kontrak.

### 3.11.3 Wakil P.P. Utama

- i. Pegawai yang diwakilkan kuasa untuk menyelia dan mengarah pelaksanaan kerja secara keseluruhan kecuali klausa-klausa dalam Syarat-Syarat Kontrak yang tidak diwakilkan kepadanya.
- ii. Wakil P.P. Utama hendaklah terdiri daripada kakitangan Universiti dan bukannya perunding.

#### 3.11.4 Wakil P.P. Pakar

- i. Jurutera Elektrik atau Mekanikal atau pakar lain yang diwakilkan kuasa untuk menyelia pelaksanaan Kerja Elektrik atau Kerja Mekanikal atau Kerja Pakar yang lain atau bekalan bahan atau barang.
- ii. Juruukur Bahan yang diwakilkan kuasa bagi memberi perkhidmatan Ukur Bahan.
- iii. Apabila mewakilkan kuasa kepada Wakil P.P., P.P. hendaklah memastikan pegawai tersebut adalah pegawai teknikal dalam kumpulan Pengurusan & Profesional serta berpuas hati bahawa pegawai berkenaan mempunyai kebolehan dan/atau pengalaman yang perlu untuk memikul tanggungjawab yang diwakilkan kepadanya.
- iv. Kontraktor hendaklah dimaklumkan mengenai pelantikan Wakil P.P. dan kuasa yang diwakilkan kepadanya.
- v. Dalam melaksanakan tugasnya dan menggunakan kuasa yang diwakilkan kepadanya, Wakil P.P. hendaklah mematuhi peraturan berikut:
  - a. Beliau tidak dibenarkan mewakilkan selanjutnya kuasa-kuasa yang telah diwakilkan kepadanya;
  - b. Beliau tidak boleh mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang mana kuasa baginya tidak diwakilkan;
  - c. Walaupun beliau diberi kuasa untuk mengeluarkan arahan Perubahan Kerja, beliau masih tertakluk kepada Arahan

Perbendaharaan berkaitan Perubahan Kerja untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada PBM; dan

- d. Wakil P.P. Pakar hendaklah menyalurkan permohonan bagi Perubahan Kerja Tambahan untuk kelulusan terlebih dahulu melalui Wakil P.P. Utama.

## **BAB 5**

### **PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK (SISTEM eP@UKM)**

#### **5.1 PENDAHULUAN**

Sistem eP@UKM telah diguna pakai oleh Universiti Kebangsaan Malaysia sejak tahun 2019. Semua urusan perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan bukan perunding hendaklah dilaksanakan melalui Sistem secara atas talian.

#### **5.2 SKOP SISTEM**

5.2.1 Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP.

5.2.2 Perolehan ini termasuk yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus, Belanja Pembangunan, Akaun Amanah, Penyelidikan, Entiti dan dana lain sama ada peruntukan Kerajaan Persekutuan tersebut adalah sebahagian atau sepenuhnya.

5.2.3 Skop penggunaan sistem turut merangkumi tiga (3) pengguna iaitu :

- i. Pentadbir sistem
- ii. Pengguna sistem
  - a. Pembekal
  - b. Pusat Tanggungjawab

#### **5.3 KEPERLUAN PENGGUNAAN SISTEM eP@UKM**

5.3.1 Peranan pentadbir sistem

Pentadbir sistem yang dilantik adalah bertanggungjawab menyelenggara semua profil pengguna di bawah Agensi. Pentadbir sistem hendaklah memastikan pegawai yang bertukar atau berpindah

perlu menyelesaikan tugas dalam sistem eP dalam memudahkan proses menyahaktif profil pengguna

### 5.3.2 Peranan pengguna sistem

- i. Pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah mengenal pasti dan melantik pegawai yang akan bertindak sebagai pentadbir-pentadbir Kumpulan PTJ/Pentadbir PTJ dan pengguna lain dalam Sistem eP mengikut peranan.
- ii. PTj juga hendaklah memastikan tiada pertindihan tugas atau peranan

### 5.3.3 Dokumen elektronik

- i. Semua hendaklah menggunakan dokumen elektronik yang disediakan dalam Sistem eP@UKM seperti Dokumen Tawaran, Laporan Jawatankuasa Penilaian, Kertas Taklimat, Surat Setuju Terima (SST), Pesanan Rasmi dan lain-lain.
- ii. Semua dokumen yang dicetak daripada Sistem eP diuruskan berdasarkan arahan prosedur pengurusan dokumen UKM.

## 5.4 FI PERKHIDMATAN

Fi perkhidmatan akan dikenakan bagi semua transaksi melalui Sistem eP@UKM.

5.4.1 Kadar fi perkhidmatan perlu dinyatakan dengan jelas dalam dokumen pelawaan sebut harga/tender. Piawai mengenai kenaikan fi perkhidmatan perlu dimasukkan dalam perjanjian dan perjanjian tambahan (supplementary agreement).

5.4.2 Kadar fi perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a. Kadar Fi Perkhidmatan 0.8%

Bagi Kontrak Bukan Bermasa Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.8% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi perolehan atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran (one-off payment).

b. Kadar Fi Perkhidmatan 0.4%

Bagi Kontrak Bermasa kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.4% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran (multiple payment).

## 5.5 MODUL SISTEM

Modul sistem ini hendaklah mengambilkira semua proses perolehan dan bayaran.

## 5.6 TANGGUNGJAWAB PTJ

5.6.1 Semua PTj hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP@UKM.

5.6.2 PTj hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang dimasukkan dalam sistem adalah tepat.

5.6.3 Pesanan Rasmi perlu dikeluarkan sebelum atau pada masa sebarang bekalan atau perkhidmatan diperolehi atau diterima oleh PTj.

5.6.4 PTj bertanggungjawab untuk memastikan pembekal memuatnaik Pesanan Penghantaran (DO)/invois/pesanan rasmi dan dokumen lain berkaitan selepas penghantaran bekalan/penyempurnaan perkhidmatan mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh PTj.

## **BAB 6**

### **KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN**

#### **6.1 PENDAHULUAN**

Kaedah pemfaktoran merupakan satu kemudahan kewangan kepada kontraktor/pembekal yang mendapat kontrak bekalan/ perkhidmatan/ kerja. Kaedah ini dibenarkan dalam urusan perolehan dengan syarikat-syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

#### **6.2 PERATURAN / SYARAT-SYARAT PEMFAKTORAN**

6.2.1 Urusan pemfaktoran sesuai dilaksanakan di awal kontrak. Walau bagaimanapun, ia boleh dipohon di peringkat pertengahan kontrak dengan syarat semua peraturan yang telah ditetapkan adalah dipatuhi sepenuhnya.

6.2.2 Kontraktor/pembekal yang menerima pesanan/ mendapat kontrak bekalan atau perkhidmatan atau kerja dengan Universiti hendaklah membuat perjanjian dengan syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan untuk memfaktorkan perolehan yang akan dibuat kepada Universiti.

6.2.3 Kontraktor/pembekal perlu mengemukakan surat pemberitahuan kepada Universiti untuk memaklumkan bahawa perolehan tersebut telah difaktorkan. Pegawai yang bertanggungjawab/ yang diberi kuasa tersebut akan menandatangani surat pemberitahuan di ruangan yang berkenaan menyatakan persetujuannya kepada urusan ini.

6.2.4 Satu kontrak pemfaktoran hanya untuk satu kontrak perolehan sahaja dan urusan pemfaktoran tamat apabila kontrak berkenaan tamat dan bayaran bagi kontrak tersebut telah diselesaikan.



- 6.2.5 Bayaran akan dibuat kepada syarikat pemfaktor bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja tersebut seperti mana diarahkan. Ia dianggap sebagai bayaran kepada kontraktor/pembekal untuk kontrak perolehan tersebut selagi ianya belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak (syarikat pemfaktor/pembekal).
- 6.2.6 Universiti adalah tidak terikat kepada kadar faedah atau syarat-syarat lain yang telah dibuat di antara pihak kontraktor dan syarikat pemfaktor.

## **BAB 7**

### **PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN**

#### **7.1 PENDAHULUAN**

Kementerian Kewangan telah memberikan beberapa pengecualian daripada tatacara perolehan bagi jenis perolehan berikut (tertakluk kepada perubahan dari masa ke masa):

- 7.1.1 Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
- 7.1.2 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 7.1.3 Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
- 7.1.4 Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Kakitangan Yang Melaksanakan Tugas Rasmi
- 7.1.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman
- 7.1.6 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet
- 7.1.7 Perolehan Kenderaan
- 7.1.8 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
- 7.1.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
- 7.1.10 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
- 7.1.11 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara
- 7.1.12 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan
- 7.1.13 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Elektrik Yang Kompleks
- 7.1.14 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media
- 7.1.15 Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009

7.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menggunakan pengecualian daripada tatacara perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara seperti di Jadual 7.1.

**JADUAL 7.1 - PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN**

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
1	Penganjuran majlis/ acara rasmi dan jamuan keraian rasmi	Pengurus majlis ( <i>Event Manager</i> ) tidak dibenarkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran bagi perolehan melebihi RM50 ribu atau bukan lantikan Institut Latihan Awam (ILA)</li> <li>• Kadar mengikut pekeliling yang berkuatkuasa</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Sehingga RM20 ribu	Mana-mana syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan MOF	Tidak perlu	Pegawai yang diberi kuasa khusus
				Melebihi RM20 ribu – RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdaftar dengan MOF.</li> <li>• Keutamaan/ digalakkan bagi kod bidang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&amp;P) atau setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu.</li> </ul>	Jawatankuasa Sebut Harga
				Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu	221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/ Bangunan), 222501 (Hotel/ Resort), 040103 (Makanan Bermasak Islam)		
				Melebihi RM500 ribu			Jawatankuasa Perolehan Tender

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</li> </ul>	
2	Perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej	Perkhidmatan penyedia latihan ( <i>training provider</i> ) adalah tertakluk peraturan perolehan semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran bagi perolehan melebihi RM50 ribu atau bukan lantikan ILA</li> <li>Kadar mengikut pekeliling yang berkuatkuasa</li> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	<p>Sehingga RM20 ribu</p> <p>Melebihi RM20ribu - RM50 ribu</p> <p>Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu</p> <p>Melebihi RM500 ribu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mana-mana syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan MOF</li> <li>Tidak tertumpu satu penyedia dan keutamaan kepada ILA</li> <li>Berdaftar dengan MOF untuk kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/ Bangunan) dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak Perlu</li> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh</li> </ul>	<p>Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis</p> <p>Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>Jawatankuasa Perolehan Tender</p>

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
					222501 (Hotel/Resort)	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan	
3	Penyertaan latihan yang dianjurkan oleh agensi Kerajaan / Swasta	Latihan secara <i>customization</i> dari penyedia latihan adalah tertakluk kepada peraturan perolehan semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Tidak perlu kajian pasaran</li> <li>• Kertas cadangan telah diluluskan Pengurusan PTJ</li> <li>• Digalakkan mendaftar awal untuk menikmati diskaun (<i>early bird</i>)</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	<p>Sehingga RM50 ribu</p> <hr/> <p>Melebihi RM50 ribu</p>	Tiada	Tidak perlu	<p>Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis</p> <hr/> <p>Pegawai Pengawal</p>

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
4	Penginapan, makanan dan minuman bagi yang melaksanakan tugas rasmi	Tidak terpakai untuk tugas rasmi luar negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Tidak perlu kajian pasaran</li> <li>• Kertas cadangan telah diluluskan Pengurusan PTJ</li> <li>• Kadar mengikut pekeliling yang berkuatkuasa</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Sehingga RM50 ribu	Tiada	Tidak Perlu	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
				Melebihi RM50 ribu - RM500 ribu	Tiada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf bagi perolehan</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
				Melebihi RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilantik secara bertulis oleh / Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</li> </ul>	Pegawai Pengawal	
5	Perkhidmatan makanan dan minuman untuk mesyuarat dalaman	Tidak terpakai untuk perkhidmatan secara pakej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> </ul>	Sehingga RM20 ribu	Mana-mana syarikat berdaftar/ tidak berdaftar dengan MOF	Tidak Perlu	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak perlu kajian pasaran</li> <li>Kadar mengikut pekeliling yang berkuatkuasa</li> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	<p>Melebihi RM20ribu - RM50 ribu</p> <p>Melebihi RM50 ribu</p>	Syarikat berdaftar dengan MOF bagi perolehan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf bagi perolehan</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</li> </ul>	
6	ICT dan Rangkaian Internet  (a) Perisian Khusus- Perisian	Perolehan hanya untuk perisian sahaja. Perolehan perkakasan tertakluk kepada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran dilaksanakan</li> <li>Pemilik tunggal mempunyai</li> </ul>	<p>Sehingga RM50 ribu</p> <p>Melebihi RM50 ribu</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak Perlu</li> <li>Lantikan 3 orang dan salah</li> </ul>	<p>Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis</p> <p>Jawatankuasa Sebut Harga</p>



Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
	Komputer/ lesen pengguna	tatacara perolehan semasa.	lantikan sah dari prinsipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan JKICT/MAMPU</li> <li>• Terpakai untuk menaiktaraf perisian komputer dan lesen</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	– RM500 ribu		seorang adalah dari Kumpulan P&P atau setaraf bagi perolehan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Jawatankuasa Perolehan Tender
	(b) Perisian Umum-Perisian Komputer/ lesen pengguna			Sehingga RM50 ribu		Tidak Perlu	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
				Melebihi RM50 ribu- RM500 ribu			Jawatankuasa Sebut Harga
				Melebihi RM500 ribu hingga RM1juta			Jawatankuasa Perolehan Tender
				Melebihi RM1juta			Kementerian Kewangan
				Sehingga RM50 ribu			Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2. Pangkalan Data/ Jurnal/ Maklumat atas talian		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>• Pemilik tunggal mempunyai</li> </ul>	Melebihi RM50 ribu		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah</li> </ul>	Jawatankuasa Sebut Harga	

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			lantikan sah dari prinsipal	– RM500 ribu		dari Kumpulan P&P atau setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan JKICT/MAMPU</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Melebihi RM500 ribu		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Jawatankuasa Perolehan Tender
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>• Kontrak masih berkuatkuasa</li> </ul>	Sehingga RM200 ribu		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf bagi perolehan</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus (had maksimum PBM mengikut nilai setahun)
				Melebihi RM200 ribu– RM500 ribu			Jawatankuasa Sebut Harga

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan JKICT/MAMPU</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> <li>• Tempoh dan nilai Pelanjutan kontrak hanya dibenarkan setahun sahaja</li> </ul>	Melebihi RM500 ribu		<p>melebihi RM50 ribu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Jawatankuasa Perolehan Tender
7	<p>Kenderaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motosikal</li> <li>2. Kereta <i>saloon</i></li> <li>3. Pacuan 4 roda (4WD)/ SUV</li> <li>4. Jenis utiliti iaitu MPV, van, <i>pick-up</i>, lori/ trak</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan kereta rasmi jawatan, kereta jabatan dibawah pengswastan kereta saloon, kenderaan untuk operasi pertahanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran perlu dilaksanakan</li> <li>• Kelulusan Pegawai Pengawal</li> </ul>	Sehingga RM50 ribu setahun bagi setiap jenis/ dalam satu pembelian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarikat pembuat/ pemasang/ pengedar sah</li> <li>• Berdaftar MOF mengikut kod bidang ditetapkan</li> </ul>		Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
		<p>dan keselamatan serta <i>Special Purpose Vehicle</i> hendaklah merujuk tatacara perolehan semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak dibenarkan bagi kenderaan diimport (CBU) kecuali dengan kebenaran NC</li> <li>• Melebihi RM1juta (Perlu dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buatan tempatan/ dipasang dalam negara (CKD)</li> <li>• Harga termasuk aksesori standard. Aksesori tambahan perlu dilulus oleh NC</li> <li>• Rundingan harga bagi yang melebihi RM50 ribu</li> <li>• Rundingan terus dibenarkan sehingga nilai amaun RM1juta bagi setiap jenis kenderaan umum.</li> </ul>	<p>Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu</p> <p>setahun bagi setiap jenis/ per kontrak</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu.</li> <li>• Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	<p>Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>Jawatankuasa Perolehan Tender</p> <p>Jawatankuasa Perolehan Tender</p>

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
		secara tender terbuka)		(secara tender)			
8	Perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan  1. Penyelenggaraan berjadual/ pembaikan dalam tempoh jaminan (hendaklah menggunakan pembekal <i>authorised service centre</i> )  2. Pembaikan kecemasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>• Kertas cadangan pemilihan bengkel untuk pertimbangan PBM</li> <li>• Rujuk bersama Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Sehingga RM50 ribu per Pesanan Rasmi	<p><b>Perolehan sehingga RM20 ribu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mana-mana syarikat yang berdaftar/ tidak berdaftar dengan MOF</li> </ul> <p><b>Perolehan melebihi RM20 ribu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarikat berdaftar dengan MOF</li> </ul>		Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
				Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digalakkan lantik satu atau beberapa panel mengikut tempoh munasabah secara Sebut Harga/ Tender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Jawatankuasa Sebut Harga
			Melebihi RM500 ribu	Jawatankuasa Perolehan Tender			
9	Bahan bakar di Semenanjung Malaysia 1. Minyak diesel 2. Minyak petrol 3. Gas petroleum cecair (LPG) 4. Gas asli kenderaan (NGV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>Mengutamakan syarikat minyak tempatan dan Bumiputera di daerah sama/ berdekatan dan</li> </ul>	Sehingga RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdaftar kod bidang MOF</li> <li>Pengedar yang sah</li> <li>Syarikat mempunyai Lesen Petroleum Development Act (PDA) dari KPNDHEP untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
			Melebihi RM50 ribu – RM1 juta	Jawatankuasa Sebut Harga			

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
	5. Bahan api pesawat udara		<p>lebih dari satu syarikat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga mengikut harga pasaran termasuk cukai dan penghantaran</li> <li>• Pelarasan harga dibuat setiap bulan mengikut harga pasaran</li> <li>• Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Melebihi RM1 juta	pemasaran bahan bakar	<p>setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Jawatankuasa Perolehan Tender
10	Percetakan warta kerajaan	Selain warta kerajaan perlu mengikut peraturan semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>• Rundingan Terus dibenarkan</li> </ul>	Tiada had	Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)	Dikecualikan	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis



Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rundingan harga dikecualikan</li> </ul>				
	Bekalan/ penghantaran buku cetakan/ terbitan dalam dan luar negara		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran perlu dilaksanakan</li> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Sehingga RM200 ribu Melebihi RM200 ribu – RM500 ribu Melebihi RM500 ribu	Berdaftar kod bidang Kementerian Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis Jawatankuasa Sebut Harga Jawatankuasa Perolehan Tender
	1. Dalam Negara						
	2. Luar Negara		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran perlu dilaksanakan</li> </ul>	Sehingga RM200 ribu	Berdaftar Kementerian Kewangan Dikecualikan bagi perolehan atas talian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> <li>Harga bersih termasuk kos pembungkusan dan penghantaran dan dalam RM kecuali pembelian atas talian.</li> </ul>	Melebihi RM200 ribu – RM500 ribu		<ul style="list-style-type: none"> <li>setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Jawatankuasa Sebut Harga
12	Bekalan suratkhbar dan majalah tempatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>Digalakkan langganan online</li> <li>Rundingan harga dikecualikan</li> </ul>	Sehingga RM20 ribu	Mana-mana pembekal berdaftar/ tidak berdaftar dengan MOF	Dikecualikan	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
				Melebihi RM20 ribu	Berdaftar kod bidang MOF		

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
13	Perkhidmatan penyelenggaraan/ pembaikan penyaman udara yang tidak melibatkan kerja elektrik yang kompleks	Tidak terpakai kepada perolehan penyelenggaraa n dan pembaikan penyaman udara di bawah kontrak pengurusan fasiliti bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>• Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Sehingga RM20 ribu per Pesanan Rasmi setahun	Mana-mana pembekal berdaftar/ tidak berdaftar dengan MOF	Dikecualikan	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
				Melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu per Pesanan Rasmi setahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarikat berdaftar dengan MOF</li> </ul>		
				Melebihi RM50 ribu		Mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa	
14	Perkhidmatan penyiaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak terpakai bagi agen/ wakil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> </ul>	Sehingga RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kod Bidang 222001 (media elektronik-tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Perlu</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	
	pengiklanan melalui media	media/ pengiklanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kajian pasaran dikecualikan bagi amaun sehingga RM50 ribu sahaja. Selebihnya perlu kajian pasaran.</li> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>		termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak-tidak termasuk kerja percetakan)		Pegawai Pengawal secara bertulis	
1. Media Cetak dan Elektronik		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui peraturan perolehan semasa kecuali media sosial yang dipercayai mampu memberikan kreativiti dan nilai tambah yang terbaik</li> </ul>		Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu		Melebihi RM500 ribu		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</li> </ul>
				Slot iklan radio dan tv tanpa had	RTM			

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
	2. Saluran media sosial berbayar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak terpakai bagi agen/wakil media/pengiklanan</li> <li>Tidak dibenarkan mengiklan Sebut Harga/Tender</li> <li>Iklan tiada unsur politik, perkauman, jatuhkan imej dan sensitiviti agama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran yang melebihi RM20 ribu</li> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> <li>Kadar bayaran <i>social media influencer</i>, rujuk WP10.9 Penetapan kadar &amp; perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan kakitangan dalam Program Rasmi Universiti</li> </ul>	Sehingga RM50 ribu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarikat pemilik akaun media sosial tidak diwajibkan namun digalakkan untuk berdaftar Kod Bidang 222001 (media elektronik-tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak-tidak termasuk kerja percetakan) bagi perolehan melebihi RM50 ribu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak Perlu</li> <li>Lantikan 3 orang dan salah seorang adalah dari Kumpulan P&amp;P atau setaraf bagi perolehan melebihi RM50 ribu</li> <li>Dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
				Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu			Jawatankuasa Sebut Harga
				Melebihi RM500 ribu			Jawatankuasa Perolehan Tender

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan media sosial perlu berdasarkan kelebihan/kepakaran dalam bidang tersebut</li> </ul>				
	3. Saluran media berbayar oleh Setiausaha Akhbar (SUA) kepada anggota pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak dibenarkan mengiklan Sebut Harga/ Tender</li> <li>Iklan tiada unsur politik, perkauman, jatuhkan imej dan sensitiviti agama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan mencukupi</li> <li>Kajian pasaran dikecualikan</li> <li>Perlu tetapkan KPI yang perlu dicapai oleh syarikat/individu yang dilantik</li> <li>Rundingan Terus &amp; Rundingan Harga dibenarkan</li> </ul>	Sehingga RM100 ribu		Dikecualikan	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
15	Kemudahan perubatan untuk pegawai dan pesara perkhidmatan awam persekutuan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 2009	Tiada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan mencukupi</li> <li>• Perolehan dibuat melalui fasiliti kesihatan kerajaan</li> <li>• Mematuhi syarat dan peraturan di PP Bil 21/2009</li> <li>• Rundingan Harga ubat dan peralatan perubatan dikecualikan</li> <li>• Kajian pasaran dikecualikan bagi ubat dan peralatan perubatan pembekal tunggal, ubat/peralatan perubatan mempunyai ciri khusus atau</li> </ul>	Sehingga RM250 ribu	Tiada	Tiada	Pegawai yang diberi kuasa khusus oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
				Melebihi RM250 ribu	Tiada	Tiada	Pegawai Pengawal

Bil	Perkara	Larangan	Syarat	Had Nilai	Pelawaan	Jawatankuasa Penilaian	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
			<p>customization kepada pesakit, perolehan bagi kes kecemasan</p>				



## **BAB 8**

### **KETIDAKPATUHAN PROSES PEROLEHAN KE ATAS SYARIKAT**

#### **8.1 PENDAHULUAN**

Bahagian ini menerangkan mengenai tindakan tatatertib yang akan dikenakan ke atas individu, syarikat, firma perunding dan pertubuhan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi ketidakpatuhan/kesalahan yang dilakukan oleh syarikat dan firma perunding.

#### **8.2 JENIS-JENIS TINDAKAN KE ATAS SYARIKAT**

8.2.1 Tindakan ketidakpatuhan ke atas syarikat diambil berdasarkan peringkat/tahap proses perolehan seperti berikut:

- i. Pendaftaran Pembekal
- ii. Penyertaan Perolehan Pembelian Terus / Lantikan Terus – (Perolehan RM50 ribu ke bawah)
- iii. Penyertaan Perolehan Melebihi RM50 ribu
- iv. Syarikat mempunyai kesalahan daripada i-iv dan mempunyai lantikan lain dengan UKM

8.2.2 Jabatan Bendahari boleh mengambil tindakan apabila berlaku ketidakpatuhan oleh syarikat atau pihak luar atau gabungan di antara syarikat dan pihak luar seperti berikut:

- i. Laporan kepada pihak yang berkaitan seperti Kementerian Kewangan Malaysia, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), SPRM, PDRM atau mana-mana agensi yang berkaitan boleh dikemukakan.
- ii. Penahanan pembayaran sehingga kes selesai.

- iii. Tidak dibenarkan menyertai pelawaan dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun atau mengikut tempoh kontrak yang telah dilanggari.
- iv. Mengambil tindakan seperti yang termaktub dalam kontrak jika berlaku ketidakpatuhan yang menyalahi kontrak.