



**GARIS PANDUAN PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
MELALUI PEMBELIAN SECARA ATAS TALIAN (*e commerce*) DI UNIVERSITI
PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

GARIS PANDUAN PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN MELALUI
PEMBELIAN SECARA ATAS TALIAN (*e commerce*)
DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

- 1) Melibatkan pembelian secara belian terus yang bernilai sehingga RM20,000.00 sahaja.
- 2) Pembelian secara atas talian ini dilaksanakan menggunakan kad korporat/kad kredit UPSI sahaja.
- 3) Sebelum pembelian dilaksanakan, perkara-perkara berikut hendaklah dipenuhi terlebih dahulu dan diberi perhatian dan tindakan:-
 - i) perakuan dan kelulusan daripada RMIC/PTj hendaklah diperolehi bahawa bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli adalah bagi tujuan penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan sahaja. Penyelidik/pemohon hendaklah membuat perakuan untuk bertanggung jawab terhadap pembelian tersebut serta bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang dipesan adalah menepati spesifikasi yang diperlukan;
 - ii) RMIC/PTj perlu melantik sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli Jawatankuasa Teknikal yang arif berkaitan spesifikasi bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli.
 - iii) RMIC/PTj perlu membuat perbandingan sebut harga e-commerce dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga syarikat pembekal *e-commerce* contohnya LAZADA, Shopee, Mudah.my, dan lain-lain bagi memastikan PTj mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan;
 - iv) kuasa melulus di peringkat PTj adalah Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj (JKPSP). Setelah pembelian diluluskan oleh JKPSP, laporan hendaklah dikemukakan kepada JB beserta dengan *print out* kajian pasaran dan lain-lain dokumen terperinci seperti di para (iii) bagi membolehkan JB membuat pesanan secara atas talian menggunakan kad kredit.

- 4) PTj hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen permohonan perolehan kepada Unit Perolehan, Jabatan Bendahari seperti berikut:-
 - i) Memo permohonan perolehan
 - ii) Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj
 - iii) Laporan analisa Jawatankuasa Teknikal
 - iv) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj

- 5) Sekiranya barangan tersebut dalam kategori aset/inventori maka prosedur pengurusan aset UPSI adalah terpakai. Penerimaan barangan hendaklah disahkan oleh RMIC/PTj dan Jabatan Bendahari hendaklah dimaklumkan berkaitan penerimaan tersebut. RMIC/PTj hendaklah berhubung dengan JB bagi memastikan peralatan tersebut direkodkan sebagai aset/inventori dengan sempurna dan aset/inventori tersebut perlulah diuruskan pelabelan (*tagging*) serta cetakan kad aset/inventori seperti aset/inventori biasa.