

JABATAN BENDAHARI

Ruj. Kami : UPSI/BEN/B/597(02)  
Tarikh : 3 JULAI 2023  
14 ZULHIJjah 1444

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL.2/2023 – PERUBAHAN HAD NILAI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA, HAD NILAI PEROLEHAN KERJA SECARA “REQUISITION”, ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI KONTRAK YANG DIBUAT MELALUI LEMBAGA PEROLEHAN, PELAKSANAAN DAN PENGETUARAN INDEN KERJA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.2/2023 pada 18 Mei 2023 telah bersetuju untuk meluluskan perubahan had nilai perolehan secara sebut harga, had nilai perolehan kerja secara “requisition”, arahan perubahan kerja bagi kontrak yang dibuat melalui lembaga perolehan, pelaksanaan dan pengeluaran inden kerja serta pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI selaras dengan pindaan Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 - Perihal Umum Perolehan Kerajaan (**Lampiran 1**) & PK 4.1 - Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am (**Lampiran 2**).

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan, pindaan Perbendaharaan Malaysia tersebut melibatkan perkara seperti berikut:-

- 3.1 perubahan had nilai perolehan secara sebut harga (**RM50 Ribu sehingga RM500 ribu**),
- 3.2 had nilai perolehan kerja secara “requisition”(**RM1 hingga sehingga RM50 ribu**)
- 3.3 arahan perubahan kerja bagi kontrak yang dibuat melalui Lembaga Perolehan
- 3.4 pelaksanaan dan pengeluaran Inden Kerja

4. Selaras dengan pindaan tersebut, terdapat beberapa perubahan pada Bab 7 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja dalam Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI (PKPU) seperti di **Lampiran 3**.

5. Bagi memudahkan rujukan semua PTj, dokumen-dokumen berkaitan pengurusan perolehan Universiti telah dikemaskini seperti berikut:-

- i) Peraturan Kewangan & Perakaunan UPSI (Bab 7 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja) - **Lampiran 4**
- ii) Prosedur Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02) - **Lampiran 5**

- iii) Garis Panduan Pengurusan Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01) - **Lampiran 6**
- iv) Arahan Kerja Sebutharga Rasmi (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03) - **Lampiran 7**

Sehubungan itu, semua dokumen yang dinyatakan seperti di Perkara 5 di atas boleh diperolehi melalui laman web Jabatan Bendahari <http://bendahari.upsi.edu.my>.

6. Pemakaian pekeliling ini berkuatkuasa daripada tarikh kelulusan Lembaga Pengarah Universiti dan perlu dibaca bersama-sama dengan Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 - Perihal Umum Perolehan Kerajaan & PK 4.1 - Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am.

7. Kerjasama semua ketua PTj adalah dipohon untuk memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada semua pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED, C.A. (M), ASEAN CPA)**  
Bendahari

s.k.: Yg. Bhg. Dato Naib Cancelor  
Timbalan Naib Cancelor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Cancelor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

**PK 2.1**



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Perihal Umum**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## PK 2.1 PERIHAL UMUM

### 1. Pendahuluan

- 1.1 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 pekeliling yang berkaitan.
- 1.2 Agensi hendaklah mengambil perhatian terhadap semua proses perolehan termasuk pra-perolehan, semasa perolehan dan pasca perolehan di dalam pekeliling ini bagi memastikan pelaksanaan perolehan dapat dilaksanakan dengan betul dan teratur.

### 2. Had nilai dan Kaedah Perolehan

- 2.1 Had nilai dan kaedah tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa adalah seperti berikut.

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka <i>Request for Proposal</i>	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

- 2.2 Manakala had nilai dan kaedah tatacara perolehan kerja adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu
<i>Requisition</i>	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

**PK 4.1**



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan  
Secara Am**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

pelawaan dibuat dan dinyatakan juga dalam kontrak yang ditandatangani. Sekiranya tidak dinyatakan, maka pelanjutan tempoh tidak dibenarkan dan perolehan baharu hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara yang ditetapkan bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA;

- (b) Pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan sebarang kenaikan kadar harga. Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- (c) Nilai tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan yang dibenarkan adalah sehingga 50% daripada kontrak asal sekali sahaja dengan syarat nilai keseluruhan kontrak (nilai kontrak asal dan nilai tambahan) tidak melebihi nilai ambang FTA.

## 2.8 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

- (i) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (ii) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
  - (a) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
  - (b) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
  - (c) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; dan
  - (d) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.
- (iii) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara

tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjelaskan kontrak yang sedang berjalan.

- (iv) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Kementerian/ Jabatan sendiri tidak dibenarkan.
- (v) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti jadual berikut:

**JADUAL I  
(TENDER)**

**PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI JABATAN TEKNIK YANG  
MELIBATKAN KONTRAK PERSEKUTUAN**

BIL.	NILAI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
(c)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
(d)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

**LAMPIRAN 3**

Bil.	Klausa Sedia Ada	Pindaan
1.	<b>Pindaan Klausa 7.11 – Had Nilai Sebut Harga</b>	
	Semua perolehan bekalan, perkhidmatan yang berharga lebih daripada RM20 ribu sehingga RM500 ribu dan kontrak kerja yang berharga lebih daripada RM20 ribu sehingga RM500 ribu mestilah dibuat melalui sebut harga.	Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang berharga lebih daripada <b>RM50</b> ribu sehingga RM500 ribu mestilah dibuat melalui sebut harga
2.	<b>Pindaan Klausa 7.7 – Kuasa Setuju Terima</b>	
	(ii) Jawatankuasa Sebut Harga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mana nilainya melebihi daripada RM20 ribu hingga RM500 ribu.  (iii) Jawatankuasa Sebut Harga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mana nilainya melebihi daripada RM20 ribu hingga RM500 ribu di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan MOF atau SSM. Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat Teknologi dan Maklumat dan perolehan yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.	(ii) Jawatankuasa Sebut Harga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mana nilainya melebihi daripada <b>RM50</b> ribu hingga RM500 ribu.  (iii) <b>Jawatankuasa Sebut Harga “B”</b> bagi bekalan dan perkhidmatan yang mana nilainya melebihi daripada RM20 ribu hingga RM50 ribu dibuat secara sebut harga kecil di kalangan syarikat bumiputera yang berdaftar dengan MOF atau SSM. Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat Teknologi dan Maklumat dan perolehan yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
3.	<b>Pindaan Klausa 7.8 – Perolehan Kerja Secara “requisition</b>	
	Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan bernilai melebihi RM20 ribu hingga RM100 ribu, perolehan bolehlah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam.	Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan <b>sehingga RM50</b> ribu, perolehan bolehlah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam.
4.	<b>Pindaan Klausa 7.18 – Arahan Perubahan Kerja</b>	
	b) Untuk kontrak yang dibuat melalui Lembaga Perolehan:-  i. Pegawai Pengawal atau wakilnya,	b) Untuk kontrak yang dibuat melalui Lembaga Perolehan:-  i. Satu Jawatankuasa yang



**No.1**  
EDUCATION  
UNIVERSITY



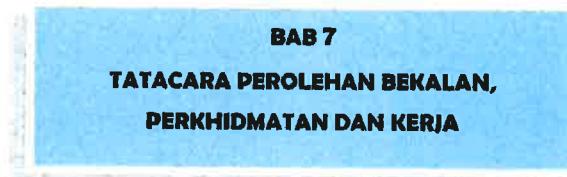
UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS

جامعة سلطان ابراهيم

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

# PERATURAN KEWANGAN & PERAKAUNAN UPSI

JABATAN BENDAHARI UPSI  
EDISI 2023 PINDAAN 1



**BAB 7**  
**TATACARA PEROLEHAN BEKALAN,**  
**PERKHIDMATAN DAN KERJA**

#### **7.1 Perolehan Mengikut Kelulusan**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah bertepatan dengan keperluan spesifikasi yang telah ditentukan dan dibuat mengikut peruntukan yang telah diluluskan.

#### **7.2 Perolehan Paling Baik**

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi keperluan Universiti hendaklah dibuat dengan cara yang berfaedah sekali, sama ada melalui tender dan sebut harga, tawaran atau cara-cara lain yang ditentukan. Dalam hal ini, pegawai Universiti yang bertanggungjawab hendaklah memberi sepenuh perhatian terhadap setiap perolehan untuk menentukan, selepas membuat pertanyaan yang berpatutan, supaya butir-butir bekalan dan perkhidmatan yang hendak dibeli akan memberi setinggi-tinggi faedah kepada Universiti dari segi harga, kualiti, kegunaan dan faktor-faktor lain berkaitan.

#### **7.3 Larangan Memecah Kecilkan Perolehan**

Memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja supaya jumlah harga menjadi kurang daripada had-had yang ditentukan bagi mengelakkan pematuhan peraturan-peraturan yang ditentukan adalah dilarang.

#### **7.4 Kajian Pasaran**

PTj hendaklah membuat kajian pasaran bagi mendapatkan maklumat berhubung dengan teknologi terkini, produk yang ditawarkan, harga pasaran serta maklumat pembekal. Kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan juga dibuat untuk menentukan sama ada barang terdapat di pasaran tempatan (product availability) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh PTj tersebut atau PTj lain boleh dijadikan sebagai panduan.

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.

*Pindaan adalah merujuk kepada Perkara 1 PP - PK 2.1*

## 7.5 Pra Perolehan

Penubuhan Jawatankuasa Pra Perolehan adalah bagi perolehan peralatan, bekalan dan perkhidmatan yang jumlahnya melebihi RM200 ribu. Jawatankuasa akan bermesyuarat mengikut keperluan. Keahlian Jawatankuasa Pra-Perolehan adalah:

1. Pengurus: TNC
2. Ahli:
  - a. Timbalan Bendahari Gred W48/Timbalan Bendahari Kanan (yang tidak terlibat dengan proses perolehan)
  - b. Pegawai Tadbir yang berjawatan sekurang-kurangnya Timbalan Pendaftar
  - c. Timbalan Pengarah JPPHB
  - d. Seorang Pegawai yang pakar bagi bekalan dan perkhidmatan yang dipohon untuk perolehan dan bukan merupakan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang dilantik oleh PTJ.
3. Setiausaha: Ketua Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak
4. Turut Hadir: Ketua Juruaudit Dalam

*Pindaan melalui Minit JKTK 13/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)*

## 7.6 Perwakilan Kuasa Perolehan

Pegawai Pengawal boleh memberi kuasa kepada pegawai Universiti untuk menguruskan perolehan Universiti dan pemberian kuasa ini tidak pula mengurangkan tanggungjawab Pegawai Pengawal terhadap peraturan-peraturan berkenaan.

## 7.7 Kuasa Setuju Terima

- (i) Kuasa Setuju Terima adalah terletak pada:
  - a. Lembaga Perolehan bagi tender bekalan, perkhidmatan atau kerja yang mana nilainya sehingga RM100 juta.
- (ii) Jawatankuasa Sebut Harga bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mana nilainya melebihi daripada RM50 ribu hingga RM500 ribu.
- (iii) Jawatankuasa Sebut Harga "B" bagi bekalan dan perkhidmatan yang mana nilainya melebihi daripada RM20 ribu hingga RM50 ribu dibuat secara sebut harga kecil di kalangan syarikat bumiputera yang berdaftar dengan MOF atau SSM. Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat Teknologi dan Maklumat dan perolehan yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.

Walau bagaimanapun, bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan bernilai melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu, perolehan boleh dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam. Kerja-kerja ini adalah melibatkan kerja-kerja yang kritikal, segera dan mendesak.

*Perkara ii) dan iii) pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023.*

- (iv) Dekan atau Ketua PTJ bagi sebut harga bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mana jumlahnya sehingga RM20 ribu.

## 7.8 Perolehan Kerja Secara 'Requisition'

Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan sehingga RM50 ribu, perolehan bolehlah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam. Kerja-kerja ini adalah melibatkan kerja-kerja yang kritikal, segera dan mendesak sahaja. Pemilihan kontraktor bagi kerja-kerja sedemikian hendaklah dibuat secara pusingan/ undian/ sebut harga dikalangan kontraktor kelas G1 di daerah/ daerah berdekatan bagi projek berkenaan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK dan STB.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023.*

### 7.9 Perolehan Runcit

Perolehan berkaitan dengan mana-mana butir atau kelas butir yang melibatkan jumlah sehingga RM20 ribu hendaklah berasaskan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga. Perolehan ini hendaklah dibuat dengan menggunakan Pesanan Belian/Inden Kerja. Pemilihan pembekal hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga PTj dan kenyataan atas pemilihan yang dibuat hendaklah diserahkan kepada Bendahari jika diperlukan sebagai bukti usaha mendapatkan harga yang berpatutan telah dibuat.

Di mana terdapat kurang daripada tiga (3) sebut harga, sebab hendaklah diberi dan Ketua PTj hendaklah berpuas hati dengan bilangan itu. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang berjumlah sehingga RM20 ribu, kuasa adalah diturunkan kepada Naib Canselor dan Ketua PTj. Walau bagaimanapun perolehan biasa yang berjumlah tidak melebihi RM1,000 berkaitan dengan beberapa butir atau kelas butir yang berkaitan boleh dibuat dengan cara membuat pesanan secara terus, setelah pertanyaan yang secukupnya dibuat dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang dipilih yang dapat memberikan harga yang berpatutan. Walau bagaimanapun PTj digalakkan turut memanggil sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga bagi perolehan ini.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-126 Bil. 6/2019, pada 2 Disember 2019.*

### 7.10 Perolehan Darurat

Di dalam keadaan kecemasan (yang akan hanya ditentukan oleh JKPU) di mana kelewatan akan memburukkan nama Universiti, perolehan di luar kontrak pusat hendaklah terhad kepada kuantiti bekalan supaya cukup untuk menemui kecemasan berkenaan sahaja. Senarai perolehan berkenaan, jumlah yang terlibat dan keadaan kecemasan hendaklah dijadualkan oleh JKPU dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dengan satu salinan kepada Jabatan Bendahari.

*Pindaan adalah merujuk kepada Perkara 55 dan 173.2 Arahan Perbendaharaan*

### 7.11 Had Nilai Sebut Harga

Semua perolehan bekalan, perkhidmatan yang berharga lebih daripada RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan kontrak kerja yang berharga lebih daripada RM50 ribu sehingga RM500 ribu mestilah dibuat melalui sebut harga.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023.

### 7.12 Peraturan Mengurus Sebut Harga

- i. Sebut harga hendaklah dipelawa kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal. Semua syarat am sebut harga seperti yang telah ditetapkan mestilah dikembarkan bersama tiap-tiap naskah sebut harga. Naskah sebut harga hendaklah menyatakan bahawa sebut harga yang disampaikan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bertanda "SULIT", dialamatkan kepada Jabatan Bendahari dan bertulis di atasnya dengan sewajarnya supaya sebut harga yang tertentu itu boleh dikenali sebelum sampul itu dibuka. Waktu tutup bagi penerimaan sebut harga hendaklah ditetapkan dan dinyatakan di dalam sampul naskah sebut harga itu. Selepas sahaja diterima, sebut harga hendaklah dimasukkan dengan tidak dibuka, ke dalam peti sebut harga yang tertentu di Pejabat Bendahari.
- ii. Universiti hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat bertanda "SULIT" yang berasingan bagi bekalan. Bagi sebut harga perkhidmatan dan kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat bertanda "SULIT" sahaja.
- iii. Sebut harga hendaklah dibuka pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan serta dicatatkan di hadapan Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga yang dilantik secara bertulis oleh Bendahari.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Bil. 4/2010, pada 30 Disember 2010 (Minit 14/4/2010)

- iv. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menerima tawaran paling baik selepas mempertimbangkan kualiti dan tujuan bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dibeli. Jika tawaran paling rendah tidak disetuju terima, sebab-sebab bagi menyetuju terima sesuatu tawaran (*alternatif*) hendaklah dicatatkan dalam minit.

- v. Jika bilangan sebut harga yang dikehendaki tidak boleh didapati, Jawatankuasa Sebut Harga mestilah berpuas hati dengan bilangan yang didapati itu sebelum membuat keputusan.
- vi. Jawatankuasa Sebut Harga boleh melantik mana-mana orang atau kumpulan orang untuk membantu membuat analisa sebut harga bagi menjamin keputusan yang akan dibuat berkaitan dengan sebut harga adalah paling baik.
- vii. Setelah sesuatu sebut harga disetuju terima, perolehan melalui Pesanan Belian/ Inden Kerja akan dikeluarkan dan dihantar kepada pembekal atau kontraktor yang dipilih.  
*Pindaan melalui Minit JKTK 11/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)*
- viii. Satu rekod lengkap hendaklah disimpan oleh Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga Bendahari mengenai pertimbangan keputusan semua sebut harga bagi tujuan auditan.

### 7.13 Jawatankuasa Sebut Harga

Ahli-ahlinya adalah terdiri daripada:

- i) Pengurus : Timbalan Naib Canselor ( Hal Ehwal Pelajar & Alumni )
- ii) Pengurus Ganti : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- iii) Ahli Tetap:
  - a. Pendaftar
  - b. Bendahari
  - c. Pengarah JPPHB
  - d. Dekan atau wakil Fakulti Teknikal dan Vokasional
  - e. Ketua Unit Integriti
- iv) Ahli Jemputan : Dekan Atau Pegawai Yang Mempunyai Kepakaran Berkaitan Sebutharga Berkenaan
- v) Setiausaha : Ketua Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak

*Pindaan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-135 Bil. 4/2021 pada 3 Ogos 2021.*

### 7.14 Had Nilai Tender

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500 ribu hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009) dan 1PP - Perkara 8, PK2.1*

## 7.15 Peraturan Menguruskan Tender

### a. Publisiti

Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal dan kontraktor yang *bona fide* berpeluang menyertai tender dan membolehkan Universiti mendapat tawaran yang terbaik. Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua akhbar di mana satu berbahasa Melayu dan satu lagi berbahasa Inggeris.

### b. Penentuan Spesifikasi

Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan pembekal atau kontraktor mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Universiti dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut :

- i) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Universiti;
- ii) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*) kepada bekalan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan
- iii) Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah diwajibkan menggunakan bahan/ bekalan buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan/ bekalan binaan tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd. Manakala bagi perolehan bekalan, PTj hendaklah merujuk kepada senarai bahan/ bekalan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd.

### c. Penentuan Penggunaan

Dalam setengah-setengah hal, jika kelengkapan dan jentera hendak dibeli, penentuan mungkin tidak dapat atau tidak perlu diberi. Dalam hal yang demikian, butir-butir lain seperti maksud sesuatu kelengkapan itu dikehendaki dan keluaran optima yang diperlukan hendaklah diberi supaya pembekal atau kontraktor ada sesuatu asas yang saksama untuk menyertai tender dan kemudiannya terpulanglah kepada pembekal atau kontraktor untuk memberi butir-butir kelengkapan yang mereka tawarkan berserta dengan harga.

d. Penentuan Nama Dagangan Atau Jenama

Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan “atau persamaan (or equivalent)” hendaklah digunakan;

e. Tanggungjawab Penentuan dan Panggilan Tender

Penentuan-penentuan bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja yang hendak ditenderkan hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Teknikal PTJ yang memerlukan bekalan, perkhidmatan atau kerja tersebut. Senarai bekalan, perkhidmatan atau kerja yang hendak ditenderkan mestilah dihantar ke Jabatan Bendahari dengan salinan yang mencukupi untuk dijadikan dokumen tender. Jabatan Bendahari hendaklah menguruskan panggilan tender.

f. Sampul Bertanda "SULIT"

Notis tender hendaklah menyatakan bahawa tender yang disampaikan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bertanda "SULIT" yang tertulis di atasnya dengan sewajarnya supaya tender yang disampaikan bagi tender tertentu itu boleh dikenali sebelum sampul itu dibuka. Waktu tutup bagi penerimaan tender hendaklah juga ditetapkan dan dinyatakan dalam notis itu.

Petender perlu mengasingkan maklumat petender, jadual teknikal dan jadual harga dalam sampul bertanda "SULIT" yang disediakan secara berasingan. Petender juga perlu menanda pada ruangan kotak senarai semak yang telah disediakan pada setiap sampul tersebut.

g. Deposit Tender

Deposit Tender Tempatan/ Antarabangsa.

Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan seperti berikut:-

<b>Deposit Tender Bekalan/Perkhidmatan</b>		
<b>Bil</b>	<b>Anggaran Nilai Tender</b>	<b>Jumlah Deposit Tender</b>
i.	Hingga RM5 juta	RM60 ribu
ii.	Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	RM150 ribu

iii.	Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	RM350 ribu
iv.	Melebihi RM20 juta sehingga RM30 juta	RM600 ribu
v	Melebihi RM30 juta	RM1 juta

<b><u>Deposit Tender Kerja</u></b>		
<b>Bil</b>	<b>Anggaran Nilai Tender</b>	<b>Jumlah Deposit Tender</b>
i.	Hingga RM10 juta	RM50 ribu
ii.	Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	RM150 ribu
iii.	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	RM350 ribu
iv.	Melebihi RM50 juta sehingga RM100 juta	RM750 ribu
v.	Melebihi RM100 juta	RM 1 juta

Semua deposit tender, hendaklah dalam bentuk deraf bank atau jaminan bank.

h. Jaminan Kepentingan Kerajaan Dan Universiti

Tempoh sah laku tender ialah maksimum 180 hari dari tarikh tutup tender atau sebarang tempoh lanjutan (yang diluluskan oleh Pengurus Lembaga Perolehan dan dipersetujui oleh petender). Seandainya Petender menarik diri di dalam tempoh sah laku tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya di mana pendaftaran petender sebagai pembekal atau kontraktor dengan pihak Universiti:

- i) akan digantung selama dua (2) tahun bagi kesalahan yang pertama
- ii) akan digantung selama lima (5) tahun bagi kesalahan yang kedua, dan
- iii) akan dibatalkan bagi kesalahan berikutnya

i. Rampasan Deposit Tender Antarabangsa

Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat. Deposit tender bagi

petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

j. Peti Tender

Selepas sahaja diterima, tender hendaklah dimasukkan dalam sampul surat bertanda "SULIT" ke dalam suatu peti tender berkunci yang padanya hendaklah ditanda nombor tender, tarikh dan waktu peti akan dibuka. Peti tender tersebut diletakkan di Jabatan Bendahari.

k. Pembukaan Peti Tender

Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

- i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
- ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
- iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur petender serta ditandatangani ringkas.
- iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.
- v) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/ tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.
- vi) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
- vii) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli.
- viii) Menyediakan Jadual Pembukaan Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari atau dalam laman web Jabatan Bendahari seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Bagi tender yang melibatkan

keselamatan negara, Universiti tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

*Pindaan adalah merujuk kepada 1PP - PK 2.1*

I. Jadual Pembukaan Tender

Salinan asal jadual tender, dan salinan asal tawaran-tawaran serta kertas-kertas yang berkaitan, hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari secara sulit sehingga dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

m. Pengurusan Tender Yang Diterima

Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut Peraturan ini. Walau bagaimanapun, jika sesuatu tender dibuka dengan tidak sengaja, pegawai Universiti yang bertanggungjawab hendaklah membuat suatu perakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan tender itu dibuka dan nama siapa juga mungkin mengetahui kandungan tender akibat tender itu dibuka. Kemudian, perakuan dan sampul surat tender itu hendaklah dilekat dengan kemas dan sempurna bersama-sama tender itu dan dimasukkan ke dalam suatu sampul baru untuk seterusnya dimasukkan ke dalam peti tender.

n. Tender Lewat Diterima

Dokumen tender yang diterima selepas waktu yang ditetapkan hendaklah disimpan oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa menerima tender, tetapi tender itu tidak boleh dibuka dan suatu catatan mengenai hal keadaan tender itu diterima hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

o. Tender Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Yang Berasaskan *Turnkey* Atau *Design And Build*

Terdiri daripada dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

i. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengurus dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Universiti Kumpulan P&P atau setaraf.

- b. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barang/perkhidmatan tersebut.
  - c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- ii. *Jawatankuasa Penilaian Harga*
- a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengurus dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Universiti Kumpulan P&P atau setaraf.
  - b. Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskain, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
  - c. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barang, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.
  - d. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
  - e. Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
  - f. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- p. Tender Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Yang Berasaskan Selain Daripada *Turnkey* Atau *Design And Build*

Terdiri daripada satu (1) Jawatankuasa Penilaian Tender.

- i. Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.
  - ii. Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
  - iii. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- q. Kepentingan Pegawai

Apabila memproses tender, semua yang menguruskan tender itu hendaklah tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak ke atas tender itu. Jika ia mempunyai hubungan dalam apa-apa cara pun dengan tender itu, ia hendaklah tidak menguruskan tender itu atau hendaklah menarik diri daripada menguruskannya.

r. Urus Setia Lembaga Perolehan

Urus Setia Lembaga Perolehan bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

- i. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
- ii. Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
- iii. Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
- iv. Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pembukaan Tender;
- v. Memastikan pelantikan Jawatankuasa Penilaian Tender dan Penilaian Harga dibuat;
- vi. Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran dan memastikan lawatan tapak/premis diuruskan (jika berkenaan);
- vii. Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- viii. Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
- ix. Mengatur pembukaan tender;
- x. Mengatur penilaian tender; dan
- xi. Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan.

Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah menyediakan Kertas Pertimbangan Tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan. Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan.

s. Tanggungjawab Lembaga Perolehan

- i. Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan MOF atau CIDB, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembukaan Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;
- ii. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- iii. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- iv. Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan bekalan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- v. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- vi. Mempertimbang dan menyetuju terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
- vii. Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
- viii. Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- ix. Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisyiharkan kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;

- x. Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
- xi. Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi.

#### **7.16 “Irregularity”**

Jika Lembaga Perolehan mendapati peraturan tender tidak dipatuhi sepenuhnya atau jika wujud “irregularity” dalam proses menender atau jika pada pendapat Lembaga Perolehan wujud penyelewengan atau kebocoran maklumat sebelum sesuatu tender itu diputuskan, Lembaga Perolehan boleh membatalkan sesuatu keputusan atau menarik balik setuju terima sebelum kontrak ditandatangani.

#### **7.17 Lembaga Perolehan**

Ahli-ahlinya terdiri daripada:

- A. Lembaga Perolehan
  - a. Pengerusi: Naib Canselor.
  - b. Pengerusi Ganti : Wakil Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dalam Lembaga Pengarah UPSI
  - c. Ahli:
    - i. Wakil Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dalam Lembaga Pengarah UPSI
    - ii. Wakil Kementerian Kewangan Malaysia dalam Lembaga Pengarah UPSI
    - iii. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
    - iv. Seorang Dekan Fakulti daripada mana-mana fakulti
    - v. Seorang Pegawai awam dari Agensi lain yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu kepada Lembaga Perolehan, jika perlu. (Contoh JKR jika berkaitan dengan kerja)
  - d. Setiausaha: Bendahari

Korum adalah seramai 3 orang iaitu Pengerusi dan 2 ahli Lembaga Perolehan yang telah dilantik.

Pindaan seperti kelulusan Minit LPU kali ke 126 Bil.6/2019 bertarikh 2 Disember 2019.

### 7.18 Arahan Perubahan Kerja

Arahan Perubahan Kerja kepada mana-mana kontrak hendaklah dirujukkan kepada kuasa yang telah membuat keputusan asal yang membolehkan kontrak itu dibuat. Jawatankuasa yang berkenaan boleh memberi kelulusan atau menolak cadangan perubahan harga kontrak tertakluk kepada had-had berikut:

- a) Jawatankuasa Sebut Harga atau Jawatankuasa Perubahan Kerja boleh untuk meluluskan perubahan kerja sehingga 20% daripada harga asal kontrak untuk kontrak yang dibuat melalui Jawatankuasa Sebut Harga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - i. Peruntukan mencukupi
  - ii. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100 ribu mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100 ribu hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

Pindaan melalui Minit JKTK 12/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

- b) Untuk kontrak yang dibuat melalui Lembaga Perolehan:-
  - i. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengguna yang dinamakan di dalam kontrak boleh meluluskan arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta
  - ii. Lembaga Perolehan boleh meluluskan arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta
  - iii. Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) boleh meluluskan arahan perubahan kerja dalam semua hal-hal lain.

Mana-mana peraturan berkaitan Arahan Perubahan Kerja(VO) oleh Agensi hendaklah ditangguhkan kecuali keperluan VO dalam keadaan seperti berikut:-

- i. Keperluan statut, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pembekal Utiliti (seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom Malaysia, Jabatan Bekalan Air dan Indah Water Konsortium);
- ii. Bertujuan mengelakkan ancaman nyawa, kerosakan harta benda awam atau kerugian wang dan implikasi perundungan kepada Kerajaan; dan
- iii. Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal tertakluk kepada had nilai maksimum RM1 juta.

*Pindaan mengikul keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil 2/2023, pada 18 Mei 2023*

### 7.19 Kontrak

Suatu kontrak formal bagi bekalan atau perkhidmatan yang dikehendaki hendaklah disempurnakan oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh LPU selepas sebut harga atau tender daripada pembekal atau kontraktor yang berkenaan disetuju terima oleh kedua-dua pihak:

Bil	Dokumen dan Surat Cara	Pegawai Yang Diberi Kuasa
a)	Dokumen yang berkaitan perjanjian / kontrak yang melibatkan bekalan / perkhidmatan / kerja	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
b)	Kontrak / Surat Perjanjian / Surat Cara yang melibatkan lantikan perundingan dan perkhidmatan	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
c)	Dokumen dan Surat Cara lain yang melibatkan kewangan (termasuk Surat Setuju Terima – SST)	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan

Oleh itu, sebelum disetuju terima sesuatu tawaran, pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh LPU hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dengan sepenuhnya dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diambil terhadap perkara-perkara perihal penuh mengenai jenis bekalan itu, harga seunit yang dipersetujui, bilangan yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan (jika ada), perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan bekalan alat ganti, denda dan perkara-perkara lain yang berkenaan.

- a) Bagi bekalan atau perkhidmatan yang tempohnya kurang daripada satu (1) tahun atau kerja-kerja yang bernilai kurang daripada RM500 ribu, surat setuju terima dan terma-terma yang dinyatakan di dalam dokumen naskah tawaran sebut harga adalah dianggap mencukupi untuk mengikat pihak-pihak terlibat.
- b) Manakala bagi bekalan atau perkhidmatan penyelenggaraan berkala, dokumen kontrak perlu disediakan tanpa mengambil kira had perolehan.
- c) Sebelum disetuju terima sesuatu tawaran, pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh LPU, bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan dan Pengarah JPPHB bagi kontrak kerja, hendaklah masing-masing berpuashati bahawa syarat-syarat perolehan dan penyempurnaan kerja itu telah diputuskan dengan sepenuhnya dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diambil terhadap perkara-perkara perihal penuh mengenai jenis bekalan itu, harga seunit yang dipersetujui, bilangan yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan (jika ada), perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan barang ganti, denda dan perkara-perkara lain yang berkenaan.

#### **7.20 Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

Perlanjutan kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan perolehan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Kontrak masih berkuatkuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- b) Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain di dalam kontrak;
- c) Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
- d) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009)*

#### **7.21 Keutamaan Kontrak Bagi Kerja-Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan**

- a) Kerja-kerja kejuruteraan awam dan bangunan yang bernilai sehingga RM200 ribu hendaklah dikhaskan kepada kontraktor-kontraktor G1 yang berdaftar dengan CIDB mempunyai PPK, SPKK dan STB dalam daerah /daerah berdekatan.

- b) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor tempatan G2 yang berdaftar dengan CIDB mempunyai PPK, SPKK dan STB.

### 7.22 Keutamaan Kontrak Bagi Kerja-Kerja Elektrikal

Kerja-kerja elektrikal yang bernilai sehingga RM200 ribu hendaklah dikhaskan kepada Kontraktor yang berdaftar dengan G2 yang berdaftar dengan CIDB dalam bidang elektrikal mempunyai PPK, SPKK dan STB.

### 7.23 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan Atau Perkhidmatan

- a) Sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan bernilai melebihi RM200 ribu disempurnakan penyebutharga/ petender yang berjaya dikehendaki memberi Bon Pelaksanaan, meliputi keseluruhan tempoh kontrak, mengikut kadar dan syarat berikut:

i)

<b><u>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan / Perkhidmatan</u></b>		
<b>Bil</b>	<b>Jumlah Harga Kontrak</b>	<b>Peratus Cagaran</b>
i.	RM200 ribu hingga RM500 ribu	2.5%
ii.	Melebihi RM500 ribu	5.0%

- ii) Bagi kontrak bermasa yang melebihi tempoh setahun, peratus deposit di atas adalah dikira mengikut harga anggaran kontrak setahun.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009)*

- b) Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM500 ribu, Bon Pelaksanaan boleh juga dibuat dalam bentuk jaminan insurans daripada syarikat-syarikat insurans yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bon Pelaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak disempurnakan dengan memuaskan.
- c) Tempoh sah laku jaminan bon pelaksanaan adalah bermula dari tarikh kontrak berkuat kuasa sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak atau selepas penghantaran terakhir yang mana terkemudian.

#### 7.24 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja

- a) Sebelum sesuatu kontrak kerja bernilai melebihi RM20 ribu disempurnakan penyebutharga/ petender yang berjaya dikehendaki memberi Bon Pelaksanaan, meliputi keseluruhan tempoh kontrak, mengikut kadar dan syarat berikut:

<b><u>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja</u></b>		
<b>Bil</b>	<b>Jumlah Harga Kontrak</b>	<b>Peratus Cagaran</b>
i.	Melebihi RM20 ribu	5.0 %

Tempoh sah laku bon pelaksanaan bagi kerja melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu adalah berkuatkuasa dalam tempoh kecacatan selama 6 bulan dan tambahan 3 bulan 14 hari atau apabila Sijil Siap Membalik Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009)*

- b) Bon Pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:-
- i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank / syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - v) Jaminan yang dikeluarkan oleh BPMB dan SME Bank.
- c) Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada keseluruhan kontrak hendaklah dikenakan kepada

kontraktor utama secara automatik sekiranya gagal mengemukakan Jaminan Bank/Insurans pada tarikh milik tapak atau tidak memilih Jaminan Bank/Insurans. Kontraktor utama akan dikenakan sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

*Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke-57, Bil. 1/2014, pada 20 Feb 2014 (Minit 12/1/2014) dan Mesyuarat LPU Kali Ke-92 Bil. 2/2014, pada 15 April 2014*

<b>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja</b>		
<b>Bil</b>	<b>Nilai Projek</b>	<b>Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan</b>
i.	Kos Projek sehingga RM10 juta	Berkuatkuasa dalam tempoh kecacatan selama 12 bulan dan tambahan 3 bulan 14 hari atau apabila Sijil Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian.
ii.	Kos Projek melebihi RM10 juta	Berkuatkuasa dalam tempoh kecacatan selama 24 bulan dan tambahan 3 bulan 14 hari atau apabila Sijil Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian.

#### **7.25 Perunding Luar**

Di mana Universiti tidak mempunyai keupayaan dan kebolehan untuk menjalankan sesuatu projek atas beberapa sebab, Pegawai Pengawal boleh dengan kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan mengikut surat pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak-pihak berkuasa dari semasa ke semasa, membuat perlantikan pakar dari luar untuk mengendalikan projek berkenaan. Untuk tujuan ini, Pegawai Pengawal hendaklah mendapat panduan dan nasihat daripada Kementerian berkenaan.

#### **7.26 Perolehan Buku-Buku**

Perolehan buku perpustakaan hendaklah berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

## 7.27 Keutamaan Bekalan Tempatan

Keutamaan hendaklah diberi kepada bekalan buatan tempatan yang boleh diterima dari segi kualitinya walaupun terdapat perbezaan harga lebih tinggi daripada bekalan luar negeri setakat 10% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai RM10 juta ke bawah, 5% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai melebihi RM10 juta hingga RM100 juta dan 3% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai lebih RM100 juta.

Semua kos yang dipertimbangkan hendaklah termasuk duti kastam, insurans, tempahan dan lain-lain. Keutamaan kepada Bumiputera dan Syarikat Bumiputera hendaklah selalu berpandu kepada wakil Perbendaharaan yang menghadiri Mesyuarat Lembaga Perolehan.

## 7.28 Pesanan Belian

Pesanan Belian adalah dokumen terkawal dengan nombor siri, mengandungi 5 helai tiap-tiap satu set dan hanya sah laku digunakan setelah ditandatangani oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal setelah diisikan maklumat-maklumat lengkap seperti berikut:-

- a) Nama dan alamat pembekal
- b) PTj di mana bekalan akan dihantar, perkhidmatan dan kerja diuruskan serta alamatnya, nama pegawai Universiti yang boleh dihubungi bagi penghantaran
- c) Jenis bekalan, perkhidmatan dan kerja dipesan, bilangan unit bekalan (untuk barang), jumlah keseluruhan bekalan, harga seunit dan harga bekalan tersebut, atau kadar jenis perkhidmatan dan kerja.
- d) Tarikh hantaran perlu diterima dan perkhidmatan atau kerja perlu disempurnakan.
- e) Nombor rujukan sebut harga/tawaran daripada pembekal.
- f) PTj yang memesan, tarikh Pesanan Belian disediakan, rujukan PTj dan kod peruntukan.
- g) Sekiranya senarai bekalan yang hendak dipesan itu terlalu banyak dan ruang butir-butir bekalan, perkhidmatan dan kerja tidak mencukupi, maka memadai dengan ditulis 'seperti dalam lampiran', dan ruangan harga diisikan dengan jumlah harga keseluruhan. Bekalan, perkhidmatan dan kerja yang hendak dipesan hendaklah disenaraikan dalam lampiran berasingan. Lampiran

tersebut hendaklah juga ditandatangani oleh Ketua PTj dan diberi nombor rujukan rasmi.

#### **7.29 Salinan Asal Pesanan Belian**

Sebelum bayaran dibuat, salinan Pesanan Belian yang asal yang dikembalikan oleh Pembekal, hendaklah dibandingkan dengan salinan di Jabatan Bendahari. Nombor siri baucer Universiti hendaklah dicatatkan di atas salinan Pesanan Belian di Jabatan Bendahari. PTj berkenaan hendaklah mengisi perkataan 'telah dimasukkan ke dalam buku stok, halaman .....' atau di mana sesuai dengan perkataan 'diterima dan dikeluarkan untuk kegunaan segera' atau 'bekalan, perkhidmatan atau kerja telah sempurna dilaksanakan hendaklah ditunjuk di sebelah bawah Pesanan Belian Asal. Nombor Pesanan Belian hendaklah juga ditunjukkan di atas baucer bayaran.

#### **7.30 Kehilangan Pesanan Belian**

Sekiranya salinan asal Pesanan Belian hilang, Pegawai Pengawal/ Bendahari/ Ketua PTj boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi pesanan asal itu. Pegawai Pengawal/ Bendahari/ Ketua PTj mestilah mencatatkan pada salinan pejabat bahawa salinan asal telah hilang dan satu salinan yang diperakui telah dikeluarkan olehnya. Salinan yang diperakui itu hendaklah dikembangkan kepada bil untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberi bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu.

#### **7.31 Pendaftaran Kontraktor**

Universiti tidak mengendalikan pusat pendaftaran pembekal atau kontraktor, tetapi menggunakan pusat-pusat pendaftaran yang diadakan oleh Kerajaan:

- i. MOF bagi kontraktor bekalan dan perkhidmatan (termasuk khidmat perunding); dan
- ii. CIDB mempunyai PPK, SPKK dan STB, bagi kontrak kerja-kerja kejuruteraan, penyenggaraan dan pemasakan peralatan Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik.

## 7.32 Inden Kerja

### 7.32.1 Pelaksanaan Inden Kerja

- a) Semua perolehan kerja bernilai sehingga RM50,000.00 hendaklah menggunakan kaedah sebut harga kecil iaitu pemilihan kontraktor hendaklah dibuat melalui pelawaan sebut harga kecil dan dinilai oleh jawatankuasa yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang yang mahir dalam skop bidang kerja tersebut dimana pengerusinya adalah Ketua Bahagian bagi unit berkenaan.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil 2/2023 pada 18 Mei 2023.

- b) Inden Kerja hanya dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya selepas perolehan tersebut diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan yang terlibat.

### 7.32.2 Pengeluaran Inden Kerja

Nilai perolehan kerja	Pengeluaran Inden Kerja
Perolehan kerja bernilai sehingga RM50 ribu	Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.
Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil 2/2023 pada 18 Mei 2023

### 7.32.3 Kuasa Menandatangani Inden Kerja

Kuasa menandatangani Inden Kerja adalah Pegawai Penguasa iaitu Pengarah JPPHB atau Timbalan Pengarah JPPHB.

Kelulusan melalui Minit JKTK 11/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

	<p>melalui satu jawatankuasa, boleh meluluskan arahan perubahan kerja tertakluk kepada 5% daripada nilai asal kontrak atau RM1 juta mengikut mana yang terendah;</p> <p>ii. Pegawai Pengawal, melalui satu jawatankuasa, boleh meluluskan arahan perubahan kerja tertakluk kepada 15% daripada nilai asal kontrak atau RM3 juta mengikut mana yang terendah.</p> <p>iii. Lembaga Perolehan boleh meluluskan arahan perubahan kerja tertakluk kepada 20% daripada nilai asal kontrak atau RM4 juta mengikut mana yang terendah.</p> <p>iv. Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) boleh meluluskan arahan perubahan kerja dalam semua hal-hal lain.</p>	<p>dipengerusikan oleh Pegawai Pengguna yang dinamakan di dalam kontrak boleh meluluskan arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.</p> <p>ii. Lembaga Perolehan boleh meluluskan arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.</p> <p>iii. Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) boleh meluluskan arahan perubahan kerja dalam semua hal-hal lain.</p>
5.	<p><b>Tambahan Klausula 7.18 – Arahan Perubahan Kerja</b></p> <p>Mana-mana peraturan berkaitan Arahan Perubahan Kerja(VO) oleh Agensi hendaklah ditangguhkan kecuali keperluan VO dalam keadaan seperti berikut:-</p> <p>i. Keperluan statut, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pembekal Utiliti (seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom Malaysia, Jabatan Bekalan Air dan Indah Water Konsortium);</p> <p>ii. Bertujuan mengelakkan ancaman nyawa, kerosakan harta benda awam atau kerugian wang dan implikasi</p>	

		<p>perundangan kepada Kerajaan; dan</p> <p>iii. Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal tertakluk kepada had nilai maksimum RM1 juta.</p>												
6.	<b>Pindaan Klausus 7.32.1 – Pelaksanaan Inden Kerja</b>													
	<p>Semua perolehan kerja bernilai sehingga RM20,000.00 hendaklah menggunakan kaedah sebut harga kecil iaitu pemilihan kontraktor hendaklah dibuat melalui pelawaan sebut harga kecil dan dinilai oleh jawatankuasa yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang yang mahir dalam skop bidang kerja tersebut dimana pengurusnya adalah Ketua Bahagian bagi unit berkenaan.</p>													
7	<b>Pindaan Klausus 7.32.2 – Pengeluaran Inden Kerja</b>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai perolehan kerja</th> <th>Pengeluaran Inden Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perolehan kerja bernilai sehingga RM20 ribu</td> <td>Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.</td> </tr> <tr> <td>Perolehan kerja bernilai melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu</td> <td>Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/ insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai perolehan kerja	Pengeluaran Inden Kerja	Perolehan kerja bernilai sehingga RM20 ribu	Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.	Perolehan kerja bernilai melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/ insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai perolehan kerja</th> <th>Pengeluaran Inden Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perolehan kerja bernilai sehingga RM50 ribu</td> <td>Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.</td> </tr> <tr> <td>Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu</td> <td>Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/ insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai perolehan kerja	Pengeluaran Inden Kerja	Perolehan kerja bernilai sehingga RM50 ribu	Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.	Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/ insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.
Nilai perolehan kerja	Pengeluaran Inden Kerja													
Perolehan kerja bernilai sehingga RM20 ribu	Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.													
Perolehan kerja bernilai melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/ insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.													
Nilai perolehan kerja	Pengeluaran Inden Kerja													
Perolehan kerja bernilai sehingga RM50 ribu	Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.													
Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon perlaksanaan/ insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.													

# PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

## PROSEDUR PEROLEHAN

**UPSI (ISO)/BEN/P02**

DISEDIAKAN  
OLEH

DILULUSKAN  
OLEH

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN  
HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 18 MEI 2023 TARIKH : 18 MEI 2023

KELUARAN : A

PINDAAN : 03

TARIKH : 18 MEI 2023

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S : 1 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

## 1.0 TUJUAN

Untuk memastikan proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Bendahari untuk urusan perolehan yang menyokong kepada aktiviti perkhidmatan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1** Arahan Perbendaharaan
- 3.2** Pekeliling Perbendaharaan
- 3.3** Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 3.4** Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.5** Buku Proses Perolehan Kerajaan
- 3.6** Pekeliling Bendahari
- 3.7** Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI
- 3.8** Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S : 2 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

#### 4.0 DEFINISI

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>DEFINISI</b>
4.1	Aset/ Harta Tetap	Tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangkahayat melebihi setahun dan harga seunit melebihi RM3,000.00 pada masa perolehan (tidak termasuk bahan bacaan).
4.2	Inventori	Peralatan tak luak yang mempunyai jangkahayat melebihi setahun dan kos bagi peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit pada masa perolehan.
4.3	Bekalan Am	Peralatan luak dan tidak luak selain daripada harta tetap dan inventori.
4.4	Perkhidmatan	Khidmat tenaga manusia atau kepakaran / kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja.
4.5	Perolehan	Perolehan adalah merupakan satu kaedah atau cara bagi mendapatkan atau melaksanakan kerja, bekalan dan perkhidmatan.
4.6	Perolehan Terus Sehingga RM20,000.00	Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja sehingga RM20,000.00 boleh dibeli secara terus dari mana-mana pembekal / kontraktor yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.
4.7	Perolehan Kontrak / Pembekal Pusat	Perolehan yang boleh dibeli secara terus daripada pembekal yang dilantik tanpa sebarang had jumlah perolehan kerana pembekal telah dilantik secara rasmi oleh kerajaan / UPSI.

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 3 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

4.8	Pembelian sehingga RM20,000.00 secara atas talian (e-commerce)	Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan melalui pembelian secara atas talian (e commerce) contohnya seperti LAZADA, Shopee, Mudah.com, Lelong.com, eBay, Amazon dan sebagainya tertakluk kepada perolehan secara belian terus yang bernilai sehingga RM20,000.00 sahaja.
4.9	Sebut Harga B/Kecil	Bagi perolehan melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 dibuat secara Sebut Harga B/Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.10	Sebut Harga	Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 dibuat secara sebut harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.11	Tender	Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melebihi RM500,000.00 dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.12	Kerja	Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan kejuruteraan awam seperti bangunan, jalan raya, prasarana dan kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.
4.13	Bekalan	Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barang yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian dan kelengkapan pejabat.

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S : 4 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

4.14	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga B/Kecil, Sebut Harga dan Tender	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk membuka peti Sebut Harga B/Kecil, Sebut Harga dan Tender tersebut pada tarikh dan masa Sebut Harga B/Kecil, Sebut Harga dan Tender ditutup. Keahlian Jawatankuasa pembukaan Sebut Harga B/Kecil, Sebut Harga dan Tender mesti dilantik secara bertulis oleh Bendahari.
4.15	Jawatankuasa Pra Perolehan	Jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM200,000.00. Jawatankuasa Pra Perolehan akan bermesyuarat mengikut keperluan. Keahlian Jawatankuasa Pra-perolehan adalah seperti berikut :- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor</li> <li>ii. Ahli :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Timbalan Bendahari Gred W48/ Timbalan Bendahari Kanan (yang tidak terlibat dengan proses perolehan).</li> <li>b. Pegawai Tadbir yang berjawatan sekurang-kurangnya Timbalan Pendaftar.</li> <li>c. Timbalan Pengarah JPPHB.</li> <li>d. Seorang Pegawai yang pakar bagi bekalan dan perkhidmatan yang dipohon untuk perolehan dan bukan merupakan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang dilantik oleh Pusat Tanggungjawab</li> </ul> </li> <li>iii. Setiausaha: Ketua Unit Perolehan &amp; Pengurusan Kontrak</li> <li>iv. Turut Hadir : Juruaudit Dalam</li> </ul>
4.16	Jawatankuasa Sebut Harga B/Kecil	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbangkan cadangan-cadangan Sebut Harga B/Kecil. Seterusnya memilih Sebut Harga B/Kecil dari penyebutharga/pembekal yang menawarkan harga yang terbaik dan menguntungkan. Jawatankuasa Sebut Harga B/Kecil diwakili oleh :-

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة السلطان عبد الله SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 5 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

		<p>i. Pengerusi – Ketua Pusat Tanggungjawab</p> <p>ii. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga B/Kecil Teknikal dan Harga.</p>
4.17	Jawatankuasa Sebut Harga	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbaangkan cadangan-cadangan Sebut Harga. Seterusnya memilih Sebut Harga dari penyebutharga/pembekal yang menawarkan harga yang terbaik dan menguntungkan. Jawatankuasa Sebut Harga diwakili oleh :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</li> <li>ii. Pengerusi Ganti – Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan &amp; Inovasi)</li> <li>iii. Pendaftar</li> <li>iv. Bendahari</li> <li>v. Pengarah Jabatan Pembangunan Harta Benda</li> <li>vi. Dekan atau wakil Fakulti Teknikal dan Vokasional</li> <li>vii. Ketua Unit Integriti</li> <li>viii. Setiausaha - Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan Unit Perolehan dan Pengurusan Kontrak</li> </ul>
4.18	Lembaga Perolehan	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbaangkan cadangan-cadangan dan perakuan tender. Keahlian Lembaga Perolehan ialah: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengerusi - Naib Canselor</li> <li>ii. Pengerusi Ganti - Wakil KPT dalam Lembaga Pengarah UPSI</li> <li>iii. Ahli:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seorang Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan &amp; Inovasi)</li> </ul> </li> </ul>

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S : 6 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

		<p>b. Wakil Kementerian Kewangan Malaysia dalam Lembaga Pengarah UPSI.</p> <p>c. Wakil KPT dalam Lembaga Pengarah UPSI (Wakil Ganti : Wakil Ganti dalam Lembaga pengarah UPSI</p> <p>d. Seorang Dekan Fakulti daripada mana-mana fakulti.</p> <p>e. Seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan (jika perlu).</p> <p>iv. Setiausaha – Bendahari</p>
4.19	Memo	Dokumen yang dikemukakan oleh PTj untuk tujuan perolehan.
4.20	Minit Mesyuarat	Dokumen mencatatkan keputusan yang diperolehi hasil dari mesyuarat.
4.21	PTJ	Terdiri daripada Jabatan, Fakulti, Institut, Pusat dan Unit di UPSI. Pengurusan kewangan di PTj terdiri daripada Ketua Jabatan/Dekan, Penolong Pendaftar serta kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S : 7 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

## 5.0 SINGKATAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>SINGKATAN</b>
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Bendahari	B
5.3	Dekan/Ketua Pusat Tanggungjawab	D / KPTJ
5.4	Timbalan Bendahari/ Timbalan Bendahari Kanan	TB/TB(K)
5.5	Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan	PB/PB(K)
5.6	Penolong Akauntan/Penolong Akauntan Kanan	PKA/PKA(K)
5.7	Pembantu Akauntan / Pembantu Akauntan (Kanan)	PA /PA(K)
5.8	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga	JPS
5.9	Jawatankuasa Pembukaan Tender	JPT
5.10	Jawatankuasa Sebut Harga	JKSH
5.11	Lembaga Perolehan	LP
5.12	Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj	JKPSP
5.13	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat Tanggungjawab	JKPT
5.14	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.15	Sistem Maklumat Bersepadu UPSI - Sistem Maklumat Kewangan	MyFIS Neo
5.16	Kementerian Kewangan Malaysia	MOF

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S : 8 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

## 6.0 PROSEDUR PEROLEHAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	Perancangan Perolehan yang telah diluluskan semasa Mesyuarat Agihan Bajet perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sebelum permohonan perolehan dikemukakan.	PTj	Borang Perancangan Perolehan
6.2	<p>Semua permohonan perolehan perlu dibuat mengikut <b>Garis Panduan Pengurusan Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01)</b></p> <p>Bagi perolehan RM20,000.00 dan ke atas perlu dihantar ke Jabatan Bendahari. Antara maklumat yang diperlukan adalah :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan perolehan</li> <li>• Kuantiti</li> <li>• Spesifikasi</li> <li>• Peruntukan yang mencukupi</li> </ul> <p>Semua perolehan sehingga RM20,000.00 diuruskan oleh PTj masing-masing.</p>	PTj	Borang Permohonan Perolehan
6.3	Menerima permohonan perolehan secara online dari pemohon (PTj) dan meneliti maklumat yang diperlukan	PB (K) (Unit Perolehan)	

<b>TAJUK</b>	<b>: PROSEDUR PEROLEHAN</b>	<b>M / S</b>	<b>: 9 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH</b>	<b>: 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN</b>	<b>: 03</b>
		<b>KELUARAN</b>	<b>: A</b>

	bagi membuat perolehan.		
6.4	<p>Menyemak dan mengenalpasti kategori kaedah perolehan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) <ul style="list-style-type: none"> <li>• perolehan yang terpilih dan bernilai tidak melebihi RM20,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. <b>Garis Panduan Perolehan secara atas talian (e-commerce)</b> <b>(UPSI(ISO)/BEN/P02/GP05)</b></li> </ul> </li> <li>ii. Perolehan melalui kontrak pusat <ul style="list-style-type: none"> <li>• perolehan melalui syarikat yang telah dilantik oleh MOF atau UPSI bagi item-item tertentu.</li> </ul> </li> <li>iii. Sebut Harga B/Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi perolehan melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 dibuat secara Sebut Harga B/Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.</li> </ul> </li> </ul>	PB(K) / PKA (Unit Perolehan)	

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN <b>SULTAN IDRIS</b> الجامعة السلطانية السultan iDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 10 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

	<p>iv. Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perolehan yang melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja dibuat secara Sebut Harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.</li> </ul> <p>iii. Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perolehan yang melibatkan kos melebihi RM500,000.00 bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.</li> </ul> <p>iv. Rundingan Terus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permohonan untuk melantik secara terus syarikat dengan MOF.</li> </ul>		
6.5	<p>Memproses perolehan berdasarkan kategori-kategori berikut:-</p> <p>i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) bagi perolehan yang terpilih dan bernilai sehingga RM20,000.00 bagi bekalan dan</p>	<p>PB (K)/ PKA (Unit Perolehan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo permohonan perolehan</li> <li>• Perakuan dan kelulusan</li> </ul>

<b>TAJUK</b>	<b>: PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S</b>	<b>: 11 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>			<b>TARIKH</b>	<b>: 18 MEI 2023</b>
			<b>PINDAAN</b>	<b>: 03</b>
			<b>KELUARAN</b>	<b>: A</b>

	<p>perkhidmatan. Rujuk Arahan Kerja Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK08)</p> <p>ii. Perolehan melalui kontrak pusat. Rujuk Arahan Kerja Perolehan Melalui Kontrak Pusat (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK01)</p> <p>iii. Sebut Harga B/Kecil. Rujuk Arahan Kerja Sebut Harga B/Kecil (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK02)</p> <p>iv. Sebut Harga . Rujuk Arahan Kerja Sebut Harga (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03)</p>		<p>pembelian daripada RMIC/PTj</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan analisa Jawatan Teknikal</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga PTj</li> <li>• Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga B/Kecil</li> <li>• Naskah Sebut Harga B/Kecil</li> <li>• Laporan Penilaian teknikal dan harga</li> <li>• Memo penyediaan Pesanan Belian</li> <li>• Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga</li> <li>• Naskah Sebut Harga</li> <li>• Minit Mesyuarat JKSH</li> </ul>
--	--	--	---

<b>TAJUK</b>	<b>: PROSEDUR PEROLEHAN</b>		<b>M / S</b>	<b>: 12 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>			<b>TARIKH</b>	<b>: 18 MEI 2023</b>
			<b>PINDAAN</b>	<b>: 03</b>
			<b>KELUARAN</b>	<b>: A</b>

	v. Tender. Rujuk <b>Arahan Kerja Tender (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Perakuan Mesyuarat JKSH</li> <li>• Naskah Tender</li> <li>• Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan.</li> <li>• Kertas Perakuan Mesyuarat Lembaga Perolehan.</li> </ul>
	vi. Rundingan Terus Rujuk <b>Arahan Kerja Rundingan Terus Kementerian Kewangan (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK05)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Minit Mesyuarat Rundingan Harga</li> <li>• Laporan Rundingan Harga</li> </ul>
6.6	<p>Melantik pembekal mengikut kategori-kategori berdasarkan kaedah-kaedah berikut:-</p> <p>i. E-commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RMIC/PTj perlu membuat perbandingan sebut harga e-commerce dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga syarikat pembekal e-commerce</li> </ul>		PB(K)/PA(K)/PA (Unit Perolehan)

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 13 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kuasa melulus di peringkat PTj adalah Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj (JKPSP).</li> <li>• membuat pesanan secara atas talian menggunakan kad kredit.</li> </ul> <p>ii. Perolehan melalui kontrak pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lantikan oleh MOF dan JKSH UPSI.</li> <li>• mengeluarkan Pesanan Belian</li> </ul> <p>iii. Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lantikan oleh JKSH UPSI</li> <li>• mengeluarkan Surat Setuju Terima/ Surat Niat</li> <li>• mengeluarkan Pesanan Belian (yang mana berkenaan)</li> </ul> <p>iv. Tender</p>		
	TB/PB(K)/PA(K)/PA (Unit Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesanan Belian</li> </ul>
	B/TB(K)/TB/PB/PKA (Unit Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Setuju Terima/ Surat Niat</li> <li>• Pesanan Belian</li> <li>• Kontrak (jika melibatkan tempoh masa panjang)</li> <li>• Jaminan Bank (jika melibatkan tempoh masa panjang)</li> <li>• Surat Setuju Terima/ Surat Niat</li> <li>• Pesanan Belian</li> <li>• Kontrak</li> <li>• Jaminan Bank</li> </ul>

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN <b>SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان عبد الله SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 14 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

6.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lantikan oleh Lembaga Perolehan</li> <li>• mengeluarkan Surat Setuju Terima/ Surat Niat</li> <li>• mengeluarkan Pesanan Belian (yang mana berkenaan)</li> </ul> <p>v. Rundingan Terus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lantikan diputuskan oleh Kem Kew.</li> <li>• mengeluarkan Surat Setuju Terima/ Surat Niat</li> <li>• mengeluarkan Pesanan Belian</li> </ul> <p>Rujuk <b>Garis Panduan Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01)</b> bagi had-had nilai perolehan.</p> <p><b>Pelaksanaan Kenaan Denda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Denda dikenakan kepada pembekal bagi barang atau perkhidmatan adalah seperti berikut:-</li> <li>• 2.5% daripada nilai Barang/Perkhidmatan yang dipesan lewat dihantar dua kali ganda lamanya daripada tempoh penyerahan.</li> <li>• 5% daripada nilai</li> </ul>	B/TB(K)/TB/PB/PKA (Unit Perolehan)  B/TB/PB/PKA (Unit Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Setuju Terima/ Surat Niat</li> <li>• Pesanan Belian</li> <li>• Kontrak (jika melibatkan tempoh masa panjang)</li> <li>• Jaminan Bank (jika melibatkan tempoh masa panjang)</li> </ul>

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN <b>SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 15 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

	<p>Barang/Perkhidmatan yang dipesan lewat dihantar lebih daripada dua kali ganda lamanya dari tempoh penyerahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Denda yang dikenakan akan ditolak terus daripada nilai bayaran yang akan dibayar</li> <li>● (PTj) dikehendaki mengisi Borang Denda Lewat Bekal</li> </ul> <p>Rujuk <b>Garis Panduan Denda Lewat Bekal Untuk Perolehan Barang Atau Perkhidmatan (UPSI(ISO)/BEN/UPSI(ISO)/BEN/P02/GP06)</b> bagi denda lewat bekal perolehan barang atau perkhidmatan yang lewat diterima.</p>		
6.8	<p><b>Membuat pendaftaran pembekal</b></p> <p>Pembekal yang ingin berdaftar dengan UPSI/terpilih dalam proses perolehan perlu melakukan pendaftaran secara on-line di <a href="https://vendor.upsi.edu.my/login">https://vendor.upsi.edu.my/login</a></p> <p>Rujuk <b>Garis Panduan Pendaftaran Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP02).</b></p>	PKA/PA(K)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Iringan Pendaftaran</li> <li>● Surat Akuan Pendaftaran</li> <li>● Surat Akuan Pendaftaran ID Pembekal</li> </ul>
6.9	<p><b>Mengeluarkan Pesanan Belian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyediakan Pesanan Belian.</li> </ul>	PA	Pesanan Belian

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة سلطان عبد الله SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 16 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengesahkan Pesanan Belian.           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PTj – tidak melebihi RM20,000.00</li> <li>✓ Jabatan Bendahari – tanpa had</li> </ul> </li> <li>● Menandatangan Pesanan Belian.</li> <li>● PTj – tidak melebihi RM20, 000.00</li> <li>● Jabatan Bendahari –           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tanpa had – Timbalan Bendahari Kanan/ Bendahari</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Rujuk Manual Pengguna Pesanan Belian / User Manual for Purchase Order (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).</b></p>	Pen. Pendaftar PTj PB/PBK  KJ/Dekan/ Timb. KJ	
6.10	<p><b>Menyediakan Nota Terima Bekalan (GRN) dalam Sistem MyFIS Neo</b></p> <p>Setiap PTj yang membuat perolehan perlu :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima bekalan /perkhidmatan yang dihantar oleh pembekal.</li> <li>2. Memastikan bekalan /perkhidmatan yang diterima memenuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan.</li> <li>3. Menyediakan GRN di dalam Sistem MyFIS Neo.</li> <li>4. Mengesahkan GRN</li> <li>5. Mengumpulkan semua dokumen lengkap daripada pihak pembekal dan menghantar ke</li> </ol>	PA  Pen. Pendaftar PTj PB/PBK  KJ/Dekan/ Timb. KJ	Nota Terima Bekalan (GRN).

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 17 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

	Jabatan Bendahari untuk tujuan pembayaran.  Rujuk Manual Pengguna Penyediaan Nota Terima Bekalan (GRN)/ <b>User Manual for Goods Receive Note (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05)</b> .		
6.11	<p><b>Membuat penilaian pembekal</b></p> <p>Penilaian secara berkala akan dibuat kepada pembekal-pembekal mengikut <b>Garis Panduan Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03)</b> seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melalui Pesanan Belian sehingga RM20,000.00 perlu dibuat oleh PTj masing-masing.</li> <li>ii. Penilaian Pembekal bagi perolehan melebihi RM20,000.00 perlu dibuat oleh PTj dan dihantar bersama-sama dokumen bayaran kepada Jabatan Bendahari untuk dianalisa. Rujuk <b>Arahan Kerja Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK06)</b></li> <li>iii. Jika terdapat penilaian pembekal yang tidak memuaskan, PTj hendaklah mengemukakan</li> </ul>	<p>Jabatan Bendahari -PA/PA(K) (Unit Perolehan) - PA (Unit Kualiti)</p>	<p>Borang Penilaian Pembekal</p>

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN <b>SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 18 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

	maklumbalas kepada Jabatan Bendahari.		
6.12	<p><b>Membuat penilaian 'outsourcing'</b></p> <p>Pemantauan terhadap proses 'outsourcing' perlu dilakukan oleh PTj yang menggunakan khidmat tersebut. Rujuk <b>Garis Panduan Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/GP04)</b>.</p> <p>Pemantauan prestasi perlu dilakukan ke atas spesifikasi kontrak setiap tahun atau sebelum memperbaharui kontrak. Analisa dan rekod penilaian perlu dihantar ke Jabatan Bendahari. Jabatan Bendahari perlu menilai rekod prestasi tersebut bila melakukan pembaharuan kontrak mengikut <b>Arahan Kerja Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/AK07)</b>.</p>	<p>Jabatan Bendahari -PA/PA(K) (Unit Perolehan) - PA (Unit Kualiti)</p>	Borang Pemantauan Khidmat dari PTj

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN  UPSI(ISO)/BEN/P02		M / S : 19 / 21  TARIKH : 18 MEI 2023  PINDAAN : 03  KELUARAN : A
---	---	---

**KPI :-**

1. Proses pendaftaran dan pengesahan pembekal di dalam Sistem MyFIS Neo perlu dilaksanakan dalam tempoh 3 hari daripada dokumen lengkap diterima.
2. Proses penyediaan Pesanan Belian / perolehan secara atas talian (e-commerce) diselesaikan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.
3. Proses Sebut Harga Rasmi diselesaikan dalam tempoh 80 hari bekerja daripada permohonan lengkap diterima sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima.
4. Proses Tender diselesaikan dalam tempoh 90 hari bekerja daripada permohonan lengkap diterima sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima.
5. Proses Rundingan Terus :-
  - 5.1 Penghantaran permohonan ke MOF bagi rundingan terus dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen lengkap diterima.
  - 5.2 Proses perlantikan Jawatankuasa Rundingan harga dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan MOF diperolehi.
  - 5.3 Proses penyediaan surat setuju terima dalam tempoh 3 hari selepas kelulusan.
6. Proses penyediaan dokumen kontrak perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan selepas tawaran disetuju terima.
7. Proses penyediaan Laporan Analisa Penilaian Pembekal bagi perolehan melebihi RM20,000.00 dibuat dua kali setahun.
8. Proses penyediaan Laporan Analisa Penilaian Kerja-Kerja Outsourcing dibuat dua kali setahun.
9. Proses penyediaan Laporan Analisa Penilaian Kerja-Kerja Outsourcing dibuat dua kali setahun.

<b>TAJUK</b>	<b>: PROSEDUR PEROLEHAN</b>	<b>M / S</b>	<b>: 20 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH</b>	<b>: 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN</b>	<b>: 03</b>
		<b>KELUARAN</b>	<b>: A</b>

## 7.0 REKOD

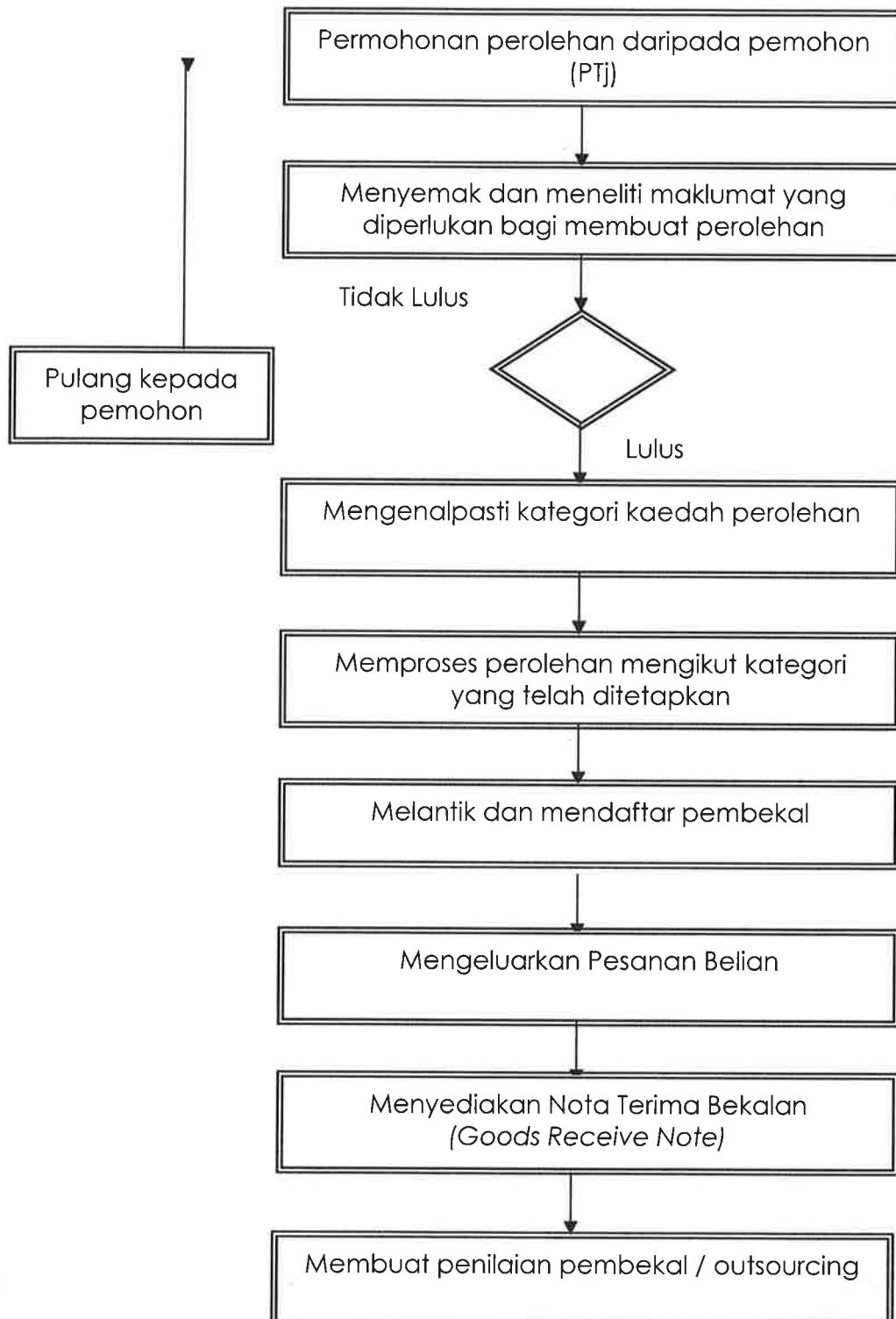
<b>BIL.</b>	<b>REKOD</b>	<b>TEMPOH</b>	<b>TEMPAT</b>
7.1	Pesanan Belian	7 Tahun	Unit Perolehan
7.2	Surat Setuju Terima/ Surat Niat	7 Tahun	Unit Perolehan
7.3	Dokumen Kontrak Sebut Harga / Tender	7 Tahun	Unit Perolehan
7.4	Buku Naskah Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.5	Minit Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.6	Buku Naskah Kertas Edaran JKSH	7 Tahun	Unit Perolehan
7.7	Kertas Perakuan Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.8	Borang Permohonan Perolehan Penyebutharga Berjaya	7 Tahun	Unit Perolehan
7.9	Borang Permohonan Perolehan Penyebutharga Tidak Berjaya	2 Tahun	Unit Perolehan

## 8.0 LAMPIRAN

- Tiada

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة السلطان عبد الله SULTAN IDRIS TEKNOLOGI UNIVERSITY	<b>M / S : 21 / 21</b>
<b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>		<b>TARIKH : 18 MEI 2023</b>
		<b>PINDAAN : 03</b>
		<b>KELUARAN : A</b>

## 9.0 CARTA ALIR



## GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

### GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN

**UPSI (ISO)/BEN/P02/GP01**

DISEDIAKAN  
OLEH

DILULUSKAN  
OLEH

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 18 MEI 2023 TARIKH : 18 MEI 2023

KELUARAN : A

PINDAAN : 03

TARIKH : 18 MEI 2023

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان عبد الله العجمي</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	<b>Muka surat : 1/10</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

## **PENDAHULUAN**

Terdapat enam (6) jenis perolehan di UPSI mengikut had-had perolehan yang berlainan seperti berikut:-

- 1.0 Perolehan melalui Kontrak Pusat
- 2.0 Perolehan sehingga RM20,000.00
- 3.0 Perolehan sehingga RM20,000.00 secara atas talian (e-commerce)
- 4.0 Perolehan melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 (Sebut Harga B/Kecil)
- 5.0 Perolehan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 (Sebut Harga)
- 6.0 Perolehan melebihi RM500,000.00 (Tender)

### **1.0 PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT**

- 1.1 Perolehan melalui kontrak pusat adalah berdasarkan pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan iaitu Pekeliling Kontrak Perbendaharaan atau Pekeliling UPSI iaitu Pekeliling Kontrak Pusat.
- 1.2 Bagi perolehan sehingga RM20,000.00, pihak PTJ boleh mengeluarkan pesanan belian kepada syarikat yang dinyatakan seperti dalam pekeliling berkaitan dan PTJ boleh mengeluarkan pesanan belian tersebut dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/User Manual for Purchase Order (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03)**.

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b> <b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Muka surat : 2/10</b> <b>Tarikh : 18 MEI 2023</b> <b>Pindaan : 03</b> <b>Keluaran : A</b>
---	--	---

- 1.3 Bagi perolehan melebihi RM20,000.00 dan ke atas Jabatan Bendahari akan mengeluarkan pesanan belian berdasarkan permintaan daripada PTJ.

## **2.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20,000.00**

- 2.1 Bagi perolehan kurang daripada RM1,000.00, pihak PTJ boleh membeli terus daripada mana-mana pembekal yang menawarkan harga yang berpatutan dan berdaftar dengan UPSI. Walau bagaimanapun PTJ dinasihatkan agar memanggil sebut harga daripada sekurang-kurangnya 3 syarikat bagi memastikan PTJ mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan.
- 2.2 Bagi perolehan melebihi daripada RM1,000.00 dan sehingga RM20,000.00, pihak PTJ perlu mendapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga dari syarikat yang berdaftar dengan UPSI untuk memastikan PTJ mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan.
- 2.3 Pesanan belian hendaklah dikeluarkan oleh PTJ masing-masing kepada pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang terendah dan cara-cara mengeluarkan pesanan belian berkenaan, PTJ boleh merujuk kepada **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03)**.

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Muka surat : 3/10</b> <b>Tarikh : 18 MEI 2023</b> <b>Pindaan : 03</b> <b>Keluaran : A</b>
--	--	---

- 2.4 Bagi perolehan yang menggunakan peruntukan One-Off, PTJ hendaklah menghantar analisa sebut harga, sebut harga dari syarikat dan borang permohonan perolehan seperti di **Lampiran 1** bagi tujuan pengeluaran pesanan belian oleh PTJ.

### **3.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20,000.00 SECARA ATAS TALIAN (E- COMMERCE)**

- 3.1 Melibatkan perolehan secara belian terus yang bernilai sehingga RM20,000.00 sahaja.
- 3.2 Perolehan secara atas talian ini dilaksanakan menggunakan kad korporat/kad kredit UPSI sahaja.
- 3.3 Sebelum perolehan dilaksanakan, perkara-perkara berikut hendaklah dipenuhi terlebih dahulu dan diberi perhatian dan tindakan:-
- 3.3.1 perakuan dan kelulusan daripada RMIC/PTj hendaklah diperolehi bahawa bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli adalah bagi tujuan penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan serta dilaksanakan secara berperingkat untuk lain-lain perolehan di UPSI. Penyelidik/pemohon hendaklah membuat perakuan untuk bertanggung jawab terhadap pembelian tersebut serta bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang dipesan adalah menepati spesifikasi yang diperlukan;

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Muka surat : 4/10</b> <b>Tarikh : 18 MEI 2023</b> <b>Pindaan : 03</b> <b>Keluaran : A</b>
---	--	---

- 3.3.2 RMIC/PTj perlu melantik sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli Jawatankuasa Teknikal yang arif berkaitan spesifikasi bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli.
- 3.3.3 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;
- 3.3.4 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.
- 3.4 PTj hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen permohonan perolehan kepada Unit Perolehan, Jabatan Bendahari seperti berikut:-
  - 3.4.1 Memo permohonan perolehan
  - 3.4.2 Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj
  - 3.4.3 Laporan analisa Jawatankuasa Teknikal
  - 3.4.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b></p> <p>الجامعة الإسلامية جامعة سلطان عبد الله</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	<b>Muka surat : 5/10</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
		<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

3.5 Sekiranya barang tersebut dalam kategori aset/inventori maka prosedur pengurusan aset UPSI adalah terpakai. Penerimaan barang 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.

#### **4.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM20,000.00 SEHINGGA RM50,000.00 (SEBUT HARGA B/KECIL)**

- 4.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI (ISO)/BEN/P02/MP02)**.
- 4.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 4.3 Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Muka surat : 6/10</b> <b>Tarikh : 18 MEI 2023</b> <b>Pindaan : 03</b> <b>Keluaran : A</b>
---	--	---

- 4.4 Jabatan Bendahari akan menguruskan perolehan tersebut dengan memanggil sekurang-kurangnya 5 syarikat yang berdaftar dengan UPSI, Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera/bukan Bumiputera.
- 4.5 Setelah Sebut Harga B/Kecil ditutup dan ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.
- 4.6 PTJ perlu menyediakan laporan analisa yang lengkap ditandatangani seperti di **Lampiran 2** serta mengemukakan memo penyediaan pesanan belian ke Unit Perolehan.
- 4.7 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari kepada pembekal.
- 4.8 Kontrak akan dibuat bagi sebutharga B/Kecil yang melibatkan penyelenggaraan atau pembekalan secara bermasa sekiranya diperlukan oleh pihak PTJ.
- 4.9 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikkan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	<b>Muka surat : 7/10</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

## **5.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM50,000.00 SEHINGGA RM500,000.00 (SEBUT HARGA)**

- 5.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI (ISO)/BEN/P02/MP02)**.
- 5.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact ) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 5.3 Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
- 5.4 Jabatan Bendahari akan menguruskan perolehan tersebut secara Sebut Harga dengan memanggil sekurang-kurangnya 5 syarikat yang berdaftar dengan UPSI, Kementerian Kewangan dan bertaraf bumiputera/bukan bumiputera.
- 5.5 Setelah Sebut Harga ditutup dan ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة السلطانية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Muka surat : 8/10</b> <b>Tarikh : 18 MEI 2023</b> <b>Pindaan : 03</b> <b>Keluaran : A</b>
--	--	---

- 5.6 Jawatankuasa Teknikal PTJ mesti menyerahkan laporan analisa yang lengkap dan telah ditandatangani untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga UPSI.
- 5.7 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga UPSI. Satu salinan surat tawaran yang telah disetuju terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.
- 5.8 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetuju terima daripada pembekal.
- 5.9 Kontrak akan dibuat bagi sebutharga yang melibatkan penyelenggaraan atau pembekalan secara bermasa sekiranya diperlukan oleh pihak PTJ.
- 5.10 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikkan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

## **6.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM500,000.00 (TENDER)**

- 6.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02)**

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b>	<b>Muka surat : 9/10</b> <b>Tarikh : 18 MEI 2023</b> <b>Pindaan : 03</b> <b>Keluaran : A</b>
--	--	---

- 6.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact ) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 6.3 Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
- 6.4 Dokumen tender perolehan bekalan dan perkhidmatan akan disediakan oleh Jabatan Bendahari manakala dokumen tender bagi perolehan kerja disediakan oleh Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB).
- 6.5 Jabatan Bendahari akan mengiklankan tawaran tender di dalam suratkhabar dan laman web Jabatan Bendahari UPSI dan dokumen tender akan dijual dalam tempoh 21 hari.
- 6.6 Setelah tender ditutup dan naskah tender ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.
- 6.7 Jawatankuasa Teknikal PTJ mesti menyerahkan laporan analisa yang lengkap dan telah ditandatangani seperti contoh di **Lampiran 3** untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Tender UPSI.

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b></p> <p>جامعة سلطان ابراهيم الجامعة الإسلامية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</b></p> <p><b>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</b></p>	<p><b>Muka surat : 10/10</b></p> <p><b>Tarikh : 18 MEI 2023</b></p> <p><b>Pindaan : 03</b></p> <p><b>Keluaran : A</b></p>
--	---	---

- 6.8 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UPSI. Satu salinan surat tawaran yang telah disetuju terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.
- 6.9 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetuju terima daripada pembekal.
- 6.10 Kontrak tender tersebut akan disediakan oleh Jabatan Bendahari kecuali tender yang melibatkan JPPHB di mana dokumen kontrak akan diuruskan oleh JPPHB.
- 6.11 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.



JABATAN BENDAHARI  
PERMOHONAN PEROLEHAN

NO. PEROLEHAN : \_\_\_\_\_

NO. PESANAN : \_\_\_\_\_

UPSI/BEN/PH/B-03

**A. SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

Sila tanda

- 1 Memo permohonan perolehan ditandatangani
- 2 Borang Permohonan Perolehan diisi dengan lengkap dan ditandatangani
- 3 Jadual spesifikasi dan anggaran harga yang lengkap serta ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Teknikal PTj
- 4 Jadual spesifikasi dalam format MS Excel telah diemelkan kepada Unit Perolehan dan Pengurusan Kontrak, Jabatan Bendahari melalui alamat [perolehan@bendahari.upsi.edu.my](mailto:perolehan@bendahari.upsi.edu.my)
- 5 Lampiran B Integrity Pact ~ Surat Akuan Perlantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal - PTj hendaklah membuat lantikan secara rasmi kepada semua ahli Jawatankuasa Teknikal yang terlibat

Disahkan oleh : \_\_\_\_\_ Nama PTj : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**B. SEMAKAN & PENYEDIAAN PESANAN BELIAN (KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)**

**I) Jenis Perolehan :**

- 1 Pesanan Belian
- 2 Sebutharga Rasmi (Amaun RM50,000.00 hingga tidak melebihi RM500,000.00)
- 3 Tender (Amaun RM500,000.00 ke atas)

**III) Perolehan Sebutharga Rasmi :**

- 1 Laporan Analisa Harga & Teknikal Sebutharga Rasmi
- 2 Surat Niat (jika berkenaan)
- 3 Surat Setuju Terima
- 4 Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga

**IV) Perolehan Tender :**

- 1 Laporan Analisa Teknikal Tender
- 2 Surat Niat (jika berkenaan)
- 3 Surat Setuju Terima
- 4 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tender

**V) Catatan/Dokumen lain-lain :**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_

**VI) Semakan Butiran Pesanan :**

Bajet  Pusat kos  Kod akaun  Amaun PO  Keterangan

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**C. KELULUSAN DAN PENGESAHAN PESANAN BELIAN**

Diluluskan oleh : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Disahkan oleh : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**D. MAKLUMAT PEROLEHAN**

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) : \_\_\_\_\_

NAMA PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI : \_\_\_\_\_ NO. TEL : \_\_\_\_\_

**KEGUNAAN PEROLEHAN**

- 1 Pengajaran & Pembelajaran (Sila nyatakan nama dan kod kursus)
- 2 Penyelidikan (Sila nyatakan nama dan kod penyelidikan)
- 3 Penerbitan (Sila nyatakan nama dan kod penerbitan)
- 4 Perundingan (Sila nyatakan nama dan kod perundingan)
- 5 Pentadbiran Pusat Tanggungjawab


PERUNTUKAN YANG HENDAK DIGUNAKAN : \_\_\_\_\_  
(Sila Catitkan Nombor Peruntukan/Pusat Kos)BAKI PERUNTUKAN SEMASA : \_\_\_\_\_  
(Setakat Tarikh Permohonan)

ANGGARAN HARGA PEROLEHAN : \_\_\_\_\_

**JENIS PEROLEHAN**

- 1 Pesanan Belian
- 2 Sebutharga Rasmi (Amaun RM50,000.00 hingga tidak melebihi RM500,000.00)
- 3 Tender (Amaun RM500,000.00 ke atas)


**JUSTIFIKASI PEROLEHAN**


---



---



---

**IMPLIKASI JIKA PEROLEHAN TIDAK DILULUSKAN**


---



---



---

**E. PENGAKUAN AHLI JAWATANKUASA TEKNIKAL**

Kami mengaku bahawa;

- (a) perolehan ini adalah mustahak dibuat pada tahun kewangan ini,
- (b) telah membaca dan memahami isi kandungan Surat Akuan Lantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang telah ditandatangan,
- (c) kami boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 jika melanggar mana-mana terma dalam surat akuan berkenaan.

BIL	NAMA	JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	NO. TEL	TANDATANGAN
1		KETUA			
2		AHLI			
3		AHLI			
4		AHLI			
5		AHLI			

Sila gunakan lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi

**F. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN**

Saya mengaku dan mengesahkan adalah mustahak perolehan ini dibuat serta permohonan menggunakan peruntukan untuk perolehan ini diluluskan.

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab  
Cop Rasmi Pusat Tanggungjawab

**LAMPIRAN 2**

**SULIT**

**Sebut Harga No.UPSI/xxx/xxx/xxxx**

**LAPORAN PENILAIAN SEBUT HARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR,  
MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK UNIVERSITI PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK**

**SEBUT HARGA NO. UPSI/XXX/XXX/XXXX**

**SULIT**

**Sebut Harga No.UPSI/xxx/xxx/xxxx**

**LAPORAN PENILAIAN SEBUT HARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR,  
MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK UNIVERSITI  
PENDIDIKAN SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK**

**SEBUT HARGA NO. UPSI/XXX/XXX/XXXX**

---

**1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Laporan ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga bagi Sebut Harga No. UPSI/XXX/XXX/XXXX.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Satu Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga No. UPSI/XXX/XXX/XXXX telah ditubuhkan untuk :-
- Mengkaji penyerahan dokumen sebut harga yang mengambil bahagian; **dan**
  - Memperakukan cadangan penyebutharga yang layak dari segi teknikal dan harga untuk dianugerahkan tawaran bagi Sebut Harga No. UPSI/XXX/XXX/XXXX.
- 2.2 Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga No. UPSI/XXX/XXX/XXXX adalah terdiri daripada :
- a) ..... - Pengurus  
Jawatan .....  
Bahagian .....
  - b) ..... - Ahli  
Jawatan .....  
Bahagian .....
  - c) ..... - Ahli  
Jawatan .....  
Bahagian .....
  - d) ..... - Ahli  
Jawatan .....  
Bahagian .....

**3.0 SKOP/BIDANG KERJA**

Kerja-kerja yang terlibat adalah seperti yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga.  
Ringkasan Kerja adalah seperti berikut:

- 3.1 Membekal, Menghantar, Memasang Dan Menguji Komputer

**4.0 BUTIRAN SEBUT HARGA**

- 4.1 Kod Bidang :  
4.2 Tarikh Ditawarkan :  
4.3 Tarikh Tutup : \_\_\_\_\_ jam 12:00 tengahari  
4.4 Bil. Sebut Harga Ditawarkan :  
4.5 Bil. Sebut Harga Diterima : 4  
4.6 Bilangan Sebut Harga Lewat :  
4.7 Tarikh Lawatan Tapak :

**5.0 SENARAI DAN KEDUDUKAN SEBUT HARGA**

- 5.1 Senarai Penyebutharga yang mengambil bahagian adalah seperti berikut:-

Bil	Kod Penyebutharga	Nama Penyebutharga	Harga (RM)	Tempoh Penyerahan
1.	1/4			04 Minggu
2.	2/4			06 Minggu
3.	3/4			06 Minggu
4.	4/4			08 Minggu
<b>ANGGARAN JABATAN</b>			<b>XX,XXX.XX</b>	<b>4 Minggu</b>

## 6.0 ANALISA SEBUT HARGA

### 6.1 PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

Penilaian kepada penyebutharga bagi setiap perkara atau butiran adalah berpandukan kepada ;

- 6.1.1 Penyempurnaan dokumen Sebut Harga dinilai dari segi borang lengkap diisi dan ditandatangan serta menyertakan sijil pendaftaran yang sah.

Bil	Kod Penyebutharga	Penyempurnaan Dokumen
1.	4/4	Gagal/Lulus
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

- 6.1.2 Senarai dan kedudukan Penyebutharga mengikut harga secara menaik adalah seperti berikut:-

Bil	Kod Penyebutharga	Harga (RM)	Tempoh Penyerahan	Perbezaan dari Anggaran Jabatan (%)	Catatan
1.	4/4		04 Minggu		
2.	2/4		06 Minggu		
3.	3/4		06 Minggu		
4.	1/4		08 Minggu		
<b>ANGGARAN JABATAN</b>		<b>XX,XXX. XX</b>	<b>4 Minggu</b>		

- 6.1.3 Keupayaan Kewangan dinilai daripada purata baki penyata bank 3 bagi bulan terakhir atau jaminan kredit yang disertakan berbanding dengan 1.5% daripada Anggaran Harga Jabatan.

Bil	Kod Penyebutharga	Nilai Minimum Modal Diperlukan (RM)	Keupayaan Kewangan (RM)	Keputusan
1.	4/4			Gagal
2.	2/4			Lulus
3.	3/4			Lulus
4.	1/4			Lulus

## 6.2 PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

Keputusan ini mengambil kira tawaran penyebutharga yang telah melepassi Penilaian Peringkat Pertama. Penilaian kepada penyebutharga bagi setiap perkara atau butiran adalah berpandukan kepada ;

- 6.2.1 Penilaian spesifikasi adalah berbentuk YA (✓) bagi penyebutharga yang memenuhi spesifikasi atau TIDAK (X) bagi penyebutharga yang tidak memenuhi spesifikasi. Keputusan penilaian spesifikasi adalah seperti di **LAMPIRAN A**. Setelah dinilai, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga telah memutuskan :-

- a) Tiga (3) cadangan penyebutharga telah melepassi Tapisan Pertama (Jadual Tapisan Wajib) dan layak untuk dipertimbangkan bagi tapisan kedua (Jadual Terperinci). Penyebutharga tersebut ialah **1/4 dan 3/4**. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga mendapati bahawa cadangan teknikal daripada penyebutharga tersebut telah memenuhi kesemua kriteria dan sub-sub kriteria bagi **LAMPIRAN A**.
- b) Penyebutharga **2/4** dan **4/4** ditolak kerana tidak memenuhi kriteria di bawah sub para xxxxxxx dengan tidak memenuhi syarat atau spesifikasi.

6.2.2 Penilaian dibuat dari segi penawaran pakej yang paling tinggi spesifikasinya.

Bil	Kod Penyebutharga	Pakej
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

6.2.3 Penilaian dibuat dari segi penawaran jenama yang terbukti keupayaannya.

Bil	Kod Penyebutharga	Jenama
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

6.2.4 Penilaian dibuat dari segi pengalaman yang baik terutama kepada UPSI mengikut skop bidang/kerja berkaitan dalam tempoh 2 tahun terakhir.

Bil	Kod Penyebutharga	Pengalaman
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

6.2.5 Penilaian dibuat dari segi contoh bahan atau katalog mengikut keperluan Sebut Harga yang dikemukakan.

Bil	Kod Penyebutharga	Contoh Bahan/Katalog
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

6.2.6 Penilaian dibuat dari segi penawaran pakej tambahan yang lebih baik (cth spt : latihan, jaminan yang lebih panjang, servis selepas jualan dll).

Bil	Kod Penyebutharga	Pakej Tambahan
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

## 7.0 KEPUTUSAN PENILAIAN SEBUT HARGA

### 7.1 PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

7.1.1 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga telah membuat penilaian ke atas 4 (empat) tawaran Sebut Harga yang diterima. Penilaian Sebut Harga yang dibuat adalah berbentuk **YA (J)** bagi penyebutharga yang **LULUS atau GAGAL (X)** mengikut metodologi Penilaian Peringkat Pertama. Penilaian adalah seperti di bawah:-

Bil	Kod Penyebutharga	Penyempurnaan Dokumen	Perbezaan dari Anggaran Harga Jabatan	Tempoh	Keupayaan Kewangan	Keputusan
1.	4/4					
2.	2/4					
3.	3/4					
4.	1/4					

### 7.2 PENILAIAN PERINGKAT KEDUA

7.2.1 Seterusnya Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga telah membuat penilaian ke atas tiga (3) tawaran Sebut Harga yang telah melepassi Penilaian Peringkat Pertama. Penilaian Sebut Harga yang dibuat adalah berbentuk **YA (J)** bagi penyebutharga yang **LULUS atau GAGAL (X)** mengikut metodologi Penilaian Peringkat Kedua. Penilaian adalah seperti di bawah:-

Bil	Kod Penyebutharga	Spesifikasi	Pakej	Jenama	Pengalaman	Keputusan
1.	4/4					
2.	2/4					
3.	3/4					
4.	1/4					

**8.0 PENEMUAN DAN ULASAN KESELURUHAN**

8.1 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga mendapati bahawa cadangan penyebutharga yang melepas Penilaian Peringkat Pertama dan Kedua mempunyai kemampuan yang berbeza-beza. Oleh itu Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga telah bersetuju untuk memperakukan hanya penyebutharga yang membuat tawaran terbaik sahaja diperakukan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga.

8.2 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga membuat rumusan seperti berikut :-

Penyebutharga 1/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Telah menyempurnakan keperluan dokumen Sebut Harga	
2.	Harga Terendah daripada Anggaran Jabatan iaitu RM _____ ( +/- ____ %)	
3.	Tidak melakukan sebarang kesilapan pengiraan	
4.	Tempoh masa penyiapan kerja yang ditawarkan selama 04 minggu adalah sama dengan tempoh yang dianggarkan oleh pihak jabatan	<i>Disyorkan</i>
5.	Mempunyai keupayaan kewangan yang baik iaitu mempunyai kecairan modal sebanyak RM _____	
6.	Menawarkan spesifikasi, pakej, jenama yang terbaik.	
7.	Mempunyai pengalaman kerja sebelum ini	

## Penyebutharga 3/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Telah menyempurnakan keperluan dokumen Sebut Harga	
2.	Harga Kedua Terendah daripada Anggaran Jabatan iaitu RM _____ ( +/- ____ %)	
3.	Tidak melakukan sebarang kesilapan pengiraan	
4.	Tempoh masa penyiapan kerja yang ditawarkan selama 06 minggu adalah lebih panjang berbanding dengan tempoh yang dianggarkan oleh pihak jabatan	<i>Disyorkan</i>
5.	Mempunyai keupayaan kewangan yang baik iaitu mempunyai kecairan modal sebanyak RM _____	
6.	Menawarkan spesifikasi, pakej, jenama yang terbaik.	
7.	Mempunyai pengalaman kerja sebelum ini	

## Penyebutharga 4/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Telah menyempurnakan keperluan dokumen Sebut Harga	
2.	Harga Terendah daripada Anggaran Jabatan kerana tidak menawarkan item no. 1.1.	
3.	Tidak melakukan sebarang kesilapan pengiraan	
4.	Tempoh masa penyiapan kerja yang ditawarkan selama 08 minggu adalah lebih panjang berbanding dengan tempoh yang dianggarkan oleh pihak jabatan	<i>Tidak Disyorkan~ Gagal di dalam penilaian spesifikasi kerana tidak menawarkan item no. 1.1</i>
5.	Mempunyai keupayaan kewangan yang baik iaitu mempunyai kecairan modal sebanyak RM _____	
6.	Tidak menawarkan item no. 1.1	
7.	Mempunyai pengalaman kerja sebelum ini	

**Penyebutharga 2/4**

<b>Bil</b>	<b>Ulasan</b>	<b>Cadangan</b>
1.	Telah menyempurnakan keperluan dokumen Sebut Harga	
2.	Harga Keempat Terendah daripada Anggaran Jabatan iaitu RM _____ ( +/- ____ %)	<b>Tidak Disyorkan~</b>
3.	Tidak melakukan sebarang kesilapan pengiraan	<b>Gagal di dalam penilaian spesifikasi untuk item no. 1.1 dan penilaian pengalaman di mana gagal mengemukakan senarai pengalaman kerja terdahulu</b>
4.	Tempoh masa penyiapan kerja yang ditawarkan selama 06 minggu adalah lebih panjang berbanding dengan tempoh yang dianggarkan oleh pihak jabatan	
5.	Mempunyai keupayaan kewangan yang baik iaitu mempunyai kecairan modal sebanyak RM	
6.	Item no. 1.1 tidak memenuhi spesifikasi.	
7.	Tidak melampirkan senarai pengalaman kerja terdahulu dalam bidang berkaitan	

**9.0 PERAKUAN**

- 9.1 Berdasarkan kepada penilaian Sebut Harga No.UPSI/xxx/xxx/xxxx “MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK”, Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dengan ini memperakukan penyebutharga-penyeutharga untuk dipertimbangkan mengikut keutamaan seperti berikut :-

**Penyebutharga**

<b>Bil</b>	<b>Kod Penyebutharga</b>	<b>Harga (RM)</b>	<b>Tempoh Penyerahan</b>
1.	1/4		04 Minggu
2.	3/4		06 Minggu

9.2 DENGAN INI Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga memperakunkan penyebutharga-penyebutharga mengikut keutamaan iaitu **1/4 dan 3/4**. Perakuan ini dikemukakan untuk pertimbangan dan persetujuan Jawatankuasa Sebut Harga.

### **PENGESAHAN LAPORAN**

**Nama xxxxxxxxxxxxxxxx  
Pengerusi  
Bahagian xxxxxxxxxxxxxxxxx**

---

**Nama xxxxxx  
Ahli Jawatankuasa  
Bahagian xxxxxxxx**

**JADUAL PENILAIAN SEBUT HARGA**  
**SEBUT HARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK**  
**(UPSI/XXX/XXX/XXXX)**

NO PAKEJ	SPESIFIKASI UPSI	KUANTITI	ANGGARAN JABATAN (RM)	SYKT KEJORA 1/4	SYKT BINTANG 2/4	SYKT PLANET 3/4	SYKT MATAHARI 4/4
1	Desktop PC (CONTOH SAHAJA)  -Intel Pentium D Processor with Duo Core Technology 3.0Ghz or above -intel 945 chipset supporting PCI Express -3 Years Full Warranty <b>Software</b> -Microsoft Windows XP Home Edition SP2	10	XXXXXX.XX	RM50,000.00 Model A  √ √ √	RM70,000.00 Model B  X X X	RM52,000.00 Model C  √ √ √	- - - -
2	Pancetak Laser (CONTOH SAHAJA)  Printing speed : min. 18ppm(black/letter) Print Quality :min. 1200x1200 dpi Paper Handling : min.250 sheet tray Jaminan : 1 year limited warranty	10	XXXXXX.XX	RM20,000.00 Model A  √ √ √ √	RM14,000.00 Model B  X √ √ √	RM10,000.00 Model C  √ √ √ √	RM24,000.00 Model D  √ √ √ √
<b>Jumlah Keseluruhan</b>				XXXXXX.XX	70,000.00	84,000.00	72,000.00
Jumlah Sebut Harga					X	X	X
Kesilapan Pengiraan					X	X	X
Jumlah Sebut Harga Yang Diperbetulkan					X	X	X
Perbezaan Harga Dari Anggaran Jabatan					X	X	X
Peratus Perbezaan Dari Anggaran Jabatan					X	X	X
Tempoh Penyerahan/Penyempurnaan Kerja				XX Minggu	4 Minggu	6 Minggu	8 Minggu
Perbezaan Tempoh Dari Anggaran Jabatan					X	X	X

√	Memenuhi spesifikasi
X	Tidak memenuhi spesifikasi
-	Tiada tawaran

**LAMPIRAN 3**

**SULIT**

Tender No.UPSI/xxx/xxx/xxxx

**LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL BAGI TENDER MEMBEKAL, MENGHANTAR,  
MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK UNIVERSITI PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK**

**TENDER NO. UPSI/XXX/XXX/XXXX**

**LAPORAN PENILAIAN TEKNIKAL BAGI TENDER MEMBEKAL,  
MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK**

**TENDER NO. UPSI/XXX/XXX/XXXX**

---

**1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Laporan ini bertujuan untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Tender, UPSI bagi Tender No. UPSI/XXX/XXX/XXXX.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Satu Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender No. UPSI/XXX/XXX/XXXX telah ditubuhkan untuk :-
- Mengkaji penyerahan dokumen Tender yang mengambil bahagian; **dan**
  - Memperakukan cadangan petender yang layak dari segi teknikal dan harga untuk dianugerahkan tawaran bagi Tender No. UPSI/XXX/XXX/XXXX.
- 2.2 Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender No. UPSI/XXX/XXX/XXXX adalah terdiri daripada :
- a) ..... - Pengurus  
Jawatan .....  
Bahagian .....
  - b) ..... - Ahli  
Jawatan .....  
Bahagian .....
  - c) ..... - Ahli  
Jawatan .....  
Bahagian .....
  - d) ..... - Ahli  
Jawatan .....  
Bahagian .....
-

**3.0 SKOP/BIDANG KERJA**

Kerja-kerja yang terlibat adalah seperti yang dinyatakan di dalam Dokumen Tender. Ringkasan Kerja adalah seperti berikut:

- 3.1 Membekal, Menghantar, Memasang Dan Menguji Komputer

**4.0 BUTIRAN TENDER**

- |     |                       |                             |
|-----|-----------------------|-----------------------------|
| 4.1 | Kod Bidang            | :                           |
| 4.2 | Tarikh Ditawarkan     | :                           |
| 4.3 | Tarikh Tutup          | : _____ jam 12:00 tengahari |
| 4.4 | Bil. Tender Diterima  | : 4                         |
| 4.5 | Bilangan Tender Lewat | :                           |
| 4.6 | Tarikh Lawatan Tapak  | :                           |

**5.0 SENARAI DAN KEDUDUKAN TENDER**

- 5.1 Senarai Petender yang mengambil bahagian adalah seperti berikut:-

Bil	Kod Petender
1.	1/4
2.	2/4
3.	3/4
4.	4/4

## 6.0 ANALISA PENILAIAN TEKNIKAL TENDER

### 6.1 PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

Penilaian spesifikasi adalah berbentuk YA (Y) bagi petender yang memenuhi spesifikasi atau TIDAK (X) bagi petender yang tidak memenuhi spesifikasi. Keputusan penilaian spesifikasi adalah seperti di LAMPIRAN A. Setelah dinilai, Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender telah memutuskan :-

- a) Dua (3) cadangan petender telah melepassi Tapisan Pertama (Jadual Tapisan Wajib) dan layak untuk dipertimbangkan bagi tapisan kedua (Jadual Terperinci). Petender tersebut ialah **1/4 dan 3/4**. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender mendapati bahawa cadangan teknikal daripada petender tersebut telah memenuhi kesemua kriteria dan sub-sub kriteria bagi LAMPIRAN A.
- b) Petender **2/4** dan **4/4** ditolak kerana tidak memenuhi kriteria di bawah sub para xxxxxx dengan tidak memenuhi syarat atau spesifikasi.

### 6.2 PENAWARAN PAKEJ

Penilaian dibuat dari segi penawaran pakej yang paling tinggi spesifikasinya.

Bil	Kod Petender	Pakej
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

**6.3 PENAWARAN JENAMA**

Penilaian dibuat dari segi penawaran jenama yang terbukti keupayaannya.

Bil	Kod Petender	Jenama
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

**6.4 PENGALAMAN MENGIKUT SKOP BIDANG/KERJA**

Penilaian dibuat dari segi pengalaman yang baik terutama kepada UPSI mengikut skop bidang/kerja berkaitan dalam tempoh 2 tahun terakhir.

Bil	Kod Petender	Pengalaman
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

**6.5 CONTOH BAHAN ATAU KATALOG**

Penilaian dibuat dari segi contoh bahan atau katalog mengikut keperluan Tender yang dikemukakan.

Bil	Kod Petender	Contoh Bahan/Katalog
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

### **6.6 PENARAWAN PAKEJ TAMBAHAN**

Penilaian dibuat dari segi penawaran pakej tambahan yang lebih baik (cth spt : latihan, jaminan yang lebih panjang, servis selepas jualan dll).

Bil	Kod Petender	Pakej Tambahan
1.	4/4	
2.	2/4	
3.	3/4	
4.	1/4	

### **7.0 KEPUTUSAN PENILAIAN TENDER**

- 7.1 Seterusnya Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender telah membuat penilaian ke atas tawaran Tender berbentuk **YA (✓)** bagi petender yang **LULUS atau GAGAL (X)** mengikut metodologi Penilaian Teknikal. Penilaian adalah seperti di bawah:-

Bil	Kod Petender	Spesifikasi	Pakej	Jenama	Pengalaman	Keputusan
1.	4/4					
2.	2/4					
3.	3/4					
4.	1/4					

**8.0 PENEMUAN DAN ULASAN KESELURUHAN**

- 8.1 Jawatankuasa Penilaian Tender telah bersetuju untuk memperakukan hanya petender yang membuat tawaran terbaik sahaja diperakukan untuk kelulusan Jawatankuasa Tender.
- 8.2 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender membuat rumusan seperti berikut :-

Petender 1/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Menawarkan spesifikasi, pakej, jenama yang terbaik.	<i>Disyorkan</i>
2.	Mempunyai pengalaman kerja sebelum ini	

Petender 3/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Menawarkan spesifikasi, pakej, jenama yang terbaik.	<i>Disyorkan</i>
2.	Mempunyai pengalaman kerja sebelum ini	

Petender 4/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Tidak menawarkan item no. 1.1	<i>Tidak Disyorkan~ Gagal di dalam penilaian spesifikasi kerana tidak menawarkan item no. 1.1</i>
2.	Mempunyai pengalaman kerja sebelum ini	

Petender 2/4

Bil	Ulasan	Cadangan
1.	Item no. 1.1 tidak memenuhi spesifikasi.	<i>Tidak Disyorkan~ Gagal di dalam penilaian spesifikasi untuk item no. 1.1 dan penilaian pengalaman di mana gagal mengemukakan senarai pengalaman kerja terdahulu</i>
2.	Tidak melampirkan senarai pengalaman kerja terdahulu dalam bidang berkaitan	

## 9.0 PERAKUAN

9.1 Berdasarkan kepada penilaian Tender No.UPSI/xxx/xxx/xxxx “MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI KOMPUTER UNTUK UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS, TANJUNG MALIM, PERAK”, Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender dengan ini memperakukan petender-petender untuk dipertimbangkan mengikut keutamaan seperti berikut :-

### Petender

Bil	Kod Petender
1.	1/4
2.	3/4

- 9.2 DENGAN INI Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender memperakukan petender-petender mengikut keutamaan iaitu **1/4 dan 3/4**. Perakuan ini dikemukakan untuk pertimbangan dan persetujuan Jawatankuasa Tender.

**PENGESAHAN LAPORAN**

**Nama xxxxxxxxxxxxxxxx**  
**Pengerusi**  
**Bahagian xxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Nama xxxxxx**  
Ahli Jawatankuasa  
Bahagian xxxxxxxx

**JADUAL PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIKAL  
TENDER BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG DAN MENGUJI (DI MANA BERKENAAN) KOMPUTER DAN PENCETAK**

NO PAKEJ	NO ITEM	SPESIFIKASI UPSI	KUANTITI	1/4	2/4	3/4	4/4
1	1	Desktop PC	10	√	X	√	X
	1.1	-Intel Pentium D Processor with Duo Core Technology 3.0Ghz or above					
	1.2	-Intel 945 chipset supporting PCI Express		Model A	Model B	Model C	Model D
	1.3	-Min. 1GB DDRII 400/533/667 Ram upgradeable to 4GB		√	√	√	√
	1.4	-Min 1MB L2 cache memory		√	√	√	√
	1.5	-Min. 2 USB Ports (infront casing)		√	√	√	√
	1.6	-Min 80GB SATA Hard Disk Drive 7,200 rpm		√	√	√	√
	1.7	-Min 128 MB PCI Express		√	√	√	√
	1.8	-3.5" 1.44 Floppy Disk Drive		√	√	√	√
	1.9	- Min. 16XDVD+52X24X52XCDRW combo		√	√	√	√
	1.10	-3D Compatible Integrated Sound Blaster		√	√	√	√
	1.11	- RMS 20 Watt 2.1 Speaker		√	√	√	√
	1.12	-10/100/1000 Network Card		√	√	√	√
	1.13	-15" Flat Panel Monitor		√	√	√	√
	1.14	-PS/2 optical Mouse with scroll, mouse pad and Keyboard		√	√	√	√
	1.15	- Slots: Min. 3 PCI & 1 AGP		√	√	√	√
	1.16	-I/O Interface: Min. 4xUSB , 1xVGA, 1xRJ45, 1xEthernet, 2xPS2, 1xparallel		√	√	√	√
	1.17	-AVR 600VA c/w surge protector		√	√	√	√
	1.18	-3 Years Full Warranty		√	X	√	√
	1.19	<u>Software</u>		√	√	√	X
		-Microsoft Windows XP Home Edition SP2					
2	2	Pencetak Laser (low end) - untuk kegunaan personal Printing speed : min. 18ppm(black/letter)	10	√	X	√	√
	2.1	Print Quality :min. 1200x1200 dpi					
	2.2	Print Quality :min. 1200x1200 dpi		Model A	Model B	Model C	Model D
	2.3	Paper Handling : min.250 sheet tray		√	√	√	√
	2.4	Media sizes : letter, legal, A4, A5 & custom sizes		√	√	√	√
	2.5	Standard memory : 8 MB		√	√	√	√
	2.6	Compatible OS : Microsoft Win 98, Me, NT,2000, XP, Mac OS 8.6 or higher		√	√	√	√
	2.7	Interface : USB 2.0 port c/w cable		√	√	√	√
	2.8	Jaminan : 1 year limited warranty		√	X	√	√

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| √ | Boleh diterima             |
| X | Tidak memenuhi spesifikasi |
| - | Tiada tawaran              |
| # | Boleh diterima             |

## ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

### ARAHAN KERJA SEBUTHARGA RASMI

**UPSI (ISO)/BEN/P02/AK03**

DISEDIAKAN  
OLEH

DILULUSKAN  
OLEH

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ.  
MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 18 MEI 2023 TARIKH : 18 MEI 2023

KELUARAN : A

PINDAAN : 04

TARIKH : 18 MEI 2023

 <p><b>UNIVERSITI</b> <b>PENDIDIKAN</b> <b>SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 1/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

<b>BIL.</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN</b>
1.	<p>Menerima permohonan perolehan Sebut Harga Rasmi secara online dari pemohon (PTJ) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat pembelian.</p> <p>Rujuk <b>Manual Pengguna Permohonan Perolehan Secara Online/ User Manual for Requisition Online (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02).</b></p> <p>Mendaftar permohonan sebut harga kecil di dalam Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan.</p> <p>Rujuk <b>Manual Pengguna Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan Melalui Sistem MyFIS Neo (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).</b></p>	PKA (Unit Perolehan)	Senarai Daftar Perolehan
2.	<p>Meneliti dan menentukan perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. peruntukan mencukupi</li> <li>ii. tempoh tawaran Sebut Harga (minimum 7 hari).</li> <li>iii. kod bidang <ul style="list-style-type: none"> <li>• kod bidang Kementerian Kewangan (MOF) ditetapkan</li> </ul> </li> </ul>	PB (K) (Unit Perolehan)	Senarai syarikat dari Sistem MyFIS Neo

 <p><b>UNIVERSITI</b> <b>PENDIDIKAN</b> <b>SULTAN IDRIS</b> (جامعة سلطان ابراهيم) SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 2/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

	<p>bagi bekalan dan perkhidmatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kod bidang Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) bagi kerja syarikat yang hendak dipelawa           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bekalan dan perkhidmatan</li> </ul> </li> <li>• Sebut Harga melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00 digalakkan di pelawa di kalangan syarikat Bumiputera.</li> <li>• Sebut Harga melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera dan bukan Bumiputera.</li> </ul> <p>b. perolehan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebut Harga RM50,000.00 hingga RM200,000.00 dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G1 dalam daerah Muallim sekiranya tidak mencukupi kontraktor di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.</li> <li>• Sebut Harga melebihi RM200,000.00 hingga</li> </ul>		
--	---	--	--

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 3/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

	<p>RM500,000.00 dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G2 di dalam negeri Perak. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebut Harga melebihi RM500,000 sehingga RM800,000 dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred C3 di dalam negeri Perak.</li> </ul>		
3.	<p>Mengambil tindakan berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. menyediakan dokumen Sebut Harga rasmi kecuali perolehan daripada Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB)</li> <li>ii. mengiklankan di laman web Jabatan Bendahari.</li> <li>iii. menghantar surat melalui email pelawaan Sebut Harga kepada sekurang-kurangnya 5 syarikat yang telah dipilih.</li> </ol>	PA(K)/ PA (Unit Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenyataan Tawaran</li> <li>• Surat Pelawaan</li> <li>• Dokumen Sebut Harga Rasmi</li> </ul>
4.	Menjual naskah Sebut Harga rasmi	PA	Resit

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 4/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
		<b>Pindaan : 03</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Keluaran : A</b>

	<p>kepada syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan mempunyai kod bidang yang ditetapkan serta masih berkuatkuasa.</p>	(Unit Perolehan)	
5.	<p>Menerima tawaran daripada syarikat pada tarikh tutup Sebut Harga rasmi. Antara tindakan ialah:-</p> <p>i. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan nombor Sebut Harga, tarikh dan waktu peti tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan 2 kunci yang berasingan dan dipegang oleh 2 pegawai yang berasingan yang telah dilantik oleh Bendahari.</p> <p>ii. Peti tawaran Sebut Harga dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga yang dilantik oleh Bendahari pada waktu yang ditetapkan.</p> <p>iii. menomborkan dokumen tawaran daripada syarikat.</p>	<p>TB/ PB (K)/ PA(K) / PA (Unit Perolehan)</p> <p>Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga</p>	<p>Laporan Pembukaan Sebut Harga Rasmi</p> <p>Memo Arahan Penilaian kepada PTj</p>

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b></p> <p>جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 5/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

	<p>iv. menandatangani dokumen tawaran daripada syarikat yang telah dinomborkan.</p> <p>v. menghantar dokumen tawaran yang telah ditandatangani ke PTj berkaitan untuk penilaian teknikal dan harga.</p>		
6.	<p>Jawatankuasa Teknikal di PTj menerima dokumen tawaran syarikat yang telah dinomborkan. Tindakan berikut diambil:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. membuat penilaian ke atas tawaran yang dibuat oleh syarikat.</li> <li>ii. menyediakan laporan penilaian teknikal dan harga.</li> <li>iii. menghantar laporan penilaian teknikal dan harga ke Unit Perolehan Jabatan Bendahari.</li> </ul>	Jawatankuasa Teknikal di PTj	Laporan Penilaian Teknikal dan Harga.
7.	<p>Menerima laporan penilaian teknikal dan harga daripada PTj dan mengambil tindakan berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyemak dan menilai laporan</li> </ul>	TB / PB (K)(Unit Perolehan)	Naskah Mesyuarat Sebut Harga

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 6/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

	tersebut.		
	ii. menyediakan kertas pertimbangan. iii. menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.		
8.	Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga bagi memilih tawaran syarikat yang paling terbaik dan menguntungkan. Penolong Bendahari/Penolong Bendahari Kanan mendapatkan tandatangan kertas perakuan bagi keputusan yang dibuat oleh ahli Jawatankuasa Sebut Harga.	Jawatankuasa Sebut Harga PB (K)(Unit Perolehan)	Kertas Perakuan Sebut Harga
9.	Mengambil tindakan berikut selepas mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga:-  i. menyedia dan mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli Jawatankuasa Sebut Harga untuk pengesahan. ii. Menyediakan Surat Setuju Terima Tawaran(SST) kepada syarikat yang telah dipilih oleh	TB / PB (K)(Unit Perolehan)  PA/PKA/PA(K)/PB(K) (Unit Perolehan)	Minit Mesyuarat Sebut Harga  Pesanan Belian

 <p><b>UNIVERSITI</b> <b>PENDIDIKAN</b> <b>SULTAN IDRIS</b></p> <p>جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</b>	<b>Muka surat : 7/7</b>
		<b>Tarikh : 18 MEI 2023</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Keluaran : A</b>

	<p>Jawatankuasa Sebut Harga dengan mengeluarkan pesanan belian kepada syarikat yang ditetapkan seperti di <b>Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/ User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03)</b>.</p> <p>Rujuk semula proses seterusnya pada <b>Prosedur Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02)</b></p>		
--	---	--	--