

Ruj. Kami : UPSI/BEN/B/597(05)
Tarikh : 30 MEI 2025
02 ZULHIJAH 1446H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

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

**PEKELILING BENDAHARI BIL.1/2025 – PERUBAHAN KEAHLIAN DAN TERMA
RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN DAN PERUBAHAN HAD NILAI PEROLEHAN KERJA
SECARA SEBUT HARGA, TENDER DAN “REQUISITION” SECARA UNDIAN DI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SELARAS SURAT ARAHAN KETUA
SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-154,
Bil.2/2025 pada 21 Mei 2025 telah bersetuju meluluskan:-

2.1 perubahan keahlian Lembaga Perolehan, Terma Rujukan Lembaga Perolehan
serta Tanggungjawab Urus Setia Lembaga Perolehan UPSI sepertimana surat
lantikan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi pada 5 Mei
2025 (**Lampiran 1**).

2.2 pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Bagi Perolehan Kerajaan PK2.21 dan
cadangan perubahan had nilai perolehan kerja secara sebut harga, tender dan
requisition secara undian untuk tempoh mulai 1 Jun 2025 sehingga 31 Disember
2025 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia pada 9 Mei 2025
(**Lampiran 2**) seperti berikut: -

- i had nilai perolehan kerja secara “requisition” daripada RM1 hingga
RM100 ribu **kepada sehingga RM200 ribu**
- ii had nilai perolehan kerja secara sebut harga daripada melebihi RM50 ribu
hingga RM1 juta **kepada melebihi RM50 ribu sehingga RM3 juta.**
- iii had nilai perolehan kerja secara tender daripada nilai melebihi RM1 juta
kepada melebihi RM3 juta.

3. Selaras dengan perubahan tersebut, terdapat pindaan pada Peraturan Kewangan Dan
Perakaunan UPSI pada Bab 7 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja serta
Bab 13 – Peraturan - Peraturan Tatacara Mesyuarat Lembaga Perolehan. Bagi memudahkan
rujukan semua PTj, dokumen-dokumen berkaitan pengurusan perolehan Universiti telah
dikemaskini seperti berikut:-



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Tinggi
Ministry of Higher Education
Aras 17, No. 2, Menara 2, Jalan P5/6
Presint 5, 62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 5051
Faks : 03-8870 6806
Laman Web : www.mohe.gov.my

Rujukan Kami: KPT.BKEW(S).400-5/9/13 Jld.2 (27)

Tarikh : 5 Mei 2025

RUJUK SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sebagaimana semua sedia maklum, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) selaku Kementerian Pengawal kepada Universiti Awam (UA) bertanggungjawab untuk memastikan dasar Kerajaan yang melibatkan semua akta, pekeliling dan peraturan berkaitan perolehan dipatuhi dan dilaksanakan oleh UA. Ini adalah selaras dengan ketetapan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024 - Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan, perkara 3.1 dan Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Wang Awam (WP) 7.5 Pengurusan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan, perkara 1.4.
3. Berdasarkan semakan dan pemerhatian terhadap keanggotaan, tadbir urus Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) UA serta isu-isu yang berlaku dalam proses pemuktamadan petender oleh LP UA, KPT berpandangan bahawa terdapat keperluan untuk menyelaras semula keanggotaan dan terma rujukan (*Term Of Reference-TOR*) LP UA.
4. Kehadiran wakil KPT atau wakil MoF dalam Lembaga Perolehan UA adalah penting untuk memberi nasihat, pandangan, mewujudkan mekanisme semak dan imbang (*check and balance*) bagi membantu LP membuat keputusan yang mematuhi prinsip perolehan (akauntabiliti, telus, nilai untuk wang, persaingan terbuka, keadilan dan berintegriti) serta mengelakkan teguran-teguran audit / aduan pihak luar mengenai keputusan/pemilihan syarikat yang berjaya untuk sesuatu tender. Sehubungan dengan itu, KPT menetapkan kehadiran salah seorang **wakil KPT atau wakil Kementerian Kewangan (MoF) adalah diwajibkan** dalam LP UA.
5. Kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan adalah diminta untuk membuat penetapan semula wakil-wakil KPT yang menganggotai LP UA termasuk ahli silih ganti seperti mana di **Lampiran 1**. Surat pelantikan ahli LP perlulah dikemukakan



PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

bersama terma rujukan (TOR) LP UA (**Lampiran 2**) untuk dijadikan panduan oleh semua ahli LP dan urus setia mesyuarat bagi memastikan tadbir urus mesyuarat yang teratur dan berintegriti.

6. Dengan penetapan wakil KPT yang baharu, semua UA hendaklah mengemaskini Warta Lembaga Perolehan masing-masing dan mengemaskini garis panduan (*Standard Operating Procedure-SOP*) dalaman berkaitan pengurusan perolehan UA selaras dengan arahan dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

7. Pelantikan wakil KPT yang baharu dalam LP UA berkuatkuasa mulai 1 Jun 2025. Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan perkara ini boleh merujuk kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 11 &12, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya
(u.p.: **Seksyen Perolehan**)

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATUK DR. ANESÉE BIN IBRAHIM)

s.k.:

- (i) TKSU(D)
- (ii) TKSU(PP)
- (iii) KPPT, JPT
- (iv) SUB(W)
- (v) TSUB(W)P

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

- (vi) Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-Undang KPT
- (vii) Ketua Unit
Unit Audit Dalam, KPT
- (viii) Pengarah
Bahagian Governan IPTA , JPT
- (ix) Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 5, Blok Utara
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 WP PUTRAJAYA

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

Lampiran 1

WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

BIL	UNIVERSITI DAN HOSPITAL PENGAJAR	WAKIL KPT DALAM LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM	
1.	Universiti Malaya (UM)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) KPT
	Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Bahagian • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Kewangan KPT
2.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) KPT
	Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Bahagian • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Kewangan KPT
	Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK UKM)		
3.	Universiti Sains Malaysia (USM)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan) Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)
	Hospital Universiti Sains Malaysia (HUSM)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Bahagian • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Kewangan KPT
4.	Universiti Putra Malaysia (UPM)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) KPT
	Hospital Pengajar Universiti Putra Malaysia (HPUPM)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Bahagian • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Kewangan KPT
5.	Universiti Teknologi Malaysia (UTM)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Bahagian • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Kewangan KPT

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

BIL	UNIVERSITI DAN HOSPITAL PENGAJAR	WAKIL KPT DALAM LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM	
6.	Universiti Teknologi MARA (UITM)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) KPT
	Hospital Universiti Teknologi MARA (HUiTM)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Setiausaha Bahagian • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan Bahagian Kewangan KPT
7.	Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan KPT
	Pusat Perubatan Sultan Ahmad Shah, Kuantan (SASMEC)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
8.	Universiti Utara Malaysia (UUM)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
9.	Universiti Malaysia Perlis (UNIMAP)	Wakil KPT:	Timbalan Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
10.	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan) JPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT • Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT • Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT
11.	Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)	Wakil KPT:	Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Governan dan Pembangunan) JPT
	Hospital Pengajar Universiti Malaysia Sarawak (HPUNIMAS)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT • Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT • Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

BIL	UNIVERSITI DAN HOSPITAL PENGAJAR	WAKIL KPT DALAM LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM	
12.	Universiti Malaysia Sabah (UMS)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan KPT
	Hospital Universiti Malaysia Sabah (HUMS)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
13.	Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Hubungan Antarabangsa KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
14.	Universiti Malaysia Terengganu (UMT)	Wakil KPT:	Pengarah Bahagian Governan IPTA JPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
15.	Universiti Sultan Zainal Abidin (UNISZA)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan KPT
	Hospital Pengajar Universiti Sultan Zainal Abidin (HPUiSZA)	Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
16.	Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
17.	Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTEM)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

BIL	UNIVERSITI DAN HOSPITAL PENGAJAR	WAKIL KPT DALAM LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM	
18.	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)	Wakil KPT:	Pengarah Bahagian Hubungan Industri JPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Kewangan KPT
19.	Universiti Malaysia Kelantan (UMK)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pembangunan KPT
20.	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)	Wakil KPT:	Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan KPT
		Ahli Silih Ganti:	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Setiausaha Bahagian • Ketua Penolong Setiausaha Kanan • Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pembangunan KPT

TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

1. KEAHLIAN LEMBAGA PEROLEHAN

- 1.1 Keahlian Lembaga Perolehan UA adalah merujuk kepada pekelling WP7.5.
- 1.2 Korum mesyuarat sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** iaitu, seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- 1.3 Pengerusi Lembaga Perolehan UA ialah Naib Canselor/Rektor UA. Naib Canselor/Rektor hendaklah melantik Pengerusi Ganti secara bertulis daripada kalangan Timbalan Naib Canselor.
- 1.4 Ahli hendaklah terdiri daripada **seorang wakil sama ada dari Kementerian Kewangan (MoF) atau wakil Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)**, wakil Jabatan Teknik/pegawai awam yang dapat memberi nasihat dalam bidang berkaitan (sekiranya perlu) atau pegawai Universiti Awam (UA) sama ada Timbalan Naib Canselor/Wakil Senat/Pendaftar/pegawai yang bersesuaian.
- 1.5 Kehadiran **salah seorang wakil MoF atau KPT adalah wajib** dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) UA. Sekiranya kedua-dua wakil tidak dapat hadir, Mesyuarat LP UA **tidak boleh bersidang**.
- 1.6 Wakil KPT dan ahli silih ganti mestilah daripada kalangan pegawai Gred 12 dan ke atas.
- 1.7 Wakil KPT yang tidak dapat menghadiri Mesyuarat LP UA perlu memaklumkan kepada urus setia Mesyuarat Lembaga Perolehan UA. Urus setia mesyuarat seterusnya akan menghantar jemputan kepada ahli silih ganti untuk hadir. Sekiranya **wakil MoF dan wakil KPT/ahli silih ganti KPT tidak dapat hadir, mesyuarat perlu ditangguhkan ke tarikh yang lain**.
- 1.8 Pelantikan pegawai wakil KPT/ahli silih ganti LP UA oleh Lembaga Pengarah UA adalah berdasarkan perjawatan. Sekiranya pegawai tersebut bertukar keluar, pegawai pengganti bagi jawatan berkenaan secara automatik dilantik sebagai wakil KPT/ahli silih ganti.
- 1.9 Sekiranya terdapat pertukaran wakil KPT/ahli silih ganti disebabkan pegawai berkenaan bertukar keluar, Bahagian Kewangan KPT akan mengemukakan maklumat wakil KPT/ahli silih ganti yang baharu ke Pejabat Bendahari UA

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

untuk tujuan pemakluman kepada Lembaga Pengarah UA. Urus setia mesyuarat hendaklah mengemukakan surat lantikan kepada pegawai baharu beserta dengan Terma Rujukan (*Term of Reference-TOR*) Mesyuarat LP UA.

- 1.10 Sebarang pertanyaan berkenaan wakil KPT/ahli silih ganti untuk LP UA, boleh merujuk kepada **Bahagian Kewangan KPT**.

2. TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PEROLEHAN

- 2.1 Menandatangani *Integrity Pact* (Surat Akuan Pelantikan dan Surat Akuan Selesai Tugas) selaras dengan keperluan di bawah PK1.6.
- 2.2 Memastikan bahawa anggota LP tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak dalam perolehan yang dibincangkan.
- 2.3 Memastikan mana-mana anggota LP yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara dengan perolehan-perolehan yang hendak dipertimbangkan hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri daripada perbincangan berkenaan.
- 2.4 Memastikan proses tender dan penilaian tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- 2.5 Memuktamadkan petender yang berjaya/memperakukan pemilihan petender kepada MoF mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan.
- 2.6 Melulus/memuktamad petender yang berjaya atau memperaku pengesyoran petender kepada MoF dengan mengambil kira keupayaan petender daripada segi keupayaan teknikal dan kewangan, tawaran harga, kedudukan kewangan petender, pengalaman dan prestasi kerja petender. Tawaran tender yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti hendaklah dipilih/disyorkan.
- 2.7 Menyemak dokumen kertas pertimbangan dan mengambil kira pengesyoran oleh Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan sebelum membuat keputusan. Memeriksa dan meneliti dokumen petender, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

- 2.8 Pertimbangan LP hendaklah berasaskan pada prinsip perolehan (akauntabiliti, telus, nilai untuk wang, persaingan terbuka, keadilan dan berintegriti), dasar dan peraturan Kerajaan.
- 2.9 Lembaga berhak menolak sebarang cadangan atau perakuan jika tidak mematuhi prosedur, tidak memberi nilai terbaik atau terdapat elemen meragukan.
- 2.10 Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- 2.11 Memastikan teguran diberikan kepada pihak yang berkaitan sekiranya mendapati terdapat perkara luar aturan berlaku.
- 2.12 Anggota LP hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar.
- 2.13 Melaksanakan tanggungjawab sebagaimana di dalam PK2.1, perkara 19.5.

3. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA LEMBAGA PEROLEHAN

- 3.1 Menyemak dan memastikan kertas pertimbangan yang disediakan oleh urus setia perolehan lengkap dan mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (i) Kertas pertimbangan Lembaga Perolehan yang mengandungi ulasan dan syor urus setia perolehan
 - (ii) Laporan Jawatankuasa Pembuka
 - (iii) Laporan Jawatankuasa Teknikal
 - (iv) Laporan Jawatankuasa Kewangan
 - (v) Dokumen tambahan seperti kelulusan peruntukan, skema pemarkahan dan lain-lain maklumat yang dirasakan perlu untuk membantu pertimbangan LP.
- 3.2 Menyediakan agenda mesyuarat dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat **selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum mesyuarat** berlangsung.
- 3.3 Mengedarkan kertas pertimbangan LP kepada ahli mesyuarat **selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat** berlangsung. Kertas pertimbangan disimpan dalam format tidak mudah ubah/PDF dan diedarkan kepada ahli mesyuarat secara digital (dalam fail zip/rar) berdasarkan tatacara penghantaran dokumen secara enkripsi yang dilindungi dengan kata laluan yang hanya diberikan kepada ahli LP yang berkenaan.

PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM

- 3.4 Menyediakan rumusan ringkas maklumat bagi setiap kertas pertimbangan yang akan dipertimbangkan (tajuk perolehan, tarikh iklan, tarikh tutup iklan, tempoh sah laku, tarikh tamat tempoh sah laku, peruntukan diluluskan, Anggaran Harga Jabatan, tarikh tamat kontrak sedia ada, bilangan petender yang menghantar tawaran, yang lulus pematuhan, lulus penilaian teknikal dan lulus penilaian kewangan serta petender yang disyorkan oleh urus setia perolehan)
- 3.5 Memastikan mesyuarat dilaksanakan secara fizikal. Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mesyuarat dijalankan secara dalam talian, ahli mesyuarat hendaklah dipastikan berada di pejabat masing-masing dan mematuhi tatacara pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian. (Rujuk PK2.1-Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian).
- 3.6 Memastikan korum mesyuarat mencukupi untuk melaksanakan mesyuarat.
- 3.7 Membentangkan status Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi perolehan bernilai tender.
- 3.8 Memaklumkan kepada ahli mesyuarat sekiranya terdapat isu dalam kertas pertimbangan/pengesyoran yang disediakan oleh urus setia perolehan.
- 3.9 Menasihati LP berkaitan tatacara/peraturan perolehan sekiranya perlu.
- 3.10 Menyediakan takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan secara tahunan dan memaklumkan cadangan tarikh LP yang akan datang dalam Mesyuarat LP untuk makluman ahli LP.
- 3.11 Menyediakan kertas keputusan dengan menyatakan secara jelas berkenaan justifikasi pemilihan petender.
- 3.12 Memastikan kertas keputusan ditandatangani oleh ahli-ahli dan Pengerusi mesyuarat semasa mesyuarat bersidang.
- 3.13 Menyediakan minit mesyuarat dengan mencatatkan maklumat berkenaan tender, hal-hal penting yang dibincangkan serta justifikasi pemilihan petender dengan jelas.

**PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA
PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA
PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM**

SENARAI EDARAN:

1. YBhg. Professor Dato' Seri Ir. Dr. Noor Azuan Abu Osman
Naib Canselor
Universiti Malaya
Aras 9, Bangunan Canseleri
50603 KUALA LUMPUR
2. YBhg. Professor Dato' Ir. Dr. Abdul Rahman Mohamed
Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
Aras 6, Bangunan Canseleri
11800 PULAU PINANG
3. YBrs. Prof. Dr. Abdul Halim Abdul Gafor
(menjalankan fungsi Naib Canselor)
Universiti Kebangsaan Malaysia
Aras 6, Bangunan Canseleri
43600 Bangi
SELANGOR
4. YBhg. Dato' Prof. Dr. Ahmad Farhan Mohd Sadullah
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia
Tingkat 4, Bangunan Canseleri Putra
43400 Serdang
SELANGOR
5. YBhg. Prof. Emeritus Datuk Dr. Osman Bakar
Rektor
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
Aras 4, Bangunan Muhammad Abdul-Rauf
53100 KUALA LUMPUR
6. YBrs. Prof. Dr. Mohd Fo'ad Sakdan
Naib Canselor
Universiti Utara Malaysia
Aras 5, Bangunan Canseleri
06010 Sintok
KEDAH
7. YBhg. Prof. Datuk Dr. Kasim Hj. Mansor
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sabah
Aras 5, Blok Selatan, Bangunan Canseleri
88400 Kota Kinabalu
SABAH

**PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA
PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA
PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM**

8. YBhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Sharifudin Md. Shaarani
Naib Canselor
Universiti Sains Islam Malaysia
Pejabat Naib Canselor
Aras 5, Bangunan Canselori
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN

9. YBrs. Prof. Ts. Dr. Mohd Zamri bin Ibrahim
Naib Canselor
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Terengganu
TERENGGANU

10. YBhg. Prof. Datuk Ts. Dr. Massila binti Kamalrudin
Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
MELAKA

11. YBrs. Prof. Dr. Yatimah binti Alias
Naib Canselor
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
Aras 3, Canselori Tun Abdul Razak
26600 Pekan
PAHANG

12. YBhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Zaliman bin Sauli
Naib Canselor
Universiti Malaysia Perlis
Aras 4, Bangunan Canselori
Kampus Alam UniMAP Pauh Putra
02600 Arau
PERLIS

13. YBrs. Prof. Dr. Zuhairah Ariff binti Abd Ghadas
(menjalankan fungsi Naib Canselor)
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
TERENGGANU

**PELANTIKAN WAKIL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM LEMBAGA
PEROLEHAN DI UNIVERSITI AWAM DAN TERMA RUJUKAN LEMBAGA
PEROLEHAN UNIVERSITI AWAM**

14. YBrs. Prof. Ts. Dr. Arham bin Abdullah
Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan
16300 Bachok
KELANTAN
15. YBrs. Prof. Dr. Mohd Shafry bin Mohd Rahim
Naib Canselor
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Skudai
JOHOR
16. YBrs. Prof. Dr. Ahmad Hata Rasit
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sarawak
94300, Kota Samarahan
SARAWAK
17. YBhg. Prof. Dato' Dr Md Amin bin Md Taff
Naib Canselor
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
PERAK
18. YBhg. Prof. Datuk Ts. Dr. Shahrin bin Sahib@Sahibuddin
Naib Canselor
Universiti Teknologi Mara
40450 Shah Alam
SELANGOR
19. YBhg. Prof. Dato' Ir. Ts. Dr. Ruzairi bin Abdul Rahim
Naib Canselor
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Persiaran Tun Dr. Ismail,
86400 Parit Raja
JOHOR
20. YBhg. Leftenan Jeneral Datuk Arman Rumaizi Bin Hj Ahmad
Naib Canselor
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Sungai Besi, 57000
KUALA LUMPUR



KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
SECRETARY GENERAL OF TREASURY
Kementerian Kewangan Malaysia
Ministry of Finance Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8882 3333
Faks : 603-8882 4224
Telex : FEDTRY MA 30242
Web : www.mof.gov.my

SULIT

Ruj. Kami : MOF.BPK(S)600-1/3/69JLD.5(36)
Tarikh : 9 Mei 2025

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN 1

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Datuk Wira/ Dato'// Tuan,

TAMBAHAN KELONGGARAN TATACARA PEROLEHAN BAGI TAHUN 2025

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti sedia maklum, YAB Perdana Menteri semasa Sidang Khas Parlimen pada 5 Mei 2025 telah membentangkan strategi untuk memastikan kestabilan ekonomi serta mempertahankan kepentingan negara bagi jangka masa pendek dan sederhana dalam menangani pengumuman pentadbiran Amerika Syarikat berkenaan tarif tmbal balik import terhadap Malaysia. Dalam hal ini, Kerajaan MADANI telah bersetuju agar had nilai sebut harga ditingkatkan daripada RM1 juta kepada RM3 juta dan had nilai cabut undi ditingkatkan daripada RM100 ribu kepada RM200 ribu untuk mempercepatkan pelaksanaan projek pembangunan dan seterusnya meningkatkan daya tahan ekonomi domestik.

3. Sebagai panduan, Pekeliling Perbendaharaan bagi Perolehan Kerajaan PK2.21 - Kaedah Pelaksanaan Perolehan/ Projek Kerajaan Tahun 2025 telah dikemaskini dan boleh dicapai melalui Portal Pekeliling Perbendaharaan. Segala perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Datuk Wira/ Dato'// Tuan ke atas perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)

SULIT

SULIT

Ruj. Kami : MOF.BPK(S)600-1/3/69 JLD.5 (36)
Tarikh : 9 Mei 2025

Edaran dalaman:

TKSP (M)
SBPK
SBDSP

SULIT

SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri Shamsul Azri bin Abu Bakar
Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
Aras 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Tel : 03-4012 3001

YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62204 PUTRAJAYA

Tel : 03-8884 6072

YBhg. Datuk Seri Haji Hasnol Zam Zam bin Haji Ahmad
Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Aras 6, Blok C6, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA

Tel : 03-8885 8021

YBhg. Datuk Seri Isham bin Ishak
Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
Aras 15, Menara 4G1,
Wisma Tani
No.28, Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 1013

YBhg. Dato' Sri Suriani binti Dato' Ahmad
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan
Aras 12, Blok E7
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 2539

YBhg. Datuk Azman bin Mohd Yusof
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 5027

YBhg. Dato' Sri Amran bin Mohamed Zin
Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA

Tel : 03-8887 4501

YBhg. Datuk Dr. Hajah Maziah binti Che Yusoff
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8323 1033

YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 10, Blok F9, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

Tel : 03-8091 8203

YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron
Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
Aras 8, Menara Prisma
No. 26, Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 PUTRAJAYA

Tel : 03-8090 2006

YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof
Ketua Setiausaha
Kementerian Perladangan dan Komoditi
Aras 10, No. 15
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel : 03-8880 3368

YBhg. Datuk Wira M Noor Azman bin Taib
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 18, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 5023

YBhg. Datuk Dr. Anesee bin Ibrahim
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA

Tel : 03-8870 5051

YBhg. Dato' Sri Khairul Dzalmee bin Daud
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 5, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 PUTRAJAYA

Tel : 03-8883 6049

YBhg. Dato' Jana Santhiran a/I Munlayan
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8892 1114

YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
Aras 11 (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 5553

YBhg. Dato' Ts. Dr. Nagulendran a/I Kangaytkarasu
Ketua Setiausaha
Kementerian Bella dan Sukan
Aras 15, Menara KBS
No.27 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA

Tel : 03-8871 3018

YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA

Tel : 03-8876 8076

YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Seri Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 1801

YBhg. Datuk Mohamad Fauzi bin Md Isa
Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8911 5254

YBhg. Dato' Mad Zaidi Bin Mohd Karli @ Sukari
Ketua Setiausaha
Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air
Aras 15, Wisma Sumber Asli No. 25
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA

Tel: 03-8886 1724

YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No. 7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-6200 0070

YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo a/l Kim
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam
Wisma Sumber Asli
No. 25 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA

Tel : 03-8886 1652

YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar
Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah,
Aras 30, No 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 2061

YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 5, Blok A, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2771 4021

YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Ara 17, No.2, Menara 1
Jalan P5-6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8891 7117

YBhg. Tuan Fabian Bigar
Kementerian Digital
Aras 6, Setia Perdana 2, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Tel : 03-8872 3001

YBhg. Datuk Wira Ir. Roslan bin Ismail
Ketua Pengarah Kerja Raya
Tingkat 33, Blok G
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2618 8422

YBrs. Ir. Mohamad Radzi bin Abdul Talib
Ketua Pengarah
Jabatan Pengaliran dan Saliran
Persiaran Rimba Permai
Cyber 8
63000 CYBERJAYA, SELANGOR

Tel : 03- 8682 9217



KERAJAAN MALAYSIA

**Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek
Kerajaan Tahun 2025**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN**PK 2.21 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2025**

1. Pendahuluan	3
2. Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan Tahunan 2025.....	3
3. Kebenaran Mepakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	3
Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan.....	4
Perolehan Kerja	4
4. Had Nilai Bagi Pihak Berkuasa Melulus.....	8
5. Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak.....	9
6. Kaedah Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan	9
7. Tarikh Kuat Kuasa	9

PK 2.21 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2025**1. Pendahuluan**

- 1.1 Kementerian Kewangan sentiasa mengkaji keperluan untuk memberi beberapa kelonggaran tatacara dan peraturan perolehan bagi menyokong usaha Kerajaan merancang aktiviti ekonomi agar pelaksanaannya dapat dipercepatkan dan seterusnya mampu memberi kesan berganda kepada ekonomi negara serta kesejahteraan Rakyat.
- 1.2 Kementerian Kewangan berpandangan kelonggaran yang diberikan mulai beberapa tahun yang lalu masih relevan untuk diteruskan bagi menyokong pertumbuhan dan merangsang ekonomi negara ekoran ketidakpastian ekonomi global serta usaha berterusan Kerajaan memacu kebijakan ekonomi.

2. Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan Tahunan 2025

- 2.1. Agensi hendaklah merancang dan melaksanakan proses perolehan lebih awal bagi memastikan semua perolehan dan projek dapat disiapkan dan bayaran disempurnakan menggunakan peruntukan tahunan 2025 sepertimana yang telah diluluskan oleh Parlimen.
- 2.2. Pelawaan perolehan lebih awal iaitu selewat-lewatnya pada suku kedua tahun 2025 akan benar-benar membantu pencapaian objektif Kerajaan memberi kelonggaran tatacara ini. Kegagalan Agensi memanfaatkan inisiatif yang diperkenalkan oleh Kementerian Kewangan ini akan menjejaskan bukan sahaja usaha merancang aktiviti ekonomi negara malah sebarang pertimbangan kelonggaran tatacara pada masa hadapan.
- 2.3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 2025 seboleh-bolehnya mengambil kira kelonggaran had nilai yang dibenarkan di bawah Pekeliling ini.

3. Kebenaran Mepakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

- 3.1. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk memastikan perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan segera di samping membuka lebih banyak peluang perolehan, Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mepakej perolehan tahunan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara sebut harga atau undian (bagi perolehan kerja) berbanding tender.

Namun, Agensi TIDAK dibenarkan untuk mepakejkan perolehan yang perlu dilaksanakan secara tender/sebut harga kepada pembelian terus atau lantikan terus.

- 3.2. Mana-mana perolehan yang telah dipecahkan kepada pakej lebih kecil dalam tempoh sehingga 31 Disember 2025, kaedah perolehan bagi baki pakej perolehan/projek yang belum dilaksanakan selepas tarikh tersebut adalah berdasarkan had nilai perolehan sedia ada yang berkuat kuasa.

Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

- 3.3. Had nilai perolehan yang dibenarkan untuk dipakejkan adalah bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000 sahaja bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.
- 3.4. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dipakejkan untuk dilaksanakan secara sebut harga adalah tertakluk kepada syarat berikut:
- (i) perolehan sebut harga tersebut hendaklah dilaksanakan sepenuhnya melalui Sistem ePerolehan, bagi agensi yang menggunakan Sistem ePerolehan; dan
 - (ii) jika PPT Agensi mencatatkan perancangan pelaksanaan secara tender, PPT tersebut hendaklah dikemaskini di dalam Sistem ePerolehan dengan memilih '*Inactive*' pada perolehan yang dipinda dan '*Create*' perolehan baharu bagi mengelakkan pertindihan data (*double counting*). Kedua-dua maklumat perlu disahkan oleh Pengesah dan diluluskan oleh Pelulus yang telah ditetapkan.
- 3.5. Had nilai perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan adalah kekal sebagaimana PK2.1.

Perolehan Kerja

- 3.6. Bagi mempercepat proses perolehan dan meningkatkan aktiviti ekonomi, had nilai perolehan kerja Kerajaan dinaikkan ke nilai ambang baharu seperti dalam Jadual 1 berikut:

Jadual 1

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
a.	Lantikan terus	Hingga RM50,000 (Kekal had nilai seperti PK2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			<ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau ii) mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).
b.	Kerja <i>requisition</i> secara undian	Hingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Jadual Kadar Kerja • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
c.	Lantikan terus/ kerja <i>requisition</i> secara undian	Hingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Khusus bagi pelaksanaan kerja penyelenggaraan dan pembaikan kecil sahaja</u> • Menggunakan Jadual Kadar Kerja (bagi kerja <i>requisition</i> secara undian) • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
d.	Sebut Harga	Melebihi RM50,000 hingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
		Melebihi RM200,000 hingga RM500,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta

Bil.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			<p>memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) <ul style="list-style-type: none"> • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
		Melebihi RM500,000 hingga RM3 juta	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 hingga G4 (negeri berkenaan) • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
e.	Tender	Melebihi RM3 juta	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G5 hingga G7 • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut:

BII.	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			<ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) <ul style="list-style-type: none"> • Penentuan Gred kontraktor bagi pelaksanaan kerja elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sepuluh (10) sistem mekanikal adalah seperti PK1.1 dan PK2.1
f.	Gotong Royong	Hingga RM200,000	Pelaksanaan gotong-royong adalah tertakluk kepada tatacara yang ditetapkan dalam PK2.12

- 3.7. Bagi kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Kerja sehingga RM100,000 yang dilaksanakan secara undian, Agensi Kerajaan hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK atau STB sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
- 3.8. Bagi perolehan kerja secara sebut harga hendaklah menggunakan Inden Kerajaan atau menggunakan Surat Setuju Terima (SST) seperti peraturan yang ditetapkan dalam PP/PK4.2.
- 3.9. Selain itu, Agensi Kerajaan diberi pengecualian khas kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 182, tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Teknik bagi projek bernilai sehingga RM1 juta. Agensi Kerajaan yang telah dikenal pasti bagi projek ini adalah dilantik sebagai Agensi Pelaksana Projek dan bertanggungjawab sepenuhnya dengan mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.

4. Had Nilai Bagi Pihak Berkuasa Melulus

- 4.1 Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) adalah melebihi RM50,000 hingga RM1 juta bagi perolehan kerja yang tertakluk kepada Pekeliling ini. Bagi had nilai melebihi RM1 juta hendaklah diputuskan di peringkat Lembaga Perolehan Agensi.
- 4.2 Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh JKSH adalah kekal melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

5. Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak

- 5.1 Tatacara taklimat tender/sebut harga/lawatan tapak bagi perolehan bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja adalah seperti berikut:
- (i) taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian atau hibrid;
 - (ii) jika taklimat tender dilaksanakan dalam talian, maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/ brif projek berkenaan perlu jelas, dan terperinci untuk membantu syarikat yang menyertai sebut harga/tender memahami kehendak Agensi; dan
 - (iii) Agensi boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat melawat sendiri kawasan atau tapak yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender berkenaan. Lawatan tapak ini dapat membantu syarikat mendapat maklumat yang lebih tepat serta mengetahui keadaan dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga/tender.

6. Kaedah Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan

- 6.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) dan JKSH boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid.

7. Tarikh Kuat Kuasa

- 7.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2025**.
- 7.2 Pekeliling dikemaskini pada **6 Mei 2025**.
- 7.3 Bagi maksud pelaksanaan Pekeliling ini, Inden atau Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2025.
- 7.4 Sekiranya terdapat perbezaan arahan Kementerian Kewangan, peraturan dan tatacara perolehan dalam pekelling khusus lain, maka peraturan yang digariskan melalui pekelling ini adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan.

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 barangan 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. Pengerusi: 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/ Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus

Had nilai bagi pihak berkuasa melulus adalah seperti berikut :-

- i. Lembaga Perolehan (LP) bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mana nilainya melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta dan perolehan kerja yang mana nilainya melebihi RM1 juta.
- ii. Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang berharga melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan perolehan kerja yang mana nilainya adalah melebihi RM50 ribu hingga RM1 juta tertakluk kepada pekeliling PK2.21.
- iii. Jawatankuasa Sebut Harga Kecil (JKSK) 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.

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

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.

7.8 Perolehan Kerja Secara 'Requisition'

Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan sehingga RM200 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-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.

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 asas 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-kurang 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 dan perkhidmatan yang berharga lebih daripada RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan perolehan kerja yang berharga lebih daripada RM50 ribu sehingga RM3 juta mestilah dibuat melalui sebut harga.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.

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 dikembalikan 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 disetujui 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) Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- ii) Pengerusi 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 dan perkhidmatan yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500 ribu manakala perolehan kerja adalah melebihi **RM3 juta** hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

- i 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 dan Mesyuarat LPU Kali Ke-147 Bil. 3/2023, pada 25 Julai 2023.*
- ii Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.*

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:-

Deposit Tender Bekalan/Perkhidmatan		
Bil	Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender
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

Deposit Tender Kerja		
Bil	Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender
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 Pengerusi 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 disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat. Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setujui 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 pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya 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 barangan/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 pengerusi 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, diskaun, 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 barangan, 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:

1. Menyemak dan memastikan kertas pertimbangan yang disediakan oleh urus setia perolehan lengkap dan mengandungi perkara-perkara berikut:-
 - i. Kertas pertimbangan Lembaga Perolehan yang mengandungi ulasan dan syor urus setia perolehan
 - ii. Laporan Jawatankuasa Pembuka
 - iii. Laporan Jawatankuasa Teknikal
 - iv. Laporan Jawatankuasa Kewangan
 - v. Dokumen tambahan seperti kelulusan peruntukan, skema pemarkahan dan lain-lain maklumat yang dirasakan perlu untuk membantu pertimbangan LP
2. Menyediakan agenda mesyuarat dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat **selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum mesyuarat** berlangsung.
3. Mengedarkan kertas pertimbangan LP kepada ahli mesyuarat **selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat** berlangsung. Kertas pertimbangan disimpan dalam format tidak mudah ubah/PDF dan diedarkan kepada ahli mesyuarat secara digital (dalam fail zip/rar) berdasarkan tatacara penghantaran dokumen secara enkripsi yang dilindungi dengan kata laluan yang hanya diberikan kepada ahli LP yang berkenaan.
4. Menyediakan rumusan ringkas maklumat bagi setiap kertas pertimbangan yang akan dipertimbangkan (tajuk perolehan, tarikh iklan, tarikh tutup iklan, tempoh sah laku, tarikh tamat tempoh sah laku, peruntukan diluluskan, Anggaran Harga Jabatan, tarikh tamat kontrak sedia ada, bilangan petender yang menghantar tawaran, yang lulus pematuhan, lulus penilaian teknikal dan lulus penilaian kewangan serta petender yang disyorkan oleh urus setia perolehan).
5. Memastikan mesyuarat dilaksanakan secara fizikal. Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mesyuarat dijalankan secara dalam talian, ahli mematuhi tatacara pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian (rujuk PK2.1-Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian).
6. Memastikan korum mesyuarat mencukupi untuk melaksanakan mesyuarat.
7. Membentangkan status Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi perolehan bernilai tender.
8. Memaklumkan kepada ahli mesyuarat sekiranya terdapat isu dalam kertas pertimbangan/pengesyoran yang disediakan oleh urus setia perolehan.
9. Menasihati LP berkaitan tatacara/peraturan perolehan sekiranya perlu.

10. Menyediakan takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan secara tahunan dan memaklumkan cadangan tarikh LP yang akan datang dalam Mesyuarat LP untuk makluman ahli LP.
11. Menyediakan kertas keputusan dengan menyatakan secara jelas berkenaan justifikasi pemilihan petender.
12. Memastikan kertas keputusan ditandatangani oleh ahli-ahli dan Pengerusi mesyuarat semasa mesyuarat bersidang.
13. Menyediakan minit mesyuarat dengan mencatatkan maklumat berkenaan tender, hal-hal penting yang dibincangkan serta justifikasi pemilihan petender dengan jelas.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke 154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

s. Tanggungjawab Lembaga Perolehan

- i. Menandatangani *Integrity Pact* (Surat Akuan Pelantikan dan Surat Akuan Selesai Tugas) selaras dengan keperluan di bawah PK1.6.
- ii. Memastikan bahawa anggota LP tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak dalam perolehan yang dibincangkan.
- iii. Memastikan mana-mana anggota LP yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara dengan perolehan-perolehan yang hendak dipertimbangkan hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri daripada perbincangan berkenaan.
- iv. Memastikan proses tender dan penilaian tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- v. Memuktamadkan petender yang berjaya/memperakukan pemilihan petender kepada MoF mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan.
- vi. Melulus/memuktamad petender yang berjaya atau memperaku pengesyoran petender kepada MoF dengan mengambil kira keupayaan petender daripada segi keupayaan teknikal dan kewangan, tawaran harga, kedudukan kewangan petender, pengalaman dan prestasi kerja petender. Tawaran tender yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti hendaklah dipilih/disyorkan.
- vii. Menyemak dokumen kertas pertimbangan dan mengambil kira pengesyoran oleh Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan sebelum membuat keputusan. Memeriksa dan meneliti dokumen petender, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.

- viii. Pertimbangan LP hendaklah berasaskan pada prinsip perolehan (akauntabiliti, telus, nilai untuk wang, persaingan terbuka, keadilan dan berintegriti), dasar dan peraturan Kerajaan.
- ix. Lembaga berhak menolak sebarang cadangan atau perakuan jika tidak mematuhi prosedur, tidak memberi nilai terbaik atau terdapat elemen meragukan.
- x. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- xi. Memastikan teguran diberikan kepada pihak yang berkaitan sekiranya mendapati terdapat perkara luar aturan berlaku.
- xii. Anggota LP hendaklah bersikap *neutral* dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar
- xiii. Melaksanakan tanggungjawab sebagaimana di dalam PK2.1, perkara 19.5

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

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.
 - (i) Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) dalam Lembaga Pengarah UPSI
- b. Ahli:
 - (i) Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan JPT)

Ahli Silih Ganti :

1. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT
2. Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT
3. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT

- (ii) Wakil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) 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 (LP), jika perlu. (Contoh JKR jika berkaitan dengan kerja)

c. Setiausaha: Bendahari

Korum adalah seramai 3 orang iaitu Pengerusi dan 2 ahli Lembaga Perolehan yang telah dilantik. Kehadiran salah seorang wakil KPT atau wakil MoF adalah wajibkan dalam Mesyuarat LP UPSI. Sekiranya kedua-dua wakil tidak dapat hadir, Mesyuarat LP UPSI tidak boleh bersidang.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

7.18 Arahan Perubahan Kerja

Arahan Perubahan Kerja kepada mana-mana kontrak hendaklah dirujuk 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 Penguasa 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 perundangan kepada Kerajaan; dan
- iii. Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal tertakluk kepada had nilai maksimum RM1 juta.

Pindaan mengikut 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 disetujui 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 disetujui 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 disetujui 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)

Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan / Perkhidmatan		
Bil	Jumlah Harga Kontrak	Peratus Cagaran
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:

Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja		
Bil	Jumlah Harga Kontrak	Peratus Cagaran
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 Membaiki 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

Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja		
Bil	Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
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 dikembalikan 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 pembaikan 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 RM1 juta	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon pelaksanaan/insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023 dan Mesyuarat LPU Kali Ke-147 Bil. 3/2023, pada 25 Julai 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)

BAB 13
PERATURAN-PERATURAN TATACARA
MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN

13.1 Mesyuarat

- a) Mesyuarat-mesyuarat biasa Lembaga Perolehan hendaklah diadakan dari semasa ke semasa pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi.
- b) Sesuatu mesyuarat khas Lembaga Perolehan boleh diadakan pada bila-bila masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengerusi sendiri atau atas permintaan daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli Lembaga Perolehan yang dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan tujuan mesyuarat itu.
- c) Mesyuarat Lembaga Perolehan boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid.

Tambahan klausa 13.1(c) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.2 Notis Mesyuarat

- i. Notis bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan secara bertulis oleh Setiausaha kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan selewat-lewatnya **lima (5) hari sebelum mesyuarat berlangsung.**
- ii. Notis bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan oleh Setiausaha kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan sama ada secara bertulis atau secara lisan tidak lewat daripada empat puluh lapan (48) jam sebelum masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.
- iii. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tempat, tarikh dan masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

Pindaan klausa 13.2(i) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.3 Agenda Mesyuarat

- i. Agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan selewat-lewatnya **tiga (3) hari sebelum mesyuarat berlangsung.**
- ii. Seseorang ahli Lembaga Perolehan yang hendak memasukkan sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah memberitahu Setiausaha selewat-lewatnya **tiga (3) hari sebelum mesyuarat berlangsung.**
- iii. Agenda bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan bersama-sama dengan notis mesyuarat itu.

Pindaan klausa 13.3 (i) dan (ii) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.4 Korum Mesyuarat

- i. Tertakluk kepada Peraturan 7.17, korum untuk sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan ialah **tiga (3) orang iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.**
- ii. **Kehadiran salah seorang wakil MoF atau KPT adalah wajib dalam mesyuarat LP. Sekiranya kedua-dua wakil tidak dapat hadir, Mesyuarat LP tidak boleh bersidang.**
- iii. Jika korum tidak ada setengah jam selepas masa yang ditetapkan untuk sesuatu mesyuarat biasa, mesyuarat itu hendaklah ditunda ke suatu tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi.

Pindaan klausa 13.4(i) dan (ii) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.5 Pengerusi Mesyuarat

- a) Pengerusi, jika ia hadir, hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Lembaga Perolehan.
- b) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan atau sebahagian darinya, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan **oleh Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik**

dan Penyelidikan JPT) atau ahli silih ganti yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi seperti berikut :-

- a) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT
- b) Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT
- c) Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT

Pindaan klausa 13.5(b) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.6 Perjalanan Mesyuarat

- i. Perjalanan sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah mengikut agenda yang telah diedarkan terlebih dahulu menurut Peraturan 13.3.
- ii. Dengan syarat bahawa Lembaga Perolehan boleh jika difikirkan patut meminda susunan perkara-perkara yang telah dimasukkan dalam agenda.
- iii. Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh Lembaga Perolehan, ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan pada mesyuarat di bawah "Hal-hal Lain".
- iv. Lembaga Perolehan tidak boleh, dalam sesuatu mesyuarat khas, membuat apa-apa keputusan mengenai sesuatu perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat itu.
- v. Jika sesuatu mesyuarat ditamatkan sebelum menyelesaikan kesemua perkara-perkara dalam agenda bagi mesyuarat itu, maka perkara-perkara yang belum selesai itu bolehlah diselesaikan dalam suatu mesyuarat khas atau dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat biasa yang berikutnya.
- vi. Dengan syarat bahawa jika dipersetujui oleh semua ahli yang hadir, sesuatu mesyuarat boleh ditangguhkan untuk disambung semula pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Lembaga Perolehan.

13.7 Pengundian

- i. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan ini, sesuatu soal dalam sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli-ahli yang hadir.

- ii. Pengerusi dan ahli-ahli lain yang hadir adalah berhak menggunakan satu undi tiap-tiap seorang, tetapi jika sekiranya bilangan undi sama banyaknya, Pengerusi adalah berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus.
- iii. Seseorang ahli yang membantah sesuatu keputusan Lembaga Perolehan mengenai sesuatu perkara boleh meminta supaya bilangan undi yang menyokong dan menentang keputusan itu serta undinya sendiri direkodkan dalam minit mesyuarat Lembaga Perolehan.
- iv. Bagi maksud sub peraturan (ii), "Pengerusi" adalah termasuk seseorang ahli Lembaga Perolehan yang dipilih untuk mempengerusikan sesuatu Lembaga Perolehan mengikut Peraturan 13.5.

13.8 Minit Mesyuarat

- i. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan dalam masa tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan.
- ii. Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya bolehlah diambil.
- iii. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat khas hendaklah disahkan dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.
- iv. Tertakluk kepada Peraturan 13.4, minit-minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan.
- v. Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat Lembaga Perolehan maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas Lembaga Perolehan yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian, Lembaga Perolehan hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Lembaga Perolehan.

- vi. Minit-minit mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat JKTK dengan seberapa segera yang boleh.

13.9 Menggantung Dan Meminda Peraturan

- i. Mana-mana Peraturan dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan peraturan 13.4, boleh dikecualikan bagi sesuatu mesyuarat biasa Lembaga Perolehan jika dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dalam mesyuarat itu.
- ii. Pindaan kepada Peraturan ini boleh diluluskan menerusi ketetapan Lembaga Perolehan yang dibuat dalam sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan dengan persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga daripada jumlah ahli Lembaga Perolehan.
- iii. Dengan syarat bahawa sesuatu pindaan kepada peraturan ini tidak boleh dikuatkuasakan sehingga minit mesyuarat yang meluluskan pindaan itu disahkan dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PEROLEHAN

UPSI (ISO)/BEN/P02

**DISEDIAKAN
OLEH :**

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 01 JUN 2025

**DILULUSKAN
OLEH :**

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 01 JUN 2025

KELUARAN : A

PINDAAN : 06

TARIKH : 01 JUN 2025

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سولتان ادریس اديتاسي اونيڤرسيتي</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 1 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

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 digunapakai 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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION</small>	M / S : 2 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Aset/ Harta Tetap	Tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan harga seunit melebihi RM3,000.00 pada masa perolehan (tidak termasuk bahan bacaan).
4.2	Inventori	Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat 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 ribu	Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja sehingga RM20 ribu boleh dibeli secara terus dari mana-mana pembekal / kontraktor yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>الجامعة الوطنية للتربية والتعليم</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 3 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

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.
4.8	Perolehan sehingga RM20 ribu 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 ribu sahaja.
4.9	Sebut Harga Kecil	Bagi perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dibuat secara Sebut Harga Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.10	Sebut Harga	Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM3 juta dibuat secara sebut harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.11	Tender	Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM500 ribu dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM3 juta 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,

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 4 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

		<p>jalan raya, prasarana dan kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.</p>
4.13	Bekalan	<p>Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan 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.</p>
4.14	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk membuka peti Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender tersebut pada tarikh dan masa Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender ditutup. Keahlian Jawatankuasa pembukaan Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender mesti dilantik secara bertulis oleh Bendahari.</p>
4.15	Jawatankuasa Pra Perolehan	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM200 ribu. Jawatankuasa Pra Perolehan akan bermesyuarat mengikut keperluan. Keahlian Jawatankuasa Pra-perolehan adalah seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor ii. Ahli : <ul style="list-style-type: none"> 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.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 5 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

		<p>d. Seorang Pegawai yang pakar bagi bekalan dan perkhidmatan yang dipohon untuk perolehan dan bukan merupakan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang dilantik oleh Pusat Tanggungjawab</p> <p>iii. Setiausaha: Ketua Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak</p> <p>iv. Turut Hadir ; Juruaudit Dalam</p>
4.16	Jawatankuasa Sebut Harga Kecil	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbangankan cadangan-cadangan Sebut Harga Kecil. Seterusnya memilih Sebut Harga Kecil dari penyebutharga/pembekal yang menawarkan harga yang terbaik dan menguntungkan. Jawatankuasa Sebut Harga Kecil diwakili oleh :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pengerusi – Ketua Pusat Tanggungjawab ii. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga Kecil Teknikal dan Harga.
4.17	Jawatankuasa Sebut Harga	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbangankan 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"> i. Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) ii. Pengerusi Ganti – Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) iii. Pendaftar iv. Bendahari v. Pengarah Jabatan Pembangunan Harta Benda

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 6 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> vi. Dekan atau wakil Fakulti Teknikal dan Vokasional vii. Ketua Unit Integriti viii. Setiausaha - Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan Unit Perolehan dan Pengurusan Kontrak
4.18	Lembaga Perolehan	<p>Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbang cadangan-cadangan dan perakuan tender. Keahlian Lembaga Perolehan ialah: -</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengerusi - Naib Canselor <ul style="list-style-type: none"> i. Pengerusi Ganti - Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan Jabatan Pendidikan Tinggi(JPT)) b. Ahli : <ul style="list-style-type: none"> ii. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan JPT) <p style="margin-left: 40px;">Ahli Silih Ganti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT b. Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT c. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT iii. Wakil Kementerian Kewangan Malaysia dalam Lembaga Pengarah UPSI. iv. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) v. Seorang Dekan Fakulti daripada mana-mana fakulti. vi. Seorang pegawai awam dari Agensi lain yang boleh memberi sumbangan dalam bidang

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سليمان ادريس تعليم اونيڤرسيتي</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 7 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

		<p>tertentu kepada Lembaga Perolehan, jika perlu. (Contoh JKR jika berkaitan dengan kerja)</p> <p>d. Setiausaha – Bendahari</p> <p>Korum adalah seramai 3 orang iaitu Pengerusi dan 2 ahli Lembaga Perolehan yang telah dilantik.</p> <p>Kehadiran salah seorang wakil MoF atau KPT adalah wajib dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) UPSI. Sekiranya kedua - dua tidak dapat hadir, Mesyuarat LP UA tidak boleh bersidang.</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.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 8 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 9 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

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	Semua permohonan perolehan perlu dibuat mengikut Garis Panduan Pengurusan Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01) Bagi perolehan RM20 ribu dan ke atas perlu dihantar ke Jabatan Bendahari. Antara maklumat yang diperlukan adalah :- <ul style="list-style-type: none"> ● Tujuan perolehan ● Kuantiti ● Spesifikasi ● Peruntukan yang mencukupi Semua perolehan sehingga RM20 ribu diuruskan oleh PTj masing-masing.	PTj	Borang Permohonan Perolehan
6.3	Menerima permohonan perolehan secara online dari pemohon (PTj) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat perolehan.	PB (K) (Unit Perolehan)	

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>ابو موسیٰ اسماعیل سلطان ادریس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 10 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

6.4	<p>Menyemak dan mengenalpasti kategori kaedah perolehan seperti berikut:-</p> <p>i. Perolehan secara atas talian (e-commerce)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● perolehan yang terpilih dan bernilai tidak melebihi RM20 ribu bagi bekalan dan perkhidmatan. Garis Panduan Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP05) <p>ii. Perolehan melalui kontrak pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● perolehan melalui syarikat yang telah dilantik oleh MOF atau UPSI bagi item-item tertentu. <p>iii. Sebut Harga Kecil</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bagi perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dibuat secara Sebut Harga Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. <p>iv. Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> ● perolehan yang melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan 	PB(K) / PKA (Unit Perolehan)	
-----	--	------------------------------	--

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوپيسى اند پيدايان سلطان ادرس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 11 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	<p>perolehan kerja yang bernilai RM50 ribu sehingga RM3 juta dibuat secara Sebut Harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.</p> <p>iii. Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> • perolehan yang melibatkan kos melebihi RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM3 juta dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. <p>iv. Rundingan Terus</p> <ul style="list-style-type: none"> • permohonan untuk melantik secara terus syarikat dengan MOF. 		
6.4	<p>Menyemak dan mengenalpasti kategori kaedah perolehan seperti berikut:-</p> <p>v. Perolehan secara atas talian (e-commerce)</p> <ul style="list-style-type: none"> • perolehan yang terpilih dan bernilai tidak melebihi 	PB(K) / PKA (Unit Perolehan)	

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 12 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>RM20,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. Garis Panduan Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP05)</p> <p>vi. Perolehan melalui kontrak pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> • perolehan melalui syarikat yang telah dilantik oleh MOF atau UPSI bagi item-item tertentu. <p>iii. Sebut Harga Kecil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dibuat secara Sebut Harga Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. <p>iv. Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> • perolehan yang melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan perolehan kerja yang bernilai RM50 ribu sehingga RM 3 juta dibuat secara Sebut Harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. 		
--	--	--	--

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سُلْطَانِ اِبْرَاهِيْمَ عَلِيّ رَايْسِي قَدِيمِي اَلْمَدْرَسَةِ اَلْعَالِيَةِ</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 13 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	<p>vii. Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> • perolehan yang melibatkan kos melebihi RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM3 juta dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. <p>viii. Rundingan Terus</p> <ul style="list-style-type: none"> • permohonan untuk melantik secara terus syarikat dengan MOF. 		
<p>6.5</p>	<p>Memproses perolehan berdasarkan kategori-kategori berikut:-</p> <p>i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) bagi perolehan yang terpilih dan bernilai sehingga RM20 ribu bagi bekalan dan 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</p>	<p>PB (K)/ PKA (Unit Perolehan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memo permohonan perolehan • Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj • Laporan analisa Jawatan Teknikal • Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga PTj

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اسوئوسيسى قديتريهان سلطان ايدريس</small> <small>MELANJANG EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 14 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	<p>Melalui Kontrak Pusat (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK01)</p> <p>iii. Sebut Harga Kecil. Rujuk Arahan Kerja Sebut Harga Kecil (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK02)</p> <p>iv. Sebut Harga . Rujuk Arahan Kerja Sebut Harga (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03)</p> <p>v. Tender. Rujuk Arahan Kerja Tender (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga Kecil • Naskah Sebut Harga Kecil • Laporan Penilaian teknikal dan harga • Memo penyediaan Pesanan Belian • Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga • Naskah Sebut Harga • Minit Mesyuarat JKSH • Kertas Perakuan Mesyuarat JKSH • Naskah Tender
--	--	--	---

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 15 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>ابو يوسف السديري بن سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 17 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 18 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 5% daripada nilai Barang/Perkhidmatan yang dipesan lewat dihantar lebih daripada dua kali ganda lamanya dari tempoh penyerahan. • Denda yang dikenakan akan ditolak terus daripada nilai bayaran yang akan dibayar • (PTJ) dikehendaki mengisi Borang Denda Lewat Bekal <p>Rujuk Garis Panduan Denda Lewat Bekal Untuk Perolehan Barang Atau Perkhidmatan (UPSI(ISO)/BEN/UPSI(ISO)/BEN/P02/GP 06) bagi denda lewat bekal perolehan barang atau perkhidmatan yang lewat diterima.</p>		
6.8	<p>Membuat pendaftaran pembekal</p> <p>Pembekal yang ingin berdaftar dengan UPSI/terpilih dalam proses perolehan perlu melakukan pendaftaran secara on-line di https://vendor.upsi.edu.my/login</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pendaftaran Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP02).</p>	PKA/PA(K)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Irian Pendaftaran • Surat Akuan Pendaftaran • Surat Akuan Pendaftaran ID Pembekal

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 19 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>جامعة سلطان ايدريس للتعليم</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 20 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>5. Mengumpulkan semua dokumen lengkap daripada pihak pembekal dan menghantar ke Jabatan Bendahari untuk tujuan pembayaran.</p> <p>Rujuk Manual Pengguna Penyediaan Nota Terima Bekalan (GRN)/ User Manual for Goods Receive Note (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).</p>		
6.11	<p>Membuat penilaian pembekal</p> <p>Penilaian secara berkala akan dibuat kepada pembekal-pembekal mengikut Garis Panduan Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03) seperti berikut:-</p> <p>i. Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melalui Pesanan Belian sehingga RM20 ribu perlu dibuat oleh PTj masing-masing.</p> <p>ii. Penilaian Pembekal bagi perolehan melebihi RM20 ribu perlu dibuat oleh PTj dan dihantar bersama-sama dokumen bayaran kepada Jabatan Bendahari untuk dianalisa. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK06)</p>	<p>Jabatan Bendahari</p> <p>-PA/PA(K) (Unit Perolehan)</p> <p>- PA (Unit Kualiti)</p>	<p>Borang Penilaian Pembekal</p>

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 21 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>iii. Jika terdapat penilaian pembekal yang tidak memuaskan, PTj hendaklah mengemukakan maklumbalas kepada Jabatan Bendahari.</p>		
<p>6.12</p>	<p>Membuat penilaian 'outsourcing' Pemantauan terhadap proses 'outsourcing' perlu dilakukan oleh PTj yang menggunakan khidmat tersebut. Rujuk Garls Panduan Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/GP04).</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 Arahan Kerja Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/AK07).</p>	<p>Jabatan Bendahari -PA/PA(K) (Unit Perolehan) - PA (Unit Kualiti)</p>	<p>Borang Pemantauan Khidmat dari PTj</p>

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSII(SO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION</small>	M / S : 22 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 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 disetujui 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.**

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>سُلْطَانِ اِيْمَلِيْ عَدُوْنِ اِيْنِوَرْسِيْتِي</small> <small>SULTAN ILMU EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 23 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

7.0 REKOD

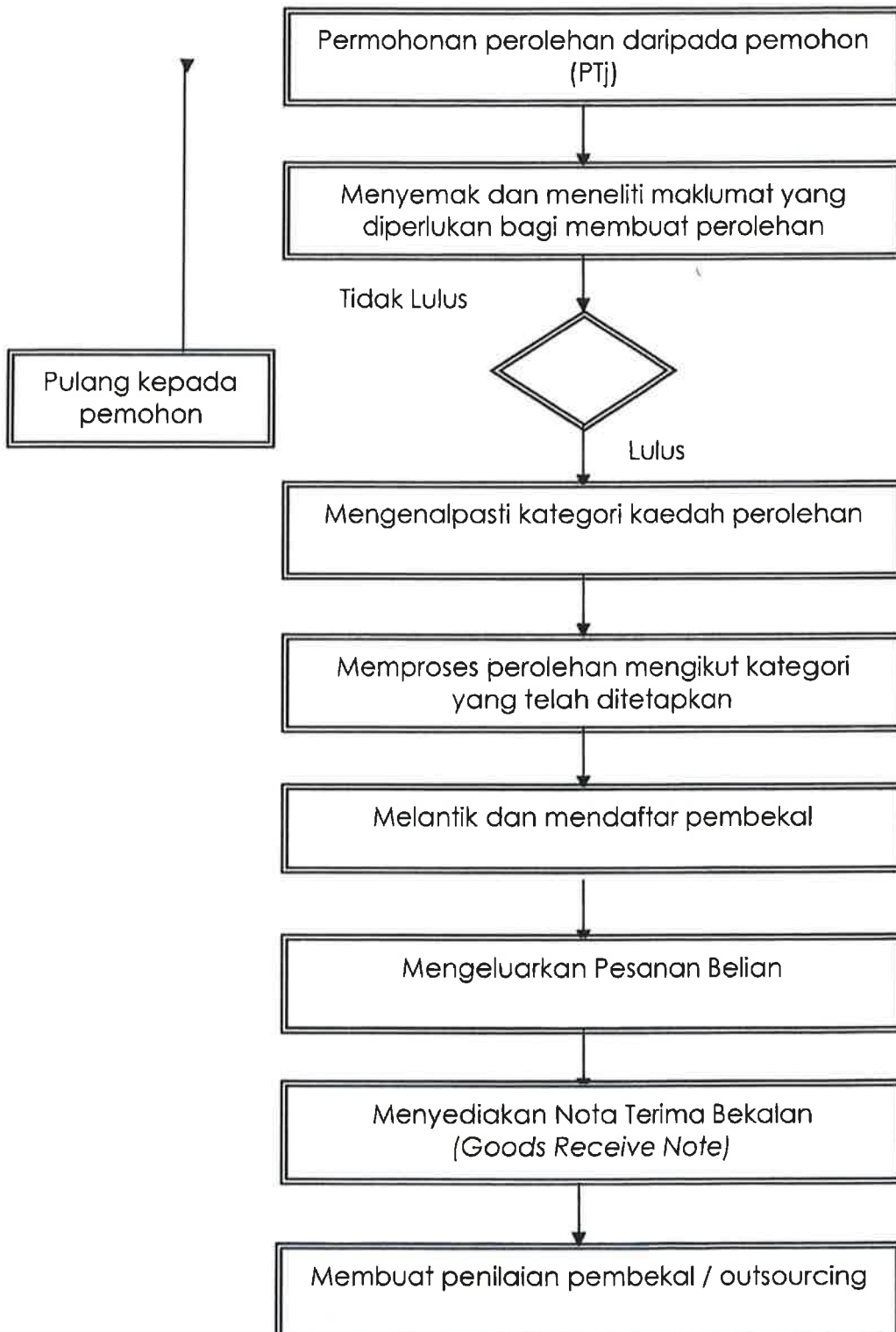
BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Pesanan Belian	7 Tahun	Unit Perolehan
7.2	Surat Setuju Terima/ Surat Niat	7 Tahun	Unit Perolehan
7.3	Dokumen Kontrak Sebut Harga / Tender	7 Tahun	Unit Perolehan
7.4	Buku Naskah Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.5	Minit Mesyuarat JKSH dan Lembaga 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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	M / S : 24 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

9.0 **CARTA ALIR**



GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN

UPSI (ISO)/BEN/P02/GP01

DISEDIAKAN
OLEH :

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD
SHAHID

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI
KANAN

TARIKH : 01 JUN 2025

DILULUSKAN
OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 01 JUN 2025

KELUARAN : A

PINDAAN : 06

TARIKH : 01 JUN 2025

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ادریس پندھنی اونیورسیتی سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 1/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A


PENDAHULUAN

Terdapat lima (5) jenis perolehan di UPSI mengikut had-had perolehan yang berlainan seperti berikut:-

- 1.0 **Perolehan** melalui Kontrak Pusat
- 2.0 **Perolehan** sehingga RM20 ribu
- 3.0 **Perolehan** sehingga RM20 ribu secara atas talian (e-commerce)
- 4.0 **Perolehan** melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu (Sebut Harga Kecil)
- 5.0 **Perolehan Melebihi RM50 ribu Sehingga RM500 ribu Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Serta Perolehan Kerja Melebihi RM50 ribu Sehingga RM 3 juta (Sebut Harga)**
- 6.0 **Perolehan** bagi bekalan dan perkhidmatan melebihi RM500 ribu serta perolehan kerja melebihi RM3 juta (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 ribu 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>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ایونیورسیتی آلمیادیون سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 2/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

- 1.3 Bagi **Perolehan** melebihi RM20 ribu dan ke atas Jabatan Bendahari akan mengeluarkan pesanan belian berdasarkan permintaan daripada PTJ.

2.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20 RIBU

- 2.1 Bagi **perolehan** kurang daripada RM1 ribu 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 RM1 ribu dan sehingga RM20 ribu, 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 Bellan/User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03)**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمي ائديتاسي سولطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</p>	<p>Muka surat : 3/10</p>
		<p>Tarikh : 01 JUN 2025</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</p>	<p>Pindaan : 06</p>
		<p>Keluaran : A</p>

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 RIBU SECARA ATAS TALIAN (E- COMMERCE)

3.1 Melibatkan pembelian secara belian terus yang bernilai sehingga RM20 ribu sahaja.


3.2 Pembelian secara atas talian ini dilaksanakan menggunakan kad korporat/kad kredit UPSI sahaja.

3.3 Sebelum pembelian 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>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 4/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A


- 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>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپريسي ائديديون سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</p>	<p>Muka surat : 5/10</p>
		<p>Tarikh : 01 JUN 2025</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</p>	<p>Pindaan : 06</p>
		<p>Keluaran : A</p>

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


4.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM20 RIBU SEHINGGA RM50 RIBU (SEBUT HARGA 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>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اسلاميه تعليمي كليه سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</p>	<p>Muka surat : 6/10</p>
		<p>Tarikh : 01 JUN 2025</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</p>	<p>Pindaan : 06</p>
		<p>Keluaran : A</p>

- 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 dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

5.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM50 RIBU SEHINGGA RM500 RIBU BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SERTA PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM50 RIBU SEHINGGA RM3 JUTA (SEBUT HARGA)

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS إندونيسيا، تعلیم و تعلم سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</p>	<p>Muka surat : 7/10</p>
		<p>Tarikh : 01 JUN 2025</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</p>	<p>Pindaan : 06</p>
		<p>Keluaran : A</p>


- 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 pembelian 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.
- 5.6 Jawatankuasa Teknikal PTJ mesti menyerahkan laporan analisa yang lengkap dan telah ditandatangani untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga UPSI.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپورسیتی قندیدیکان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN</p>	<p>Muka surat : 8/10</p>
		<p>Tarikh : 01 JUN 2025</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01</p>	<p>Pindaan : 06</p>
		<p>Keluaran : A</p>

- 5.7 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga UPSI. Satu salinan surat tawaran yang telah disetujui terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.
- 5.8 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetujui 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 dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.


6.0 PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN MELEBIHI RM500 RIBU SERTA PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM3 JUTA (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)**
- 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

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 9/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.

- 6.3 Bagi pembelian 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 suratkhobar 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.
- 6.8 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UPSI. Satu

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی ائدیدیوان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 10/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

salinan surat tawaran yang telah disetujui terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.

- 6.9 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetujui 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.

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA SEBUTHARGA RASMI

UPSI (ISO)/BEN/P02/AK03

DISEDIAKAN
OLEH :

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 1 JUN 2025

DILULUSKAN
OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ.
MOHAMED


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JUN 2025


KELUARAN : A

PINDAAN : 06

TARIKH : 01 JUN 2025

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينديتسي للتدريس سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI	Muka surat : 1/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03	Pindaan : 06
		Keluaran : A


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

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپوئيتني آئديديان سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI	Muka surat : 2/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03	Pindaan : 06
		Keluaran : A


	<p>bagi bekalan dan perkhidmatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kod bidang Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) bagi kerja. <p>iv. syarikat yang hendak dipelawa</p> <p>a. bekalan dan perkhidmatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebut Harga melebihi RM20 ribu hingga RM100 ribu digalakkan di pelawa di kalangan syarikat Bumiputera. • Sebut Harga melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera dan bukan Bumiputera. <p>b. perolehan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebut Harga RM50 ribu hingga RM3 juta dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G1 dalam daerah Muallim sekiranya tidak mencukupi kontraktor 		
--	--	--	--

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI	Muka surat : 3/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03	Pindaan : 06
		Keluaran : A

	<p>di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebut Harga melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G2 di dalam negeri Perak. Sekiranya tidak mencukupi, kontraktor di negeri berhampiran/ sempadan boleh dipelawa. • Sebut Harga melebihi RM500 ribu sehingga RM3 juta dipelawa di kalangan kontraktor CIDB Gred G3 hingga G4 di dalam negeri Perak. 		
3.	<p>Mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> menyediakan dokumen Sebut Harga Rasmi kecuali perolehan daripada Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB). mengiklankan di laman web Jabatan Bendahari. 	PA(K)/PA (Unit Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> • Kenyataan Tawaran • Surat Pelawaan • Dokumen Sebut Harga Rasmi

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI	Muka surat : 4/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03	Pindaan : 06
		Keluaran : A


	<p>iii. menghantar surat pelawaan sebut harga melalui email kepada sekurang-kurangnya lima (5) Syarikat yang telah dipilih.</p>		
4.	<p>Menjual naskah Sebut Harga rasmi kepada syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan mempunyai kod bidang yang ditetapkan serta masih berkuatkuasa.</p>	<p>PA (Unit Perolehan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai syarikat yang berdaftar dalam Sistem MyFis Neo • Resit
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</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>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمي ائديسيون سولطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI</p>	<p>Muka surat : 5/7</p>
		<p>Tarikh : 1 JUN 2025</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03</p>	<p>Pindaan : 06</p>
		<p>Keluaran : A</p>

	<p>Pembukaan Sebut Harga yang dilantik oleh Bendahari pada waktu yang ditetapkan.</p> <p>iii. menomborkan dokumen tawaran daripada syarikat.</p> <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> <p>i. membuat penilaian ke atas tawaran yang dibuat oleh syarikat.</p> <p>ii. menyediakan laporan penilaian teknikal dan harga.</p> <p>iii. menghantar laporan penilaian teknikal dan harga ke Unit Perolehan Jabatan Bendahari.</p>	<p>Jawatankuasa Teknikal di PTj</p>	<p>Laporan Penilaian Teknikal dan Harga.</p>
7.	<p>Menerima laporan penilaian teknikal dan harga daripada PTj dan mengambil tindakan berikut:-</p>	<p>TB / PB (K)(Unit Perolehan)</p>	<p>Naskah Mesyuarat Sebut Harga</p>

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI	Muka surat : 6/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03	Pindaan : 06
		Keluaran : A

	<ul style="list-style-type: none"> i. menyemak dan menilai laporan tersebut. ii. menyediakan kertas pertimbangan. iii. menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga. 		
8.	<p>Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga bagi memilih tawaran syarikat yang paling terbaik dan menguntungkan.</p> <p>Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan mendapatkan tandatangan kertas perakuan bagi keputusan yang dibuat oleh ahli Jawatankuasa Sebut Harga.</p>	<p>Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>PB (K) (Unit Perolehan)</p>	<p>Kertas Perakuan Sebut Harga</p>
9.	<p>Mengambil tindakan berikut selepas mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Jawatankuasa Sebut Harga dengan mengeluarkan pesanan 	<p>TB / PB (K) (Unit Perolehan)</p> <p>PA/PKA/PA(K)/PB(K) (Unit Perolehan)</p>	<p>Minit Mesyuarat Sebut Harga</p> <p>Pesanan Belian</p>

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اسوئسٹی قشیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA SEBUT HARGA RASMI	Muka surat : 7/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03	Pindaan : 06
		Keluaran : A

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

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA TENDER

UPSI (ISO)/BEN/P02/AK04

DISEDIAKAN
OLEH :

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 01 JUN 2025

DILULUSKAN
OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ.
MOHAMED


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 01 JUN 2025


KELUARAN : A

PINDAAN : 04


TARIKH : 01 JUN 2025

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 1/7
		Tarikh : 1 Jun 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Pindaan : 04
		Keluaran : A


Bil.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	<p>Menerima permohonan perolehan tender secara online dari pemohon (PTJ) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat pembelian. Rujuk Manual Pengguna Permohonan Perolehan Secara Online/ User Manual for Requisition Online (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02)</p> <p>Mendaftar permohonan Tender di dalam Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan.</p> <p>Rujuk Manual Pengguna Sistem Pendaftaran Dokumen Perolehan Melalui Sistem MyFIS Neo (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).</p>	<p>PKA (Unit Perolehan)</p>	<p>Senarai Daftar Perolehan</p>
2.	<p>Meneliti dan menentukan perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. peruntukan mencukupi ii. tempoh tawaran tender (minimum 21 hari) iii. tarikh iklan tender di surat khabar iv. kod bidang 	<p>PB(K) (Unit Perolehan)</p>	<p>Senarai syarikat dari MyFIS Neo</p>

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمي ائديويستي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 2/7
		Tarikh : 1 Jun 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Pindaan : 04
		Keluaran : A

	<ul style="list-style-type: none"> • kod bidang Kementerian Kewangan (MOF) ditetapkan bagi bekalan dan perkhidmatan. • kod bidang Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) bagi kerja. <p>v. syarikat yang hendak dipelawa bagi perolehan kerja melebihi RM3 juta adalah di kalangan kontraktor CIDB Gred G5 hingga G7</p>		
3.	<p>Mengambil tindakan berikut:-</p> <p>i. menyediakan dokumen tender. Antara dokumen yang perlu disertakan dalam dokumen tawaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kenyataan tawaran b) arahan dan syarat-syarat tender c) keterangan mengenai petender d) surat akuan petender e) jadual harga f) jadual spesifikasi g) contoh perjanjian kontrak h) contoh borang jaminan 	<p>PA(K)/ PA (Unit Perolehan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iklan Tender • Dokumen Meja Tender • Dokumen Tender

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس بن علي سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 3/7
		Tarikh : 1 Jun 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Pindaan : 04
		Keluaran : A


	<p>keselamatan</p> <p>i) contoh surat setuju terima tender</p> <p>ii. mengiklankan di sekurang-kurangnya 1 surat khabar berbahasa Melayu bagi tender tempatan. Bagi tender antarabangsa, 2 surat khabar diperlukan iaitu 1 surat khabar berbahasa Melayu dan 1 surat khabar berbahasa Inggeris. Antara perkara yang perlu dinyatakan di dalam iklan tersebut ialah:-</p> <p>a) jabatan / agensi berkenaan</p> <p>b) tajuk</p> <p>c) syarat petender yang layak</p> <p>d) tempat, tarikh dan masa dokumen dijual</p> <p>e) harga, cara dan kepada siapa bayaran dibuat</p> <p>f) tempat, tarikh dan waktu tender diterima</p>		
4.	Menjual naskah tender kepada syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan mempunyai kod bidang yang	PA (Unit Perolehan)	Resit

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپريو سي قند بديون سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 4/7
		Tarikh : 1 JUn 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Plindaan : 04
		Keluaran : A

	ditetapkan serta masih berkuatkuasa.		
5.	<p>Menerima tawaran daripada syarikat pada tarikh tutup tender. Antara tindakan ialah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan nombor tender, 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. ii. peti tawaran tender dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender yang dilantik oleh Bendahari pada waktu yang ditetapkan. iii. menomborkan dokumen tawaran daripada syarikat. iv. menandatangani dokumen tawaran daripada syarikat yang telah dinomborkan. v. mengasingkan jadual spesifikasi untuk dinilai oleh Jawatankuasa 	<p>TB/ PB (K)/ PA(K) / PA (Unit Perolehan)</p> <p>Jawatankuasa Pembukaan Tender</p>	<p>Laporan Pembukaan Tender</p> <p>Memo Arahan Penilaian kepada PTj</p>

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 5/7
		Tarikh : 1 JUn 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Pindaan : 04
		Keluaran : A

	<p>Penilaian Teknikal dan jadual harga untuk dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.</p> <p>vi. menghantar dokumen tawaran yang telah ditandatangani ke PTj berkaitan untuk penilaian teknikal dan harga.</p>		
6.	<p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga menerima dokumen tawaran yang telah dinomborkan. Tindakan berikut diambil:-</p> <p>i. membuat penilaian ke atas tawaran yang dibuat oleh syarikat.</p> <p>ii. menyediakan laporan penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.</p> <p>iii. menyediakan laporan penilaian harga oleh Jawatankuasa Penilaian Harga di Jabatan Bendahari.</p> <p>iv. menghantar laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian harga ke Unit Perolehan Jabatan Bendahari.</p> <p>v. bagi tender kerja penilaian</p>	<p>Jawatankuasa Teknikal di PTj/ Jawatankuasa Teknikal di JPPHB/ Jawatankuasa Penilaian Harga di Jabatan Bendahari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penilaian Teknikal • Laporan Penilaian Harga.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 6/7
		Tarikh : 1 Jun 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Pindaan : 04
		Keluaran : A

	<p>teknikal dan penilaian harga diuruskan oleh Jawatankuasa Teknikal di JPPHB.</p>		
7.	<p>Menerima Laporan Penilaian Teknikal dan Laporan Penilaian Harga dan mengambil tindakan berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. menyemak dan menilai laporan tersebut. ii. Menyediakan kertas pertimbangan. iii. menguruskan mesyuarat Lembaga Perolehan. 	<p>TB / PB (Unit Perolehan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gabungan Laporan Penilaian Teknikal dan Harga Naskah Mesyuarat Lembaga Perolehan
8.	<p>Mendapatkan kelulusan daripada Lembaga Perolehan bagi memilih tawaran syarikat yang paling terbaik dan menguntungkan.</p> <p>Penolong Bendahari mendapatkan tandatangan kertas perakuan bagi keputusan yang dibuat oleh ahli Jawatankuasa Tender.</p>	<p>Jawatankuasa Tender</p> <p>PB (Unit Perolehan)</p>	<p>Kertas Perakuan Tender</p>
9.	<p>Mengambil tindakan berikut selepas mesyuarat Lembaga Perolehan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. menyedia dan mengedarkan 	<p>TB / PB (Unit Perolehan)</p>	<p>Minit Mesyuarat Tender</p>

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ادریس سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA TENDER	Muka surat : 7/7
		Tarikh : 1 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04	Pindaan : 04
		Keluaran : A

	<p>minit mesyuarat kepada ahli Lembaga Perolehan untuk pengesahan.</p> <p>ii. menyediakan tawaran kepada syarikat yang telah dipilih oleh Jawatankuasa Tender dengan mengeluarkan pesanan belian kepada syarikat yang ditetapkan seperti di Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/ User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).</p> <p>Rujuk semula Prosedur Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02)</p>		
--	--	--	--