

MEMO

PERKARA : MAKLUMAN KE ATAS PENGUATKUASAAN ARAHAN PEMATUHAN PEKELILING BERKAITAN PENGURUSAN PEROLEHAN

DARIPADA : JABATAN KEWANGAN, HOSPITAL UiTM

KEPADA : SEMUA STAF HOSPITAL UiTM

TARIKH : 14 APRIL 2022

RUJUKAN KAMI : HUiTM/MTPKew/Bil.02/100-1/1/2022

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera.

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

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan, berikut adalah di antara sumber rujukan berkaitan arahan / peraturan / tatacara proses perolehan yang perlu dipatuhi:

BIL.	SUMBER ARAHAN	KLAUSA PENTING
1	PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2012 DAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2012 (GARIS PANDUAN MENGENAI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SECARA PEMBELIAN TERUS) - disertakan-	- Had Nilai: Sehingga RM50,000 (bekalan dan perkhidmatan). - Pengecualian Khas Pengeluaran LO. - Peringatan: i. "Dalam keadaan apa sekalipun, KPTJ atau wakil KPTJ adalah dilarang untuk membuat pesanan / tempahan bekalan / perkhidmatan tanpa pengeluaran LO kecuali dengan pengecualian khas pengeluaran LO". ii. "Tindakan memecahkecil pengurusan perolehan barangan, perkhidmatan dan kerja bagi jenis item yang sama untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga /Tender adalah tidak dibenarkan".
2	PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2009 (GARIS PANDUAN PROSES PELAWAAN DAN PENILAIAN SEBUT HARGA RASMI / TENDER) - disertakan-	- Had Nilai: i. Sebut Harga: Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 (bekalan dan perkhidmatan) dan melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 (kerja awam). ii. Tender: Melebihi RM500,000 (Bekalan, perkhidmatan & Kerja Awam). - Tatacara / proses penyediaan perancangan perolehan, spesifikasi / anggaran harga, penilaian teknikal / harga. - Arahan tempoh penyediaan analisa dalam tempoh 14 hari (Sebut Harga) dan 30 hari (Tender) dari tarikh surat penyerahan dokumen untuk dianalisa oleh Bahagian Pengurusan Perolehan. - Panduan kriteria asas penolakan tawaran (Teknikal / Harga).

TARIKH : 14 APRIL 2022

RUJUKAN KAMI : HUiTM/MTPKew/Bil.02/100-1/1/2022

BIL.	SUMBER ARAHAN	KLAUSA PENTING
		• Peringatan kepada pegawai yang terlibat dalam penyediaan analisa untuk tidak membenarkan berhubung dengan penyebutharga / pretender / Jawatankuasa Penilaian Harga dan menarik diri jika mempunyai kepentingan peribadi.
3	PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2008 (GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DAN PEMANTAUAN PESANAN JABATAN DAN PESANAN KERJA) – disertakan-	• PTJ perlu membuat susulan dengan pembekal / kontraktor jika bekalan / kerja / perkhidmatan belum disempurnakan dari tarikh serahan yang ditetapkan di dalam Pesanan Jabatan / Kerja. • Melapor kepada Jabatan Kewangan sekiranya masih tidak berpuas hati dengan bekalan / kerja / perkhidmatan yang diterima.

3. Bagi memantapkan pengurusan perolehan Hospital UiTM, pelaksanaan perolehan melalui Sistem *Fineprocurement Plus* adalah sangat diharapkan kecuali perolehan yang melibatkan perkhidmatan / kerja fasiliti.

4. Sehubungan itu, YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan diminta untuk mematuhi arahan / peraturan / tatacara tersebut agar usaha dan inisiatif dalam mencapai kecemerlangan prestasi perbelanjaan dan kewangan Hospital UiTM terlaksana dengan efisien dan efektif di samping untuk mengelakkan sebarang pertanyaan audit di masa akan datang.

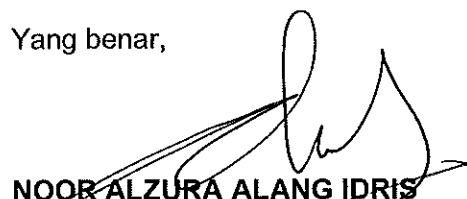
Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' / Prof. / Prof Madya / Dr. / Tuan / Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, untuk makluman.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,


NOOR ALZURA ALANG IDRIS
Timbalan Pengarah Kewangan
Hospital UiTM Puncak Alam

M_{js}/TBHU:TM



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 4 Tahun 2012

**GARIS PANDUAN MENGENAI PEROLEHAN BEKALAN DAN
PERKHIDMATAN SECARA PEMBELIAN TERUS**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan garis panduan yang terkini bagi proses perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang melibatkan tindakan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri /Cawangan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling ini meminda Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Pembelian Terus yang telah dikeluarkan melalui Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2009, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2011. Pindaan ini telah telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dalam mesyuarat ke-177 pada 3hb Mei 2012.
- 2.2 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami dan memastikan peraturan ini dipatuhi dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:-

- 2.2.1 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk merancang perolehan dan menentukan kaedah perolehan yang terbaik serta mengelakkan pecah kecil perolehan.
- 2.2.2 Ketua PTJ memahami had kuasa yang diberi untuk meluluskan Pembelian Terus serta kesan-kesan ketidakpatuhan dalam peraturan Pembelian Terus.
- 2.2.3 Ketua PTJ melaksanakan Pembelian Terus mengikut prinsip-prinsip perolehan.
- 2.2.4 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami kepentingan untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan dalam urusan perolehan mengikut peraturan dan syarat yang ditetapkan, serta memahami implikasi yang akan timbul, jika tidak mematuhi.

3.0 TAKRIFAN

- 3.1 **"Pusat Tanggungjawab (PTJ)"** meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan Kampus UiTM Negeri / Cawangan yang menerima peruntukan perbelanjaan. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, UiTM Shah Alam adalah termasuk Kampus Induk Shah Alam, Kampus Seksyen 17 (INTEC) dan Kampus Jalan Othman, manakala Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Selayang dan Kampus Sungai Buloh adalah dikategorikan sebagai cawangan UiTM.
- 3.2 **"Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)"** bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, kuasa dan tanggungjawab Penolong Naib Canselor Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana dan Ketua Kampus Selayang dan Sungai Buloh adalah setaraf dengan Rektor UiTM Negeri.
- 3.3 **"Perolehan"** adalah proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan Universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.

- 3.4 **"Bekalan"** adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Contoh bekalan ialah seperti peralatan makmal / penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

Skop Pembelian Terus dalam pekeliling ini adalah tidak termasuk perolehan buku di mana perolehan buku secara Pembelian Terus adalah mengikut peraturan khas yang berasingan.

- 3.5 **"Perkhidmatan"** adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu dan boleh dikategorikan seperti berikut:

(a) **Perkhidmatan Fasiliti**

Perkhidmatan yang berkaitan dengan bangunan, kemudahan, infrastruktur, kawasan luaran seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan kawasan luaran, infrastruktur dan seumpamanya.

(b) **Perkhidmatan Am**

Perkhidmatan yang lain selain daripada perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan perunding seperti sewa mesin fotostat, makanan dimasak, pengiklanan dan seumpamanya.

Takrif "Perkhidmatan" dalam pekeliling ini adalah tidak termasuk Perkhidmatan Perunding di mana urusan pelantikan perunding tidak tertakluk kepada kaedah perolehan biasa seperti Tender, Sebut Harga Rasmi ataupun Pembelian Terus tetapi mengikut peraturan khas bagi perolehan Perkhidmatan Perunding.

- 3.6 **"Jawatankuasa Teknikal "** adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk :-

- a. menyedia / menyemak / meluluskan spesifikasi teknikal dan anggaran harga PTJ;

- b. mengkaji, menilai serta membuat syor teknikal dan harga penyebutharga / petenderkepada mana-mana pihak yang akan meluluskan perolehan tersebut.
 - c. Mengesahkan penerimaan bekalan / perkhidmatan / kerja, mengikut spesifikasi tawaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang telah diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu perolehan.
- 3.7 **"Pembelian Terus"** bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai sehingga **RM50,000.00** setahun bagi setiap jenis item.
- 3.8 **"FAIS"** adalah Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari.
- 3.9 **"Pesanan Tempatan"** adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja kepada vendor.
- 3.10 **"Katalog"** adalah semua jenis katalog yang dikemukakan oleh vendor bagi tujuan penilaian spesifikasi bekalan / perkhidmatan / kerja bagi semua kaedah perolehan UiTM. Jenis-jenis katalog tersebut termasuklah katalog asal vendor, cetakan daripada internet, fotostat dan faks.
- 3.11 **"Harga CIF"** atau Harga '*Cost, Insurance and Freight*' bermaksud harga barangan adalah termasuk kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran dikendalikan oleh vendor.
- 3.12 **Jenis Item** boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori.

(a) Item Sama Jenis

Setiap item dikira sama jenis:-

- Jika terdapat persamaan dari segi spesifikasi asas / umum dan terdapat persamaan dari segi fungsi dan penggunaannya; atau

- Jika terdapat perbezaan atau variasi dari segi saiz / warna atau seumpamanya, tetapi tidak menjejaskan fungsi asas / umum penggunaannya

(b) Item Yang Tidak Sama Jenis

Setiap jenis item dikira tidak sama jenis jika terdapat perbezaan dari segi spesifikasi asas / umum yang mana menyebabkan perbezaan dari segi fungsi serta tujuan penggunaannya.

Contoh adalah seperti di Lampiran 1.

4.0 TUJUAN PELAKSANAAN

Pekeliling ini hendaklah dijadikan panduan kepada semua staf mengenai peraturan terkini perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab UITM Shah Alam dan UITM Negeri / Cawangan melalui Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UITM Shah Alam / Pejabat Bendahari UITM Negeri / Cawangan masing-masing.

5.0 HAD NILAI PEMBELIAN TERUS

- 5.1 Perolehan bekalan atau / dan perkhidmatan bagi sesuatu PTJ sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.
- 5.2 Perolehan bekalan atau / dan perkhidmatan yang terdiri daripada beberapa jenis item sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

6.0 PRINSIP PEMBELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Setiap Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan iaitu:

1	Akauntabiliti Awam	Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar
---	--------------------	--

		- dan peraturan yang ditetapkan.
2	Diuruskan Secara Telus	Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
3	Nilai Faedah Yang Terbaik	Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
4	Saingan Terbuka	Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
5	Adil dan Saksama	Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Sebut harga diperolehi sebagai satu kaedah kajian pasaran untuk menentukan bahawa bekalan dan perkhidmatan yang diperolehi adalah sesuai dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, harga, kegunaan dan prinsip-prinsip perolehan di atas.

7.0 PERATURAN PELAWAAN PEMBELIAN TERUS.

7.1 Bagi item selain daripada:

- item yang boleh dibekalkan oleh panel vendor Kementerian Kewangan, atau
- item kontrak pusat Perbendaharaan, atau
- item yang mesti diperolehi daripada **vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, atau**
- item kontrak pusat UiTM dan item stor UiTM,

sebut harga hendaklah diperolehi daripada mana-mana vendor (sama ada ada berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak, atau bertaraf Bumiputera ataupun tidak) yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang

berpatutan serta memastikan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu.

7.2 Bilangan sebut harga minimum yang perlu diperolehi adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Perolehan	Nilai Perolehan	Sebut Harga Minimum
a	Bekalan	Sehingga RM10,000	1
b	Perkhidmatan	Sehingga RM20,000	1
c	Bekalan	Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000	2
d	Perkhidmatan	Melebihi RM20,000 sehingga RM50,000	2

7.3 Pengecualian sebut harga minimum di Perenggan 7.2.c dan 7.2.d adalah diberi bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan daripada vendor / pembuat tunggal dengan disertakan surat / sijil perantikan sebagai vendor tunggal atau surat akuan pembuat tunggal bagi sesuatu bekalan atau perkhidmatan.

7.4 Bagi item yang boleh dibekalkan oleh:

- panel vendor Kementerian Kewangan, atau
- **vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan ,**

sebut harga mestilah diperolehi daripada vendor yang telah ditentukan oleh Kementerian Kewangan. Senarai vendor Kementerian Kewangan boleh dirujuk di dalam laman web Perbendaharaan / Pejabat Bendahari.

8.0 KELULUSAN PEMBELIAN TERUS

Kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus adalah seperti berikut:

8.1 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi Pusat Tanggungjawab masing-masing tertakluk kepada nilai berikut:-

- a. Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan
 - b. Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.
- 8.2 Ketua PTJ boleh menentukan tawaran kepada vendor dibuat secara pakej atau untuk setiap item.
- 8.3 Bagi meluluskan Pembelian Terus yang berdasarkan kepada penerimaan satu sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mengesahkan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di Lampiran A) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan (Lampiran B) bagi semua Pembelian Terus bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.
- 8.4 Bagi memantapkan pelaksanaan Pembelian Terus, semakan hendaklah dibuat sebelum melaksanakan perolehan secara Pembelian Terus dengan menggunakan Senarai Semakan (Lampiran B) bagi semua perolehan Pembelian Terus yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00.

9.0 KELULUSAN PEMBELIAN TERUS - KHAS

- 9.1 Sekiranya bilangan sebut harga minimum tidak dapat dipatuhi di Perenggan 7.2.c dan 7.2.d, Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Rektor UiTM Negeri / Cawangan / Penyelaras Kampus Negeri diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi PTJ di bawah kendalian masing-masing tertakluk kepada nilai dan syarat berikut:-

- (a) Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan
- (b) Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

dengan syarat Ketua PTJ perlu membuat pengesahan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di Lampiran A) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan (Lampiran B) bagi semua Pembelian

Terus bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

- 9.2 Kuasa meluluskan Pembelian Terus Khas di UiTM Shah Alam bagi penerimaan bekalan/perkhidmatan tanpa kelulusan Pembelian Terus atau tanpa pengeluaran Pesanan Tempatan sehingga RM50,000.00 mengikut mana yang berkaitan, adalah diberi kepada:

9.2.1 Ketua PTJ, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf PTJ.

9.2.2 Bendahari atau Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Ketua PTJ.

- 9.3 Kuasa meluluskan Pembelian Terus Khas di UiTM Cawangan/Negeri bagi penerimaan bekalan/perkhidmatan tanpa kelulusan Pembelian Terus atau tanpa pengeluaran Pesanan Tempatan sehingga RM50,000.00 mengikut mana yang berkaitan, adalah diberi kepada:

9.3.1 Rektor/Penyelaras Kampus, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf Kampus Cawangan.

9.3.2 Rektor UiTM Negeri/Cawangan, jika peraturan tidak dipatuhi oleh Penyelaras Kampus Cawangan.

9.3.3 Bendahari atau Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Rektor UiTM Negeri/Cawangan.

Dokumen yang perlu disertakan dalam permohonan kelulusan khas di dalam perenggan 9.2 dan 9.3 ialah:

- (i) Inbois yang mempunyai butiran terperinci bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.
- (ii) Surat penjelasan ketidakpatuhan peraturan perolehan.
- (iii) Pengesahan oleh Ketua PTJ bahawa harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di **Lampiran A**).
- (iv) Borang Penerimaan Barang/Pengesahan Perkhidmatan/Kerja.

dan dihantar kepada Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.

- 9.4 Sekiranya berlaku penerimaan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 atau penerimaan bekalan / perkhidmatan yang tidak mematuhi syarat item kontrak pusat Kementerian Kewangan atau tidak mematuhi syarat penggunaan panel vendor Kementerian Kewangan Malaysia atau tidak menggunakan senarai vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, pemohon diminta berhubung terus dengan Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan atau Ketua Bahagian Perolehan untuk tindakan selanjutnya.
- 9.5 Sekiranya Pegawai Pengawal memutuskan bahawa pegawai telah tidak melaksanakan perolehan mengikut tatacara perolehan biasa dan perlu diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan 59, pegawai yang terlibat perlu memohon pendahuluan diri mengikut nilai bekalan / perkhidmatan yang diterima supaya Pejabat Bendahari boleh membuat bayaran kepada vendor yang telah menyempurnakan penghantaran bekalan / perkhidmatan.

10.0 PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN

- 10.1 Pesanan Tempatan akan dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas dokumen Pembelian Terus yang telah sempurna diluluskan, diterima oleh Pejabat Bendahari.
- 10.2 Jika bekalan / perkhidmatan yang diperlukan adalah merupakan item kontrak pusat Kementerian Kewangan, arahan hendaklah dibuat kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada vendor yang berkenaan.
- 10.3 Jika bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan adalah merupakan item stor pusat UiTM / Kontrak Pusat UiTM, arahan hendaklah dibuat kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada vendor yang berkenaan.

- 10.4 Dalam keadaan apa sekalipun, **Ketua PTJ atau wakil Ketua PTJ adalah DILARANG untuk membuat pesanan / tempahan bekalan / perkhidmatan TANPA PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN RASMI UITM kecuali dengan pengecualian khas dalam perenggan 11.0** pekeliling ini.

11.0 PENGECCUALIAN KHAS DALAM PERATURAN PEMBELIAN TERUS

- 11.1 Tertakluk kepada syarat-syarat perolehan item daripada panel vendor Kementerian Kewangan, item yang mesti diperoleh daripada **vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan**, item kontrak pusat Perbendaharaan, item kontrak pusat UiTM, item stor UiTM, pelawaan sebut harga adalah tidak diwajibkan dan penggunaan Senarai Semakan adalah dikecualikan bagi perolehan berikut:-
- (a) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan oleh UiTM seperti kadar keraian bagi perkhidmatan makanan bermasak, atau;
 - (b) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (*published rate*) oleh vendor seperti surat khabar tempatan, kadar yuran penyertaan seminar/kursus/yuran badan akreditasi/profesional, kadar-kadar hotel, tambang kapal terbang dan seumpamanya. Memadai dengan mendapatkan senarai kadar harga daripada vendor yang berkenaan, atau;
 - (c) Perolehan bahan di mana setiap satu pembeliannya bernilai sehingga RM1,000.00 dan keperluan bagi setiap PTJ adalah secara kecil-kecilan seperti alat tulis, bahan kimia khusus, ubat khusus, bahan penyelidikan atau;
 - (d) Perolehan barangan mesin /peralatan (kecuali perabot) yang tidak kerap dan tidak banyak, di mana setiap satu unit kurang dari RM500.00 dan setiap satu pembelian bernilai sehingga RM1,000.00 seperti mesin penebuk lubang *heavy duty*, mesin stapler *heavy duty*, atau;
 - (e) perolehan perkhidmatan / pembaikan yang setiap satu nilai perkhidmatan / pembaikan bernilai sehingga RM5,000.00 seperti pembaikan kerosakan peralatan/mesin pejabat/makmal (termasuk alat ganti).

- 11.2 Penggunaan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah, adalah dikecualikan bagi perolehan di perenggan 11.1(a) dan 11.1(b).
- 11.3 Penggunaan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah adalah diperlukan bagi perolehan di perenggan 11.1(c), 11.1(d) dan 11.1(e).
- 11.4 Pengeluaran Pesanan Tempatan bagi Pembelian Terus adalah dikecualikan bagi:
- (a) Semua perolehan di perenggan 11.1(a) hingga 11.1(e).
 - (b) Jenis item perolehan yang diberi pengecualian khas Bendahari.
 - (c) Perolehan yang telah dilaksanakan dan telah mendapat kelulusan khas perolehan misalannya daripada Naib Canselor / Bendahari / Rektor / Kementerian Kewangan.

Walau bagaimanapun, Pesanan Tempatan akan dikeluarkan jika ia merupakan syarat yang ditetapkan oleh vendor.

Bagi tujuan kawalan perbelanjaan, kelulusan Ketua PTJ pada Borang PB 3/80 adalah diperlukan, dengan **satu salinan diberi kepada Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari UITM Negeri / Cawangan untuk semakan peruntukan.**

- 11.5 Bagi tuntutan bayaran yang telah didahulukan oleh staf atau pelarasan resit pendahuluan pelbagai, tidak perlu menggunakan **Lampiran A** untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah. Memadai dengan pengesahan Ketua PTJ/pegawai penyelaras projek pada resit dan mematuhi peraturan pendahuluan semasa.

12.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab **memastikan** kajian pasaran telah dibuat oleh staf yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bekalan dan perkhidmatan yang hendak diperolehi sebelum mengesahkan harga

yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah dan seterusnya meluluskan permohonan Pembelian Terus.

KPTJ atau pegawai yang diturunkan kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan Pembelian Terus telah dilaksanakan dengan telus, saingan terbuka, adil dan saksama serta mendapat nilai faedah terbaik.

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk **MENEGUR** pegawai yang telah menyimpang daripada peraturan kewangan supaya kesalahan yang sama tidak berulang

13.0 TATACARA PEMBELIAN TERUS

13.1 TANGGUNGJAWAB PTJ

13.1.1 PTJ perlu membuat perancangan tahunan supaya dapat mengesyorkan kaedah perolehan yang sesuai dan menguntungkan Universiti.

13.1.2 Kaedah perolehan sama ada secara Tender, Sebut Harga Rasmi atau Pembelian Terus perlu ditentukan mengikut nilai keseluruhan tahunan bagi setiap jenis item, berdasarkan kepada takrifan jenis item di Perenggan 3.12 pekeliling ini.

13.1.3 Tindakan memecahkecil pengurusan perolehan barangan, perkhidmatan dan kerja bagi jenis item yang sama untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga Rasmi / Tender adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

13.1.4 Jika item yang hendak dibeli dalam tempoh satu bulan itu tidak sama jenis dan jumlah nilai pembeliannya melebihi RM50,000 di mana ia

- boleh dibeli daripada vendor atau kumpulan vendor di dalam bidang yang sama; atau
- akan digunakan secara bersama-sama, (sama ada secara set atau bukan set);

Ketua PTJ hendaklah merancang supaya pembelian tersebut dibuat secara bersama-sama, dengan kaedah perolehan yang ditentukan berdasarkan nilai keseluruhan tahunannya.

Dalam keadaan ini, perolehan secara Pembelian Terus adalah tidak dibenarkan kerana ia menjurus kepada memecah kecil perolehan dan boleh melibatkan perolehan yang kurang berdaya saing serta melibatkan tawaran harga yang kurang kompetitif.

13.1.5 Bagi item yang berlainan jenis tetapi diperlukan secara berulang dan boleh dikumpulkan dalam satu pembelian seperti bekalan ubat, bahan kimia, alat tulis, kertas, perkhidmatan pengiklanan dan sebagainya, pembelian seumpama itu hendaklah dikumpulkan bersama-sama, dan kaedah perolehan akan ditentukan mengikut nilai terkumpul.

13.1.6 Memastikan Pembelian Terus bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai Pembelian Terus dibuat mengikut peraturan perolehan sama ada Sebut Harga Rasmi atau Tender

13.1.7 Menyediakan senarai atau spesifikasi bagi bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan.

13.1.8 Mendapatkan kelulusan jawatankuasa bagi perkara berikut:

Bil	Perkara	Jawatankuasa
1	Peralatan, Perisian dan perkhidmatan ICT dan Alat Pandang Dengar	- Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer. - JPPICT/JTICT - Jawatankuasa Alat Pandang Dengar
2	Peralatan Elektronik	Jawatankuasa Teknikal Peralatan Elektronik
3	Peralatan Makmal Sains dan Teknologi	Jawatankuasa Teknikal Peralatan Sains dan Teknologi mengikut bidang PTJ yang berkenaan.
4	Kenderaan	Naib Canselor
5	Lain-lain peralatan dan perkhidmatan	Jawatankuasa yang dilantik mengikut keperluan dari masa ke semasa

Pengecualian daripada mendapat kelulusan JPPICT/JTICT diberikan jika komponen ICT yang diperlukan adalah **sebahagian dan berada di dalam peralatan induk bukan ICT dan tidak boleh beroperasi mengikut fungsinya jika dipisahkan daripada peralatan induk bukan ICT atau tidak boleh beroperasi jika digunakan dengan peralatan lain.**

- 13.1.9 Bagi memastikan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu, vendor yang dipelawa untuk menyertai sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya digilirkan.
- 13.1.10 Pelawaan hendaklah dibuat kepada vendor tempatan mengikut negeri pelawaan dibuat. Justifikasi yang kukuh perlu diberi oleh Ketua PTJ jika berlaku pelawaan atau penyertaan daripada penyebutharga bukan tempatan.
- 13.1.11 Menentukan tempoh pelawaan sebut harga ialah di antara dua (2) hingga tujuh (7) hari bekerja dari tarikh fax / surat / e-mel kepada vendor.
- 13.1.12 Mengeluarkan pelawaan sebut harga melalui fax/surat/e-mel kepada vendor mengikut peraturan pembelian terus barang/perkhidmatan seperti di Perenggan 7.0.

Pelawaan hendaklah dibuat kepada setiap vendor secara berasingan. Pelawaan kepada satu vendor untuk mendapatkan lebih daripada satu sebut harga adalah TIDAK DIBENARKAN dan jika perkara ini berlaku, Pembelian Terus ini hendaklah dibatalkan dan dibuat pelawaan semula, (jika Pesanan Tempatan belum diserahkan kepada vendor). Jika Pesanan Tempatan telah dikeluarkan, perkara ini hendaklah dilaporkan kepada Bendahari.

Format dan maklumat yang perlu disertakan dalam dokumen pelawaan adalah seperti di **Lampiran 2A dan 2B**.

Vendor boleh juga menyertai sebut harga dengan menggunakan kepala surat / 'letter head' vendor mereka dengan syarat maklumat

penting seperti spesifikasi, jenama, model, tempoh serahan, tempoh jaminan, negara pembuat, kuantiti, peringatan rasuah, harga seunit (Ringgit Malaysia), nombor telefon dan fax, serta tandatangan dan nama pegawai vendor dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga tersebut

13.1.13 Sebut harga yang dihantar oleh vendor **melalui fax atau e-mel TIDAK BOLEH diterima atau dipertimbangkan** kecuali jika ia melibatkan perolehan bekalan atau perkhidmatan yang memerlukan hanya satu vendor sahaja untuk menyertai sebut harga.

13.1.14 Membuka sebut harga bagi setiap pelawaan secara serentak pada hari yang telah ditetapkan dan disaksikan oleh seorang pegawai dari PTJ yang sama. Tandatangan, nama dan tarikh kedua-dua pegawai yang membuka sebut harga mesti diturunkan di atas dokumen sebut harga.

13.1.15 Menulis kod vendor di muka hadapan setiap dokumen sebut harga sebelum ditandatangani.

13.1.16 Memastikan semua **maklumat** berkaitan dengan sebut harga berkenaan **dirahsiakan**.

13.1.17 Menyediakan Jadual Analisa Harga mengikut format yang ditetapkan dan diluluskan oleh KPTJ, jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor.

Format Jadual Analisa Harga adalah seperti di Lampiran 3. Analisa harga boleh dibuat secara pakej atau untuk setiap jenis item mengikut keperluan dan keputusan KPTJ.

Vendor Bumiputera hendaklah dipilih jika harga yang ditawarkan adalah dalam lingkungan 10% lebih tinggi daripada harga yang ditawarkan oleh vendor Bukan Bumiputera. (Vendor Bumiputera boleh ditentukan melalui Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan).

- 13.1.18 Bagi perolehan yang memerlukan 1 (satu) sebut harga sahaja, Ketua PTJ perlu memberi **kelulusan** serta mengesahkan **HARGA TAWARAN ADALAH MUNASABAH** dengan menggunakan format di **Lampiran A**.
- 13.1.19 Pengesahan oleh Jawatankuasa Teknikal yang berkenaan pada Jadual Analisa adalah diperlukan bagi pembelian barang atau perkhidmatan yang berbentuk teknikal jika Ketua PTJ bukan ahli Jawatankuasa Teknikal .
- 13.1.20 Mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing dalam sampul surat yang digamkan, bagi tujuan pengeluaran Pesanan Tempatan :-
- (a) Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - (b) Dokumen sebut harga yang asal.
 - (c) Jadual Analisa Harga (jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor) yang telah disahkan oleh Ketua PTJ dan / atau jawatankuasa berkenaan seperti di perenggan 13.1.17.
 - (d) Dokumen kelulusan / pengesahan harga Ketua PTJ bagi sebut harga yang disertai oleh satu penyebutharga seperti di Perenggan 13.1.18.
 - (e) **Lampiran A** mengesahkan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah bagi perolehan yang melibatkan penerimaan satu sebut harga dan Senarai Semakan (**Lampiran B**) bagi semua Pembelian Terus yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.
 - (f) Salinan surat kelulusan jawatankuasa berkenaan seperti di Perenggan 13.1.9.

- 13.1.21 Membuat susulan secara bersurat dengan vendor ke atas Pesanan Tempatan yang tidak dibekalkan / disempurnakan, setelah tempoh serahan tamat.
- 13.1.22 Mengemukakan dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing dalam tempoh **TIDAK MELEBIHI TUJUH (7) HARI** dari tarikh terima perkhidmatan tersebut, bagi tujuan bayaran :-
- Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - Inbois asal vendor.
 - Jika Pesanan Tempatan telah dikeluarkan, salinan biru Pesanan Tempatan yang telah disahkan oleh vendor dan Ketua PTJ.
 - Pengesahan Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan.
 - Dokumen sokongan bayaran yang lain, jika diperlukan seperti borang keraian.
- 13.1.23 Mendapatkan **kelulusan Bendahari** jika ingin menurunkan kuasa meluluskan Pembelian Terus dengan menyatakan mengikut had nilai dan tempoh kuatkuasa.

14.0 TANGGUNGJAWAB UNIT KEWANGAN ZON PEJABAT BENDAHARI UiTM SHAH ALAM / KETUA PEJABAT BENDAHARI UiTM NEGERI / CAWANGAN

- 14.1 Menyemak semua dokumen dengan lengkap.
- 14.2 Memastikan semua peraturan dalam pekeliling ini telah dipatuhi.
- 14.3 Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam menerima, menyemak, menghantar dan membuat susulan ke atas dokumen Pembelian Terus yang memerlukan kelulusan Bendahari mengikut syarat di perenggan 9.0.

- 14.4 Memasukkan dan meluluskan permohonan belian dalam FAIS.
- 14.5 Mengeluarkan Pesanan Tempatan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas dokumen Pembelian Terus yang telah sempurna diluluskan diterima oleh Pejabat Bendahari.
- 14.6 Membuat semakan ke atas Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan untuk memastikan bekalan / perkhidmatan telah disempurnakan oleh vendor dalam tempoh yang ditetapkan.
- 14.7 Membuat susulan dari semasa ke semasa dengan PTJ terhadap Pesanan Tempatan yang telah melampaui tempoh serahan.
- 14.8 Menguruskan bayaran dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh terima dokumen bayaran yang lengkap dari PTJ.

15.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Mei 2012

16.0 TARIKH KUATKUASA

- 16.1 Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang, **berkuat kuasa mulai 1 Mei 2012**, dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekeliing lain yang berkaitan, yang masih berkuatkuasa.
- 16.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2009, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2011.

Sekian, terima kasih

Yang benar,



SANIP WAHID
Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Semua Penyelaras Kampus UiTM

Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam

Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Kampus

Bil. Fail : 100-BBI(PTA.6/3)

No. Siri : 100-BBI(PTA/04/2012)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SURAT PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 5 Tahun 2012

PINDAAN GARIS PANDUAN PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SECARA PEMBELIAN TERUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk meminda Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2012 iaitu Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Secara Pembelian Terus, yang dikeluarkan pada 1 Mei 2012.

Dalam melaksanakan pekeliling berkenaan, terdapat kekeliruan mengenai Perenggan 11.4 iaitu perkara yang berkaitan dengan syarat pengecualian pengeluaran Pesanan Tempatan, yang mana telah menyebabkan perbelanjaan melebihi RM5,000 dibuat tanpa Pesanan Tempatan bagi perolehan perkhidmatan di dalam perenggan 11.1(a).

Pindaan ini tidak mengubah dasar yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan tetapi bertujuan untuk memberi penjelasan yang lebih terperinci ke atas dasar tersebut.

Sehubungan itu, bagi tujuan menambahbaik pelaksanaan pekeliling tersebut beberapa perenggan di dalam Pekeliling Bendahari Bilangan 4 tahun 2012 dipinda dan dirumuskan seperti berikut:-

Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2012	Pindaan – Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2012
11.1 Tertakluk kepada syarat-syarat perolehan item daripada panel vendor Kementerian Kewangan, item yang mesti diperolehi daripada vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, item kontrak pusat Perbendaharaan, item kontrak pusat UiTM, item stor UiTM, <u>pelawaan sebut harga adalah tidak diwajibkan dan penggunaan Senarai Semakan adalah dikecualikan</u> bagi perolehan berikut:-	- tiada pindaan -
11.1(a) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan oleh UiTM seperti kadar keraian bagi perkhidmatan makanan bermasak, <u>atau</u>;	- tiada pindaan -
11.1(b) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (<i>published rate</i>) oleh vendor seperti surat khabar tempatan, kadar yuran penyertaan seminar/kursus/yuran badan akreditasi/profesional, kadar-kadar hotel, tambang kapal terbang dan seumpamanya. Memadai dengan mendapatkan senarai kadar harga daripada vendor yang berkenaan, <u>atau</u>;	- tiada pindaan -
11.1(c) Perolehan bahan di mana setiap satu pembeliannya bernilai sehingga RM1,000.00 dan keperluan bagi setiap PTJ adalah secara kecil-kecilan seperti alat tulis, bahan kimia khusus, ubat khusus, bahan penyelidikan <u>atau</u>;	- tiada pindaan -
11.1(d) Perolehan barangan mesin /peralatan (kecuali perabot) yang tidak kerap dan tidak banyak, di mana setiap satu unit kurang dari RM500.00 dan setiap satu	- tiada pindaan -

Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2012	Pindaan – Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2012
pembelian bernilai sehingga RM1,000.00 seperti mesin penebuk lubang <i>heavy duty</i> , mesin stapler <i>heavy duty</i> , <u>atau</u> ;	
11.1(e) Perolehan perkhidmatan/ pembaikan yang setiap satu nilai perkhidmatan/ pembaikan bernilai sehingga RM5,000.00 seperti pembaikan kerosakan peralatan/mesin pejabat/makmal (termasuk alat ganti).	<u>Pindaan Perenggan 11.1(e)</u> Perolehan perkhidmatan kecuali yang dinyatakan di Perenggan 11.1(b), yang setiap perkhidmatan bernilai sehingga RM5,000.00. (contohnya perkhidmatan makanan bermasak, pembaikan kerosakan peralatan / mesin pejabat /makmal (termasuk alat ganti) dan sebagainya).
11.4 Pengeluaran Pesanan Tempatan bagi Pembelian Terus adalah dikecualikan bagi :	
11.4 (a) Semua perolehan di perenggan 11.1(a) hingga 11.1(e)	<u>Pindaan Perenggan 11.4(a)</u> 11.4(a)Semua perolehan di perenggan 11.1(b) hingga 11.1(e).
11.4(b) Jenis item perolehan yang diberi pengecualian khas Bendahari.	- tiada pindaan -
11.4(c) Perolehan yang telah dilaksanakan dan telah mendapat kelulusan khas perolehan misalannya daripada Naib Canselor / Bendahari / Rektor / Kementerian Kewangan.	- tiada pindaan -
	Tambahan Perenggan 11.4(d) Setiap perolehan bekalan sehingga RM1,000 atau setiap perolehan perkhidmatan sehingga RM5,000 di perenggan 11.1(a).

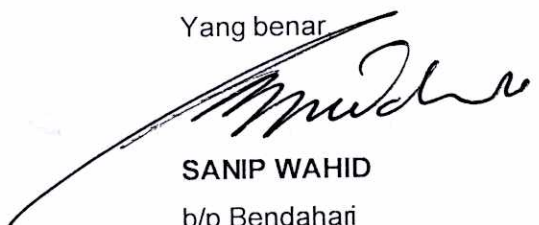
Jika sebut harga diperlukan bagi perolehan item di dalam perenggan 11.1, memadai dengan mendapatkan satu sebut harga.

Jika terdapat keperluan pengeluaran Pesanan Tempatan, sebut harga hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

Peraturan ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang, **berkuat kuasa mulai 4 Disember 2012**, dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2012, Arahan Perbendaharaan dan pekeliling lain yang berkaitan, yang masih berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih

Yang benar



SANIP WAHID

b/p Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Semua Penyelaras Kampus UiTM

Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam

Semua Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan / Kampus

Bil. Fail : 100-BP(100/PT.6/3)

No. Siri : 100-BP(100/PT.6/3) 1



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PEKELILING BENDAHARI

BIL : 8/2009

PEJABAT BENDAHARI

No Rujukan : 100-BBI(PTA.6/6)

Tarikh : 1 Disember 2009

Dekan Fakulti/ Ketua Bahagian/ Pusat/ Akademi UiTM Shah Alam

Pengarah Cawangan / Penyelaras Kampus UiTM

Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam

Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus

Yg. Bhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan

GARIS PANDUAN PROSES PELAWAAN DAN PENILAIAN SEBUT HARGA RASMI / TENDER

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan ialah untuk menerangkan aliran kerja serta peraturan yang berkaitan dengan pelawaan dan penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender yang melibatkan tindakan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus.
- 1.2 Garis panduan ini telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan di dalam mesyuarat ke 165 pada 16 November 2009.



ISO 9001:2008 Certificate No. KLR 0500283

1.3 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami dan memastikan peraturan ini dipatuhi dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:-

1.3.1 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk merancang perolehan dan menentukan kaedah perolehan yang terbaik serta mengelakkan pecah kecil perolehan.

1.3.2 Tempoh sahlaku tawaran bagi perolehan melalui Sebut Harga Rasmi adalah tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup pelawaan dan **tidak boleh dilanjutkan**. Tawaran kepada penyebutharga perlu dikeluarkan dalam tempoh sembilan puluh hari tersebut. Kegagalan di dalam mematuhi perkara ini boleh menyebabkan Sebut Harga Rasmi dikenakan **terbatal dan perlu dibuat pelawaan semula**.

Tempoh sahlaku tawaran bagi perolehan melalui Tender akan ditetapkan mengikut jenis Tender tetapi hendaklah sekurang-kurangnya sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup pelawaan. Tawaran kepada penyebutharga perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan. Kegagalan di dalam mematuhi perkara ini boleh menyebabkan Tender dikenakan terbatal dan perlu dibuat pelawaan semula.

1.3.3 Jawatankuasa Teknikal bertanggungjawab untuk memastikan spesifikasi yang disediakan dan syor yang dibuat dalam penilaian teknikal adalah tepat serta memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga / tender, agar Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang berkaitan, dapat membuat keputusan yang tepat.

- 1.3.4 Jawatankuasa Penilaian Harga bertanggungjawab untuk memastikan penilaian harga dan syor yang dibuat adalah tepat serta memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga / tender, agar Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang berkaitan, dapat membuat keputusan yang tepat.
- 1.3.5 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami kepentingan untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan dalam urusan perolehan mengikut peraturan dan syarat yang ditetapkan, serta memahami implikasi yang akan timbul, jika tidak mematuhi.
- 1.3.6 Semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip perolehan seperti berikut iaitu:
- **Akauntabiliti Awam** - urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
 - **Diuruskan Secara Telus** - semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
 - **Nilai Faedah Yang Terbaik** - pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
 - **Saingan Terbuka** - proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

- **Adil Dan Saksama** - sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 **“Pusat Tanggungjawab (PTJ)”** meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan Cawangan / Kampus UiTM yang menerima peruntukan perbelanjaan. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, UiTM Shah Alam adalah termasuk Kampus Induk Shah Alam, Kampus Seksyen 17, Kampus Jalan Othman dan Kampus Alamanda manakala Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana adalah dikategorikan sebagai cawangan UiTM.
- 2.2 **“Ketua Pusat Tanggungjawab”** bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya . Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, kuasa dan tanggungjawab Penolong Naib Canselor Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana adalah setaraf dengan Pengarah UiTM Cawangan.
- 2.3 **“Perolehan”** adalah proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.
- 2.4 **“Bekalan”** adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Contoh bekalan adalah seperti barang makmal / penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

2.5 **"Perkhidmatan"** adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu dan boleh dikategorikan seperti berikut:

(a) **Perkhidmatan Fasiliti**

Perkhidmatan yang berkaitan dengan bangunan, kemudahan, infrastruktur, kawasan luaran seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan kawasan luaran, infrastruktur dan seumpamanya.

(b) **Perkhidmatan Am**

Perkhidmatan lain selain daripada perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan perunding seperti sewa mesin fotostat, makanan dimasak, pengiklanan dan seumpamanya.

Takrif "Perkhidmatan" di dalam pekeliling ini adalah tidak termasuk Perkhidmatan Perunding di mana urusan pelantikan perunding tidak tertakluk kepada kaedah perolehan biasa seperti Tender, Sebut Harga Rasmi atau pun Pembelian Terus tetapi mengikut peraturan khas bagi perolehan Perkhidmatan Perunding.

2.6 **"Kerja"** adalah merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.

2.7 **"Pelawaan Tender"** adalah proses mempelawa vendor yang berkecualan dengan sebaran meluas melalui akhbar harian utama untuk menyertai tawaran bagi perolehan barang / perkhidmatan / kerja-kerja yang bernilai **melebihi RM500,000** bagi setiap pelawaan.

2.8 **"Pelawaan Sebut Harga Rasmi"** adalah proses mempelawa vendor yang berkeelayakan untuk mengemukakan sebut harga sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan untuk menyertai Sebut Harga Rasmi :

(a) Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi **RM50,000** hingga **RM500,000** bagi setiap pelawaan; dan

(b) Perolehan kerja awam yang bernilai melebihi **RM20,000** sehingga **RM500,000** bagi setiap pelawaan.

2.9 **"Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender "** adalah proses penilaian ke atas tawaran yang dikemukakan oleh penyebutharga /petender mengikut format yang telah ditetapkan.

Bagi Sebut Harga Rasmi / Tender bekalan dan perkhidmatan, penilaian disediakan oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu **Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga**.

Penubuhan, pelantikan dan tanggungjawab Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah di **Lampiran 10**.

2.10 **"Lembaga Perolehan UiTM"** adalah lembaga yang membuat keputusan berhubung dengan perolehan melalui Tender seperti berikut:

(a) **Lembaga Perolehan A UiTM**

Bertanggungjawab untuk mempertimbang dan meluluskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja yang bernilai melebihi **RM20 juta** hingga **RM100 juta**.

(b) Lembaga Perolehan B1 (Bekalan Dan Perkhidmatan) UiTM

Bertanggungjawab untuk mempertimbang dan meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan am yang bernilai melebihi **RM500,000** hingga **RM20 juta**.

(c) Lembaga Perolehan B2 (Pembangunan Dan Penyelenggaraan Fizikal) UiTM,

Bertanggungjawab untuk mempertimbang dan meluluskan perolehan kerja-kerja dan perkhidmatan fasiliti yang bernilai melebihi **RM500,000** hingga **RM20 juta**.

2.11 **"Jawatankuasa Sebut Harga UiTM"** adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mempertimbang dan meluluskan perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi **RM50,000** hingga **RM500,000** dan kerja-kerja awam bernilai **RM20,000** hingga **RM500,000**.

2.12 **"Pembelian Terus"** bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai sehingga **RM50,000.00** setahun bagi setiap jenis item.

2.13 **"FAIS"** adalah Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari.

2.14 **"Pesanan Tempatan"** adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja kepada vendor.

2.15 **"Katalog"** adalah semua jenis katalog yang dikemukakan oleh vendor untuk tujuan penilaian spesifikasi bekalan / perkhidmatan /

kerja bagi semua kaedah perolehan UiTM. Jenis-jenis katalog tersebut termasuklah katalog asal dari vendor, cetakan dari internet, fotostat dan faks.

2.16 **"MITI"** adalah singkatan untuk *Ministry of International Trade and Industry* (Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri).

2.17 **"Harga FOB"** atau harga '*Free On Board*' bermaksud harga barangan import **tidak termasuk** kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran dikendalikan sendiri oleh pembeli.

2.18 **"Harga CIF"** atau harga '*Cost, Insurance and Freight*' bermaksud harga barangan **termasuk** kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran dikendalikan oleh vendor.

2.19 **"Jenis Item"** boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori.

(a) Item Sama Jenis

Setiap item dikira sama jenis:-

- Jika terdapat persamaan dari segi spesifikasi asas / umum dan terdapat persamaan dari segi fungsi penggunaannya; atau
- Jika terdapat perbezaan atau variasi dari segi saiz / warna / kualiti atau seumpamanya, tetapi tidak menjejaskan fungsi asas / fungsi umum penggunaannya

(b) Item Yang Tidak Sama Jenis

Setiap jenis item dikira tidak sama jenis jika terdapat perbezaan dari segi spesifikasi asas / umum yang mana menyebabkan perbezaan dari segi fungsi serta tujuan penggunaannya. Contoh adalah seperti di **Lampiran 8**.

3.0 LATAR BELAKANG

Perolehan melalui Sebut Harga Rasmi / Tender meliputi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja yang melibatkan proses dan tanggungjawab seperti berikut :-

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1	Perancangan perolehan	Ketua PTJ
2	Penyediaan spesifikasi bekalan / perkhidmatan / kerja dan penentuan anggaran harga	PTJ / Jawatankuasa Teknikal
3	Kelulusan peruntukan	Ketua PTJ
4	Pengesahan peruntukan(sekatan komitmen) perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja dalam FAIS.	Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
5	Arahan untuk membuat pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender	Ketua PTJ
6	Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender	Bahagian Pengurusan Perolehan Pejabat Bendahari / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
7	Penyediaan Penilaian Teknikal.	Jawatankuasa Teknikal
8	Penyediaan Penilaian Harga	Jawatankuasa Penilaian Harga
9	Penyediaan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender Disatukan	Bahagian Pengurusan Perolehan Pejabat Bendahari / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
10	Pembentangan syor kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan UiTM.	Ketua PTJ / Jawatankuasa Teknikal / Jawatankuasa Penilaian Harga

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
11	Pelarasan peruntukan berdasarkan harga tawaran	Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
12	Pengeluaran surat tawaran kepada penyebutharga / petender	Bahagian Pengurusan Perolehan Pejabat Bendahari / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
13	Pengeluaran Pesanan Tempatan	Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
14	Pemantauan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja yang belum diterima / sempurna	PTJ / Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus
15	Penguatkuasaan Kontrak	Bahagian Pengurusan Perolehan Pejabat Bendahari / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus

4.0 PROSES PELAKSANAAN

4.1 PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN AM

4.1.1 TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

(a) Perancangan Perolehan

- (i) Merancang perolehan bekalan dan perkhidmatan am mengikut jumlah peruntukan yang telah diagihkan.
- (ii) Bagi pembelian barang, keutamaan pemilihan pembelian barang mestilah dibuat dengan

mengambil kira beberapa kriteria seperti, untuk melaksanakan program baru, mendapatkan pengiktirafan daripada badan akreditasi, pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan, menampung pertambahan bilangan pelajar, menggantikan barang yang telah dilupus, mengadakan barang yang diperlukan tetapi tidak ada di sesuatu PTJ serta mengadakan barang yang tidak boleh dikongsi bersama dengan PTJ lain disebabkan oleh perbezaan spesifikasi.

- (iii) Memastikan ruang dan kemudahan infrastruktur bagi menempatkan barang yang hendak diperolehi telah disediakan.
- (iv) Jika ruang atau kemudahan infrastruktur yang sedia ada perlu diubahsuai/ dinaik taraf, semakan dan penyelarasan dengan pihak yang menguruskan kerja-kerja pengubahsuaian/ menaiktaraf dan Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari yang menguruskan perolehan, perlu dibuat terlebih dahulu, bagi memastikan tarikh serahan barang pada Pesanan Tempatan, selepas kerja-kerja ubahsuai /naiktaraf siap.
- (v) Mengenalpasti staf yang akan mengendalikan barang (peralatan) yang hendak dibeli.

(b) Perancangan Kaedah Perolehan

- (i) Ketua PTJ perlu membuat perancangan tahunan supaya dapat mengesyorkan kaedah

perolehan yang sesuai dan menguntungkan Universiti.

- (ii) Kaedah perolehan sama ada secara Tender, Sebut Harga Rasmi atau Pembelian Terus perlu ditentukan mengikut nilai keseluruhan tahunan bagi setiap jenis item, berdasarkan kepada takrifan jenis item di Perenggan 2.19 pekeliling ini.
- (iii) Tindakan memecahkecil pengurusan perolehan barangan, perkhidmatan dan kerja bagi jenis item yang sama untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga Rasmi / Tender adalah TIDAK DIBENARKAN.
- (iv) Jika item yang hendak dibeli dalam tempoh satu bulan itu tidak sama jenis dan jumlah nilai pembeliannya melebihi RM50,000, di mana ianya
- boleh dibeli daripada vendor atau kumpulan vendor di dalam bidang yang sama; atau
 - akan digunakan secara bersama-sama, (sama ada secara set atau bukan set);

Ketua PTJ hendaklah merancang supaya pembelian tersebut dibuat secara bersama-sama, dengan kaedah perolehan yang ditentukan berdasarkan nilai keseluruhan tahunannya.

Dalam keadaan ini, perolehan secara Pembelian Terus adalah tidak dibenarkan kerana ianya menjurus kepada memecah kecil perolehan dan boleh melibatkan perolehan yang kurang berdaya saing serta melibatkan tawaran harga yang kurang kompetitif.

- (v) Bagi item yang berlainan jenis tetapi diperlukan secara berulang dan boleh dikumpulkan dalam satu pembelian seperti bekalan ubat, bahan kimia, alat tulis, kertas, perkhidmatan pengiklanan dan sebagainya, pembelian seumpama itu hendaklah dikumpulkan bersama-sama, dan kaedah perolehan akan ditentukan mengikut nilai keseluruhannya.
- (vi) Selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 tahun 2007, semua perolehan barang latihan, penyelidikan dan perubatan yang tidak **melebihi RM5 juta** bagi satu kontrak boleh dibuat secara CIF dengan syarat vendor mesti menggunakan perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) dan insurans daripada vendor MTO dan syarikat insurans tempatan bertaraf bumiputera yang dilantik / disenaraikan oleh Kementerian Kewangan.
- (c) **Penyediaan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan Am Dan Penentuan Anggaran Harga.**

- (i) Jawatankuasa Teknikal hendaklah membuat tinjauan pasaran (*market survey*) bagi barang/perkhidmatan yang hendak dibeli untuk tujuan penyediaan anggaran harga dan spesifikasi. Tinjauan harga boleh dibuat terhadap beberapa jenama/model terkini dan daripada beberapa vendor atau daripada mana-mana jabatan yang mempunyai barang/perkhidmatan yang serupa atau berdasarkan pembelian terdahulu.
- (ii) Menyediakan spesifikasi yang tidak menjurus kepada sesuatu jenama atau model.

Bagi spesifikasi fizikal barang seperti berat, saiz atau spesifikasi hasil pengeluaran yang boleh diukur seperti jarak gelombang (Hertz) dan kuasa (Watt) , keperluan tersebut hendaklah seboleh-bolehnya dinyatakan dalam bentuk julat ('*range*') atau dalam bentuk paling maksima atau paling minima. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.

- (iii) Memasukkan spesifikasi keperluan latihan bagi barang yang hendak dibeli dalam dokumen sebut harga / tender dan dijadikan sebahagian daripada spesifikasi barang. Spesifikasi keperluan latihan mestilah menyatakan bilangan hari dan bilangan staf yang perlu dilatih dan tahap kompeten yang diperlukan.

- (iv) Menyatakan spesifikasi keperluan latihan yang akan dilaksanakan di dalam negara, seboleh-bolehnya di premis UiTM ('on site') dan kos yang terlibat akan menjadi sebahagian daripada harga barang berkenaan.
- (v) Tidak memasukkan keperluan latihan di luar negara dalam spesifikasi barang. Semua perbelanjaan latihan di luar negara adalah menggunakan peruntukan UiTM setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.
- (vi) Menyediakan spesifikasi yang menjurus kepada penggunaan bahan / barangan / perkhidmatan tempatan di mana perolehan barangan import hanya boleh dilaksanakan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.
- (vii) Mengisi Borang Permohonan Kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) seperti di **Lampiran 1**, jika membeli barangan import yang melebihi RM50,000 bagi setiap jenis item.
- (viii) Mendapatkan kelulusan jawatankuasa yang berkaitan bagi perolehan berikut :-

Bil	Perkara	Jawatankuasa
1	Barang, Perisian Dan Perkhidmatan ICT Dan Alat Pandang Dengar	• Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer. • Jawatankuasa / Unit

Bil	Perkara	Jawatankuasa
		Penilaian dan Pembangunan ICT (JPPICT) /UPPICT • Jawatankuasa / Unit Alat Pandang Dengar • Kementerian Pengajian Tinggi / MAMPU jika berkenaan
2	Barang Elektronik	Jawatankuasa Teknikal Barang Elektronik
3	Barang Makmal Sains Dan Teknologi	Jawatankuasa Teknikal Barang Sains dan Teknologi mengikut bidang PTJ yang berkenaan.
4	Kenderaan	Naib Canselor
5	Barang Dan Perkhidmatan Lain	Jawatankuasa yang dilantik mengikut keperluan dari masa ke semasa
6	Ubahsuai / Naiktaraf Ruang	Jawantkuasa Ubahsuai Dalaman

- (ix) Pengecualian daripada mendapat kelulusan JPPICT/UPPICT diberikan jika komponen ICT yang diperlukan adalah **sebahagian dan berada di dalam barang induk bukan ICT dan tidak boleh beroperasi mengikut fungsinya jika dipisahkan daripada barang induk bukan ICT atau tidak boleh beroperasi jika digunakan dengan barang lain.**

- (x) Pengesahan spesifikasi daripada Jawatankuasa Teknikal Peralatan adalah tidak diperlukan jika ianya melibatkan perolehan bahan-bahan pakai habis (*consumables*) seperti ubat dan perkhidmatan penyelenggaraan barang.

(d) Permohonan Peruntukan

- (i) Lengkapkan Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) dengan lengkap.
- (ii) Kemukakan Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ kepada Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus.

(e) Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender

- (i) Bagi tujuan arahan pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender, PTJ hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus
 - Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)
 - Borang Permohonan Kelulusan MITI yang lengkap diisi berserta brosur / gambar / katalog, jika berkenaan.
 - Dokumen spesifikasi (yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal yang berkenaan)

- Salinan surat kelulusan lain yang berkenaan misalannya JPPK, KPT, MAMPU dan sebagainya.
- Surat arahan untuk dibuat pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus mengikut format **di Lampiran 2A dan 2B. Contoh seperti di Lampiran 2C, 2D dan 2E.**

Setiap satu surat arahan yang diberikan, satu pelawaan Sebut Harga Rasmi atau Tender akan dikeluarkan.

(ii) Format dan kandungan surat arahan adalah untuk PTJ menyemak dan memastikan:

- Terdapat perancangan perolehan
- Terdapat justifikasi pembelian dan penggunaan
- Kajian pasaran untuk harga dan spesifikasi telah dibuat.
- Peruntukan telah disediakan dan dikemaskini dalam FAIS
- Lokasi penempatan barang dan pegawai yang bertanggungjawab telah dikenalpasti
- Dokumen sokongan lengkap

(f) **Penyediaan Penilaian Teknikal**

Setelah Sebut Harga Rasmi / Tender ditutup, Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus akan menyerahkan Dokumen Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender kepada Jawatankuasa Teknikal untuk tujuan berikut:-

- (i) Menyediakan penilaian mengikut syarat-syarat di dalam dokumen Tender / Sebut Harga Rasmi.
- (ii) Menyemak dan memastikan semua dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender yang diterima adalah lengkap.
- (iii) Melapor kepada Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima dokumen jika terdapat perbezaan dokumen yang diterima.
- (iv) Menyediakan Jadual Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender Terperinci seperti di **Lampiran 3(a)**, Contoh di **Lampiran 3(b)** bagi setiap tawaran penyebutharga / petender dan disemak dengan katalog yang dikemukakan oleh penyebutharga / petender pada hari tutup Sebut Harga Rasmi / Tender.
- (v) Jika Sebut Harga Rasmi / Tender mensyaratkan katalog / contoh disertakan, catatan "0" iaitu

Tidak Memenuhi Spesifikasi hendaklah diberi sekiranya tiada katalog / contoh disertakan, walaupun penyebutharga / petender menanda ✓ ('comply') pada setiap aspek spesifikasi.

- (vi) Menyediakan Jadual Ringkasan Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender mengikut setiap jenis item dan secara pakej seperti di **Lampiran 3c**
- (vii) Di antara kriteria penolakan tawaran (Teknikal dan Harga) penyebutharga / petender adalah seperti di **Lampiran 9**.
- (viii) Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan. Laporan dan analisa penilaian teknikal mesti disahkan oleh semua ahli Jawatankuasa Teknikal yang berkaitan.
- (ix) Bagi perolehan Sebut Harga Rasmi / Tender di mana dokumen teknikal dan dokumen harga tidak diasingkan, penilaian teknikal dan penilaian harga Sebut Harga Rasmi / Tender tersebut akan dibuat oleh Jawatankuasa Teknikal mengikut format di atas beserta penggunaan Borang Penilaian Harga seperti di perenggan 4.1.2.b dan disertakan Jadual Ringkasan Penilaian Yang Disatukan seperti di **Lampiran 6**.

- (x) Penyediaan Ringkasan Penilaian bagi setiap tawaran yang dinyatakan oleh penyebutharga / petender yang menyertai Sebut Harga Rasmi / Tender hendaklah mengikut **setiap jenis item dan secara berpakej dengan susunan bermula daripada harga yang terendah.**
- (xi) Kemukakan dokumen berikut kepada Unit Proses Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM:
- Jadual Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender Terperinci.
 - Jadual Ringkasan Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender.
 - Jadual Ringkasan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender bagi Sebut Harga Rasmi / Tender di mana dokumen teknikal dan dokumen harga tidak diasingkan.
 - Minit mesyuarat Jawatankuasa Teknikal yang telah disahkan oleh semua ahli.
 - Kesemua dokumen Sebut Harga Rasmi dan Tender.
- (xii) Tempoh masa untuk menyiapkan dan menghantar dokumen di atas kepada Unit Proses Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam /

Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus
adalah seperti berikut:

- Sebut Harga - 14 hari dari tarikh
Rasmi surat penyerahan
dokumen sebut harga
/ tender oleh Pejabat
Bendahari kepada
PTJ
- Tender - 30 hari dari tarikh
surat penyerahan
dokumen sebut harga
/ tender oleh Pejabat
Bendahari kepada
PTJ

(xiii) Maklumat penilaian adalah rahsia. Pegawai
yang terlibat di dalam penyediaan dan perakuan
Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender
tertakluk kepada peraturan berikut ;-

- Tidak dibenarkan berhubung dengan
penyebutharga/ petender
- Tidak dibenarkan berhubung dengan
Jawatankuasa Penilaian Harga
- Hendaklah menarik diri daripada membuat
penilaian Sebut Harga / Tender, jika
mempunyai kepentingan peribadi
- Jika menjadi ahli Jawatankuasa
Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan,
mengisytihar dan mengecualikan diri
sebagai ahli Jawatankuasa Sebut Harga

Rasmi / Lembaga Perolehan semasa pembentangan dibuat.

(g) Pembentangan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan UiTM

- (i) Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pengerusi Jawatankuasa Teknikal yang mengesahkan penilaian teknikal atau penilaian keseluruhan (jika berkaitan) perlu hadir untuk membuat pembentangan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM.
- (ii) Pembentangan hendaklah dibuat bagi setiap item bermula daripada tawaran harga yang terendah. Jika pengesyoran adalah pada tawaran harga yang bukan terendah, nyatakan justifikasi kukuh penolakan harga yang lebih rendah.
- (iii) Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan **berhak menolak** atau membatalkan mana-mana syor item pembelian yang dibentangkan jika nilai tawaran penyebutharga / petender yang melebihi 20% daripada Anggaran Harga dan justifikasi perbezaan tersebut tidak kukuh.

**4.1.2 TINDAKAN UNIT KEWANGAN ZON UiTM SHAH ALAM/
PEJABAT BENDAHARI UiTM CAWANGAN / KAMPUS**

**(a) Pengesahan Peruntukan (Sekatan Komitmen)
Dalam FAIS**

- (i) Mengemaskini maklumat peruntukan PTJ dalam FAIS.
- (ii) Menghantar dokumen berikut kepada Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga Rasmi UiTM Shah Alam / Unit Perolehan UiTM Cawangan / Kampus, mengikut yang mana berkenaan ;
 - Surat Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender
 - Dokumen spesifikasi teknikal **asal** yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal yang berkaitan
 - Borang asal MITI (berserta gambar / brosur /katalog)
 - Salinan surat kelulusan khas yang berkaitan seperti dari KPT, MAMPU
 - Salinan surat arahan PTJ yang telah disemak oleh Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus

(b) Penyediaan Penilaian Harga.

Setelah ditutup, Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga Rasmi UiTM Shah Alam / Unit Perolehan UiTM Cawangan / Kampus akan menyerahkan Dokumen Harga Sebut Harga Rasmi / Tender kepada Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus untuk tujuan penyediaan penilaian harga seperti berikut:

- (i) Menyediakan penilaian mengikut syarat-syarat di dalam dokumen Tender / Sebut Harga Rasmi.
- (ii) Menyemak dan memastikan semua dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender yang diterima adalah lengkap.
- (iii) Melapor kepada Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima dokumen jika terdapat perbezaan dokumen yang diterima.
- (iv) Menyemak semua maklumat yang dikemukakan di dalam dokumen dan menyediakan Jadual Penilaian Harga terperinci bagi setiap tawaran yang dinyatakan oleh vendor yang menyertai Sebut Harga Rasmi / Tender mengikut **setiap jenis item dan secara berpakej**.
- (v) Menyemak dengan teliti nama, tempoh sah laku pendaftaran dan bidang/kepala pendaftaran petender / penyebutharga dengan salinan sijil

yang dikemukakan dan melapor jika ada percanggahan maklumat.

- (vi) Bagi penilaian Sebut Harga Rasmi, kemampuan kewangan penyebutharga hendaklah dinilai dari segi **modal minimum sekurang-kurangnya 1.5%** daripada setiap item harga tawaran.
- (vii) Bagi penilaian Tender, kemampuan kewangan petender hendaklah dinilai dari segi modal minimum **sekurang-kurangnya 5.0%** daripada setiap item harga tawaran.
- (viii) Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak / akan diperolehi oleh penyebutharga daripada bank atau industri kewangan.
- (ix) Keupayaan / kemampuan penyebutharga seperti pengalaman, prestasi vendor, tempoh serahan, tempoh jaminan, prestasi kontrak yang sedang dilaksanakan dan sebagainya.
- (x) Beberapa kriteria penolakan tawaran penyebutharga / petender adalah seperti di **Lampiran 9**.

(xi) Kemukakan dokumen berikut kepada Unit Proses Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam / Unit Perolehan UiTM Cawangan / Kampus untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM:

- Minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga yang disahkan oleh semua ahli
- Jadual Penilaian Harga seperti di **Lampiran 4**, beserta 'soft copy' / emel
- Kesemua dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender

(xii) Tempoh masa untuk menyiapkan dan menghantar dokumen di atas kepada Unit Proses Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus adalah seperti berikut:

- Sebut Harga Rasmi - 14 hari dari tarikh surat penyerahan dokumen sebut harga / tender oleh Pejabat Bendahari kepada PTJ
- Tender - 30 hari dari tarikh surat penyerahan dokumen sebut harga / tender oleh Pejabat Bendahari kepada PTJ

(xiii) Maklumat penilaian adalah rahsia. Pegawai yang terlibat di dalam penyediaan dan perakuan Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender tertakluk kepada peraturan berikut ;-

- Tidak dibenarkan berhubung dengan penyebutharga/ petender
- Tidak dibenarkan berhubung dengan Jawatankuasa Penilaian Harga
- Hendaklah menarik diri daripada membuat penilaian Sebut Harga / Tender, jika mempunyai kepentingan peribadi
- Jika menjadi ahli Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan, mengisytihar dan mengecualikan diri sebagai ahli Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan semasa pembentangan dibuat .

(c) Pembentangan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan UITM

- (i) Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Harga yang mengesahkan penilaian harga perlu hadir untuk membuat pembentangan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM.
- (ii) Pembentangan hendaklah dibuat bagi setiap item bermula daripada tawaran harga yang terendah. Jika pengesyoran adalah pada

tawaran harga yang bukan terendah, nyatakan justifikasi kukuh penolakan harga yang lebih rendah.

- (iii) Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan **berhak menolak** atau membatalkan mana-mana syor item pembelian yang dibentangkan jika nilai tawaran penyebutharga / petender adalah melebihi 20% daripada Anggaran Harga dan justifikasi perbezaan tersebut tidak kukuh.

4.2 PEROLEHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN FASILITI

4.2.1 TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

(a) Perancangan Perolehan

- (i) Merancang perolehan kerja dan perkhidmatan tahunan mengikut jumlah yang telah diperuntukkan serta melaksanakan perolehan mengikut prinsip-prinsip perolehan seperti di perenggan 1.3.6 pekiling ini.
- (ii) Tindakan memecahkecil pengurusan perolehan bagi kerja / perkhidmatan yang sama jenis untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga Rasmi / Tender adalah tidak dibenarkan.

**(b) Penyediaan Spesifikasi Dan Anggaran Harga
Bagi Kerja Dan Perkhidmatan Fasiliti**

- (i) Dokumen spesifikasi teknikal kerja dan perkhidmatan fasiliti perlu mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Teknikal yang berkenaan.
- (ii) Menyemak dan memastikan anggaran harga yang disediakan adalah menggunakan kaedah yang konsisten supaya ianya mencerminkan nilai kerja dan perkhidmatan yang diperlukan dan boleh dijadikan asas yang kukuh untuk membuat keputusan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan.
- (iii) Jika perolehan melibatkan peralatan ICT, perisian komputer, alat pandang dengar dan seumpamanya, dokumen spesifikasi yang berkenaan perlu mendapat kelulusan daripada pihak yang telah ditetapkan mengikut perenggan 4.1.1(c) pekeliling ini.
- (iv) Menyediakan dokumen Sebut Harga Rasmi yang mempunyai tempoh sah laku tidak melebihi 90 hari dan setiap dokumen mempunyai nombor siri yang berturutan.
- (v) Menyemak setiap dokumen untuk memastikan tiada kesilapan pada setiap dokumen Tender / Sebut Harga Rasmi yang hendak dijual/diedarkan kepada penyebutharga / petender.

(vi) Memasukkan syarat-syarat berikut (jika berkaitan) di dalam dokumen pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender,

- Menggunakan bahan / barangan / perkhidmatan tempatan di mana perolehan barangan import hanya boleh dilaksanakan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.
- Menggunakan bekalan / perkhidmatan / kerja Kontrak Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa,
- Menggunakan panel vendor yang dilantik oleh Kementerian Kewangan

Senarai panel vendor atau item kontrak pusat Kementerian Kewangan Malaysia boleh didapati dalam laman web Pejabat Bendahari.

(vii) Memasukkan peringatan kesalahan rasuah (syarat wajib) seperti di **Lampiran 7**.

(viii) Memasukkan syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dari masa ke semasa.

(c) Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender

- (i) Mengemukakan surat arahan pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender kepada Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga UiTM Shah Alam /

Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus
bersama-sama dokumen berikut :

- Surat Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender (**Lampiran 5**)
 - Dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender.
- (ii) Bagi Sebut Harga Rasmi / Tender yang melibatkan tawaran kadar-kadar kerja / perkhidmatan, penentuan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan nilai siling untuk setiap pelawaan.

(d) Anggaran Harga

- (i) Maklumat Anggaran Harga adalah sulit. Oleh yang demikian, kerahsiaannya hendaklah dijaga sebaik mungkin.
- (ii) Bagi setiap pelawaan tawaran Sebut Harga Rasmi / Tender, PTJ dikehendaki memasukkan anggaran harga dan Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) ke dalam sampul surat bergam dan dimasukkan ke dalam peti tawaran pada hari dan waktu sebelum Sebut Harga Rasmi / Tender ditutup.

(e) Penyediaan Penilaian

Setelah Sebut Harga Rasmi / Tender ditutup, Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri akan menyerahkan Dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender Kerja dan Perkhidmatan kepada Pusat Tanggungjawab untuk dinilai bagi tujuan berikut:

- a. Menyediakan penilaian mengikut syarat-syarat di dalam dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender.
- b. Menyemak dan memastikan semua dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender yang diterima adalah lengkap.
- c. Melapor kepada Unit Pelawaan Tender dan Sebut Harga UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima dokumen jika terdapat perbezaan dokumen yang diterima.
- d. Menyediakan Penilaian Sebut Harga Rasmi / Tender terperinci bagi setiap tawaran mengikut kaedah 'Cut Off' dan Anggaran Harga atau mengikut garispanduan penilaian yang diluluskan oleh Pengurusan UiTM.
- e. Kemampuan kewangan Sebut Harga Rasmi / Tender hendaklah dinilai bagi Sebut Harga Rasmi / Tender kerja dan perkhidmatan fasiliti dari segi modal minimum mengikut kadar-kadar peratusan

peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Pengurusan UiTM.

- f. Sebagai perbandingan, menyatakan di dalam laporan penilaian, nilai kontrak penyelenggaraan dan perkhidmatan yang terdahulu berserta jumlah perbelanjaan sebenar di dalam penilaian kertas kerja.
- g. Mendapatkan Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang telah dikemaskini dalam FAIS daripada Pejabat Bendahari yang berkaitan.
- h. Kemukakan dokumen berikut kepada Unit Proses Sebut Harga Rasmi / Tender, Bahagian Pengurusan Perolehan Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari Cawangan / Kampus untuk dibawa ke mesyuarat Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM :-
 - Minit dan Laporan Penilaian Terpeinci Sebut Harga Rasmi / Tender yang ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Teknikal.
 - Dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender.
 - Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002).
Maklumat peruntukan kewangan.
 - Senarai Pembeli, Jadual Pembukaan, salinan iklan (bagi Tender UiTM Cawangan / Kampus).

i. Tempoh masa untuk menyiapkan dan menghantar dokumen di atas kepada Unit Proses Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus adalah seperti berikut:

- Sebut Harga - 14 hari dari tarikh
Rasmi surat penyerahan
dokumen sebut harga
/ tender oleh Pejabat
Bendahari kepada
PTJ
- Tender - 30 hari dari tarikh
surat penyerahan
dokumen sebut harga
/ tender oleh Pejabat
Bendahari kepada
PTJ

j. Maklumat penilaian adalah rahsia. Pegawai yang terlibat di dalam penyediaan dan perakuan Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender tertakluk kepada peraturan berikut:

- Tidak dibenarkan berhubung dengan penyebutharga/ petender
- Tidak dibenarkan berhubung dengan Jawatankuasa Penilaian Harga
- Hendaklah menarik diri daripada membuat penilaian Sebut Harga / Tender, jika mempunyai kepentingan peribadi

- Jika menjadi ahli Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan, mengisytihar dan mengecualikan diri sebagai ahli Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan semasa pembentangan dibuat.

(k) Pembentangan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM

- (i) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu hadir membuat pembentangan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan UiTM.
- (ii) Pembentangan hendaklah dibuat bagi setiap tawaran petender bermula daripada tawaran harga *cut off* atau anggaran jabatan, yang mana lebih rendah.
- (iii) Jika pengesyoran adalah pada tawaran harga yang bukan terendah, nyatakan justifikasi kukuh penolakan harga yang lebih rendah.

4.2.2 TINDAKAN UNIT KEWANGAN ZON UiTM SHAH ALAM / PEJABAT BENDAHARI UiTM CAWANGAN / KAMPUS

(a) Pengesahan Peruntukan (Sekatan Komitmen) Dalam FAIS.

Kemaskini maklumat peruntukan PTJ dalam FAIS dan serahkan salinan Borang PB 3/80 (Pindaan1/2002) kepada Pejabat Pengurusan Fasiliti / Bahagian Pengurusan Fasiliti / Bahagian Pembangunan

(b) Pembentangan Kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan Lembaga Perolehan UiTM

Turut hadir dalam pembentangan di dalam Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan UiTM.

5.0 Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan

5.1 Bagi memastikan fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan dapat dikeluarkan selewat-lewatnya **7 hari sebelum tarikh mesyuarat**, penilaian harga dan penilaian teknikal berserta dokumen lain yang berkaitan mestilah diterima dengan lengkap oleh Unit Proses dan Sebut Harga Rasmi / Tender UiTM Shah Alam dan Unit Perolehan Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus Negeri selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh mesyuarat berkenaan.

5.2 Jadual Mesyuarat Perolehan UiTM Shah Alam akan diedarkan dari masa ke semasa.

5.3 Bagi perolehan di Cawangan dan Kampus Negeri, jadual mesyuarat dan tarikh akhir penghantaran dokumen untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi, ditentukan oleh Pejabat Bendahari Cawangan dan Kampus Negeri masing-masing.

6.0 SENARAI LAMPIRAN

- | | | | |
|-----|-------------|---|---|
| 6.1 | Lampiran 1 | - | Borang Permohonan Kelulusan MITI |
| 6.2 | Lampiran 2A | - | Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender Bagi Barang / Perkhidmatan Yang Tidak Mempunyai Maklumat Yang Sama Di antara Setiap Item |

- | | | | |
|------|----------------------|---|--|
| 6.3 | Lampiran 2B | - | Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender Bagi Barang / Perkhidmatan Yang Mempunyai Maklumat Yang Sama Di antara Setiap Item |
| 6.4 | Lampiran
2C/2D/2E | - | Contoh Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender Bekalan / Perkhidmatan Am yang telah diisi |
| 6.5 | Lampiran 3A | - | Format Jadual Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender |
| | Lampiran 3B | | Contoh Jadual Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender |
| | Lampiran 3C | | Format Jadual Ringkasan Penilaian Teknikal Sebut Harga Rasmi / Tender |
| 6.6 | Lampiran 4 | - | Jadual Penilaian Harga Sebut Harga Rasmi / Tender |
| 6.7 | Lampiran 5 | - | Contoh Arahan Pelawaan Sebut Harga Rasmi / Tender Kerja / Perkhidmatan Fasilitas |
| 6.8 | Lampiran 6 | - | Jadual Ringkasan Penilaian Yang Disatukan |
| 6.9 | Lampiran 7 | - | Peringatan Kesalahan Rasuah |
| 6.10 | Lampiran 8 | - | Jenis Item |
| 6.11 | Lampiran 9 | - | Kriteria Penolakan Tawaran (Teknikal dan Harga) |
| 6.12 | Lampiran 10 | - | Penubuhan, pelantikan dan tanggungjawab Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga. |

7.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

7.1 Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi Mara bagi semua Kumpulanwang, berkuatkuasa mulai 1 Disember 2009 dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekeling lain yang berkaitan yang masih berkuatkuasa.

7.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari yang berikut :-

- (a) **Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2008**
 - Garis Panduan Proses Panggilan Dan Analisa Tender
- (b) **Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2008**
 - Garis Panduan Proses Panggilan Dan Analisa Sebut Harga Rasmi

Yang benar,



(SANIP WAHID)
Bendahari
Universiti Teknologi MARA

- s.k
- 1. **Naib Canselor**
 - 2. **Timbalan Naib Canselor**
(Akademik dan Antarabangsa)
 - 3. **Timbalan Naib Canselor**
(Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - 4. **Timbalan Naib Canselor**
(Penyelidikan dan Inovasi)
 - 5. **Timbalan Naib Canselor**
(Jaringan Industri dan Masyarakat)

BORANG KELULUSAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI MALAYSIA (MITI)
UNTUK PEROLEHAN BARANGAN IMPORT
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BAHAGIAN/FAKULTI/CAWANGAN / PUSAT/AKADEMI:

LAMPIRAN 1

BIL.	BARANGAN	SPEKIFIKASI/MODEL/ JENAMA	TICK X JIKA ADA PEMBUAT TEMPATAN	ULASAN/PENJELASAN PERBEZAAN SEMAKAN DENGAN PENGELUAR TEMPATAN	KEGUNAAN BARANGAN DAN JUSTIFIKASI KEPERLUAN UNTUK MENGIMPORT	KUANTITI	ANGGARAN KOS SEUNIT/LOT/ SET (RM)	ULASAN MITI

Tandatangan Pegawai Pengesahan:

b/p Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia

Tarikh :
Rujukan:

Perakuan Pemohon

i) Bagi pihak UiTM, saya memperakukan bahawa barangan-barangan yang dipelawa di atas tidak dikeluarkan oleh pengilang tempatan
ii) Bagi item bertanda X, dengan alasan di atas, barangan perlu diimport walaupun terdapat pengilang tempatan bagi barangan yang dipelawa.
ii) Saya juga memahami tindakan sewajarnya boleh diambil ke atas UiTM yang gagal mematuhi peraturan dan tindakan surcaj boleh dikenakan ke atas saya menurut SPP 7 tahun 2002.

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

COP RASMI JABATAN :

Rujukan
Tarikh

Timbalan Bendahari
Unit Kewangan Zon 8
Aras 7, Bangunan S & T
40450 UiTM Shah Alam

Puan

**FORMAT INI SESUAI UNTUK PEMBELIAN BEKALAN / PERKHIDMATAN YANG
TIDAK MEMPUNYAI MAKLUMAT YANG SAMA DI ANTARA SETIAP ITEM.
YANG INGIN DIPEROLEHI MISALANNYA PERALATAN MAKMAL DAN SEBAGAINYA**

ARAHAN PELAWAAN :MEMBEKAL, MENGHANTAR, MENGUJILARI.....

Merujuk kepada perkara di atas, puan adalah diminta untuk menguruskan satu pelawaan **TENDER / SEBUT HARGA RASMI** untuk 4 item di bawah

	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4
Nama Barangan				
Dokumen Spesifikasi Disahkan Jawatankuasa Teknikal Berkaitan				
Nama dan Jawatan Penyedia Spesifikasi				
No PB 3/80				
Anggaran Harga Pasaran Seunit/Lot/Set (RM)				
Bilangan Unit/Lot/Set				
Jumlah Anggaran Harga Pasaran (RM)				
Sumber Peruntukan				
Anggaran Harga Pembelian Terdahulu (RM) / (Tahun), Jika Ada				
Pembelian Barangan Import Bernilai Melebihi RM 50,000 setiap item, Sertakan Borang MITI dan Katalog / Gambar				
Jika Pernah Beli dalam Tempoh Satu Tahun, Nyatakan Alasan Pembelian Berulang Bagi Jenis Item yang Sama				
Tujuan Penggunaan				
Kekerapan Penggunaan				
Kesan Jika Tiada Barangan ini				
Perlu Lawatan Tapak/Taklimat				
Tarikh Barang Dijangka Digunakan				
Latihan Dalam Negeri Telah Dimasukkan Di Dalam Dokumen Spesifikasi (Diwajibkan)				
Pegawai Yang Boleh Dihubungi				
Nama Dan Jawatan Staf Yang Akan Bertanggungjawab Mengendalikan Barangan				
Nombor Bilik Penempatan Barangan				
Ruang Perlu Diubahsuai? Jika Ya, Sila Nyatakan Tarikh Ruang dan Infrastruktur Akan Siap Diubahsuai.				
Senarai Syarikat Untuk Dipelawa Sebut Harga Rasmi (Jika Ada)				
Catitan Lain				
Nombor Permohonan Belian (FAIS)				
Nilai Belian Dalam FAIS				

Disahkan maklumat di atas adalah benar.

Disediakan Oleh: (untuk diisi oleh pegawai penyedia spesifikasi)	1	2	3	4
ITEM				
Tandatangan :				
Nama : (Penyedia Spesifikasi)				
Jawatan :				
Tarikh :				

Kerjasama puan untuk menyegerakan perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Saya yang menurut perintah.

Telah Disemak oleh :

Prof. Dr. Mohamad Ismail
Dekan

Tandatangan

Tarikh:

Cop Ketua Unit Kewangan Zon /
Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri
Tarikh:

JADUAL PENILAIAN TEKNIKAL TENDER / SEBUT HARGA RASMI TERPERINCI

LAMPIRAN 3A

CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA
 PERALATAN.....
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM) CAWANGAN PULAU PINANG.

No. Tawaran:

No. Item:

Nama Peralatan:

Kuantiti :

BUTIRAN KEPERLUAN UITM	SENARAI KOD SYARIKAT						
Disediakan Oleh: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Disemak Oleh: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Disahkan Oleh: Nama : Jawatan : Tarikh :							

JADUAL PENILAIAN TEKNIKAL TENDER / SEBUT HARGA RASMI TERPERINCI

LAMPIRAN 3A

CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA
 PERALATAN.....
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM) CAWANGAN PULAU PINANG.

No. Tawaran:

No. Item:

Nama Peralatan:

Kuantiti :

BUTIRAN KEPERLUAN UITM	SENARAI KOD SYARIKAT						
Disediakan Oleh: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Disemak Oleh: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Disahkan Oleh: Nama : Jawatan : Tarikh :							

JADUAL PENILAIAN TEKNIKAL TENDER / SEBUT HARGA RASMI TERPERINCI

LAMPIRAN 3B

CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA
PERALATAN MAKMAL ADVANCED MICROPROCESSOR, FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK,
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) CAWANGAN PULAU PINANG.

No. Tawaran: UiTM/PER/T/112/05

No. Item: 3

Nama Peralatan: Tanner Tools Pro Software Package

Kuantiti : 1 lot

					TANDAKAN X ATAU / DENGAN MEMBANDINGKAN DI ANTARA SPESIFIKASI PEMOHON DENGAN TAWARAN/KATALOG /CONTOH SYARIKAT YANG DIKEMUKAKAN						
BUTIRAN KEPERLUAN UiTM					1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	6/5	7/5
1. <u>Tanner Tools Pro Software - 10 Licences</u>											
General Requirements: The proposed software package of either professional (full blown) or educational version shall be of a complete working version of the latest release. Educational price quoted for a scale down version or release with limited capabilities will not be accepted unless otherwise stated.					/	x	/	/	T I A D A T A W A R A N	T I A D A T A W A R A N	T I A D A T A W A R A N
Software Title: Tanner Tools Pro (Educational, Network)					/	x	/	/			
Operating Systems: Windows-based OS: Windows 2000 or Windows XP						x	/	/			
License: Network; Perpetual License					/	1	/	/			
VLSI Circuit Simulation											
Analog Circuit Simulator - Accurate simulation for analog and mixed analog/digital IC designs - HSPICE compatible input language analysis - Monte Carlo analysis over unlimited variables and trials - Levenberg-Marquardt non-linear optimizer - Enhanced noise analysis - DC, AC and transient analysis with gear or trapezoidal integration - Supports the latest foundry MOSFET and BJT processes enhanced SiGe BJT simulations					/	x	/	/			
Catalogues/Brochures: Tenderers must provide catalogues/brochures/technical specification manuals for the following: - System - Monitor/display - Graphics subsystem - AVR - Switching Power Supply					/	/	/	/			
Warranty: Tenderer must provide details of warranty. Take note that the minimum period for the warranty must be 3 year.					/	/	/	/			
Accessories required: (1) Operating manuals (2) All the cables and accessories needed.											
Catalogue/ Brochure Vendor shall provide the catalogue/brochure and technical information.					/	/	/	/			

BUTIRAN KEPERLUAN UITM	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	6/5	7/5
Trainings: Training must be provided	/	/	/	/			
User/Operating manuals must be included	/	/	/	/			
Disedilakan Oleh: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Disemak Oleh: Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh : Disahkan Oleh: Nama : Jawatan : Tarikh :							

JADUAL RINGKASAN PENILAIAN TEKNIKAL TENDER / SEBUT HARGA RASMI

TAJUK : CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA
UITM SHAH ALAM

No Tender :
 No Item :
 Nama Item :
 Kuantiti :

Bil	Kod Syarikat	Nama Peralatan/Aksesori	Jenama	Model	Negara Pembuat	Tempoh Jaminan(Tahun)	Tempoh Serahan(Minggu)	Kuantiti(Unit)	Catatan

Kod Penilaian:

- | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------|----|---------------------------------------|
| 0 | - Tidak mengikut spesifikasi | 3 | - Tiada katalog disertakan | 6 | - Tiada tawaran teknikal | 9 | - Contoh tidak disertakan |
| 1 | - Mengikut spesifikasi | 4 | - Katalog berbeza drp tawaran | 7 | - Kualiti diragui | 10 | - Ada nama syarikat pada Dok Teknikal |
| 2 | - Katalog disertakan | 5 | - Katalog tidak lengkap | 8 | - Contoh disertakan | 11 | - Disyorkan oleh J/kuasa Teknikal |
| | | | | | | 33 | - Menawarkan Tawaran Alternatif |

- Nota : 1.** Sila catitkan Kod APenilaian yang berkaitan (0-11) di ruangan Catatan dengan Kod Analisa 0 atau 1 WAJIB pada setiap ruang Catatan
- 2.** Jadual Penilaian yang tidak ditandatangani tidak akan dikemukakan kepada Mesyuarat Lembaga Perolehan

Disediakan Oleh	:	Disemak Oleh	:	Diluluskan Oleh Pengerusi J/kuasa Teknikal Berkenaan:
Tandatangan	:	Tandatangan	:	Tandatangan
Nama	:	Nama	:	Nama
Jawatan	:	Jawatan	:	Jawatan

JADUAL PENILAIAN HARGA SEBUT HARGA RASMI / TENDER

TAJUK : CADANGAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA KE UITM SHAH ALAM

No Tender :
 No Item :
 Nama Item :
 Kuantiti :

Julat Harga Seunit +20% :
 Anggaran Harga Seunit :
 Julat Harga Seunit -20% :

Bil	Kod Syarikat	Status Syarikat	Pendaftaran Kem. Kewangan	Pendaftaran PKK	Jenama dan Model	Negara Pembuat	Tempoh Jaminan (Tahun)	Tempoh Serahan (Minggu)	Kuantiti (Unit)	Harga/Unit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Catatan

Kod Penilaian:

- 12 - Prestasi pembekalan syarikat memuaskan
 13 - Prestasi pembekalan syarikat tidak memuaskan
 14 - Mempunyai pengalaman berkaitan
 15 - Tiada pengalaman berkaitan
 16 - Tiada maklumat kewangan
 17 - Lampiran 3(a) lengkap diisi (Nota 4)
 18 - Lampiran 3(a) tidak lengkap diisi (Nota 4)

19 - Lampiran 3(a) tidak diisi

- 20 - Keupayaan Kewangan memuaskan
 21 - Keupayaan Kewangan tidak memuaskan
 22 - Tempoh Serahan minima
 23 - Tempoh Serahan terlalu lama
 24 - Tempoh Serahan tidak dicatat
 25 - Tempoh Jaminan tidak dicatat

- 26 - Harga berpatutan (Dim julat +-20% Angg Harga)
 27 - Harga terlalu rendah (Diluar julat -20% Angg Harga)
 28 - Harga terlalu tinggi (Diluar julat +20% Angg. Harga)
 29 - Harga tidak dicatat
 30 - Harga terendah
 31 - Tidak isi Borang Tender
 32 - Disyorkan

- 33 - Menawarkan Tawaran Alternatif

- Nota : 1.** Jadual Penilaian hendaklah disusun mengikut urutan harga terendah hingga tertinggi
2. Sila buat catitan dengan menggunakan Kod Penilaian yang berkaitan (12-32) di ruangan Catatan
3. Jadual Penilaian yang tidak ditandatangani tidak akan dikemukakan kepada Mesyuarat Lembaga Perolehan
4. Lampiran 3(a) perlu diisi jika item berkenaan adalah peralatan yang diimport (Catatan 17,18 dan 19)

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Diluluskan Oleh Pengerusi J/kuasa Penilaian Harga Berkenaan
Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :

Surat Kami :
Tarikh :

LAMPIRAN 5

Ketua Timbalan Bendahari
Bahagian Pengurusan Perolehan
Unit Panggilan Tender dan Sebut Harga
UiTM 40450 Shah Alam

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan / Puan

ARAHAN PELAWAAN TENDER/SEBUT HARGA

Merujuk kepada perkara di atas, tuan/puan adalah diminta untuk membuat pelawaaan tender/sebut harga seperti berikut:

1	Tajuk	Tajuk Tender/Sebut Harga mestilah tepat dan tiada kesilapan dari segi ejaan.	
2	Bilangan Dokumen Disertakan	Sebanyak.....buah dokumen Tender/Sebut Harga disertakan Pastikan 'cover'/kulit dokumen adalah seperti berikut:- Tender : Dokumen Tawaran Sebut Harga : Dokumen Sebut Harga	
3	Harga Dokumen	Bagi dokumen Tender, jika disediakan oleh Perunding, sila nyatakan anggaran kos penyediaan dokumen dan lukisan/pelan dan kemukakan bersama-sama surat arahan ini.	
4	Kelayakan	PKK- Kelas, Kepala, Sub Kepala CIDB- Gred, Kategori & Pengkhususan hendaklah dinyatakan dengan tepat (jika perlu) Kementerian Kewangan- Kod Bidang	
5	Pengesahan Peruntukan	Nyatakan sumber peruntukan dan Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang mengesahkan peruntukan adalah mencukupi.	
6	Lawatan Tapak	Akan diadakan (.....) minggu sebelum tarikh tutup tender/sebut harga	
7	Anggaran kos projek ubahsuai/naiktaraf melebihi RM 1 juta atau kos pembinaan bangunan baru melebihi RM 5 juta/atau nilai projek kerja melebihi RM 5 juta:-		
	7.1 Kelulusan JKPK telah diperolehi		
	7.2 Kelulusan JKR telah diperolehi		
	7.3 Sedang memohon kelulusan JKPK/JKR dan akan disertakan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan		
	7.4 Kelulusan JKUD telah diperolehi		
8	Deraf Iklan Akhbar disertakan (utk Tender Pembangunan shj)		

Anggaran Harga dan Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang mempunyai nilai Anggaran Harga akan dimasukkan dalam Peti Tender/Sebut Harga sebelum jam 12.00 tengah hari pada hari Tender/Sebut Harga ditutup.

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau keperluan penambahan dokumen, sila berhubung dengan dengan pihak kami di talian no.....

Sekian.

Saya yang menurut perintah,

(Ketua Jabatan)

Surat Kami :
Tarikh :

CONTOH

Ketua Timbalan Bendahari
Bahagian Pengurusan Perolehan
Unit Panggilan Tender dan Sebut Harga
UiTM 40450 Shah Alam

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan

ARAHAN PELAWAAN TENDER

Merujuk kepada perkara di atas, tuan adalah diminta untuk membuat pelawaan tender seperti berikut:

1	Tajuk	Cadangan Membaiki, Menurap Semula Premix Dan Kerja-Kerja Berkaitan Di Jalan Arif 1/8A, Jalan Usahawan 1/8A, Bulatan Lingua dan Pengurusan Fasiliti UiTM Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
2	Bilangan Dokumen Disertakan	Sebanyak 20 buah dokumen Tender disertakan 'Cover'/kulit dokumen adalah Dokumen Tawaran
3	Harga Dokumen	Harga jualan dokumen ialah RM 50.00 senaskah
4	Kelayakan	PKK- Kelas D, Kepala IV, Subkepala 3(b) & 3(c) CIDB
5	Pengesahan Peruntukan	Peruntukan Pengurusan adalah mencukupi dan telah disahkan oleh Unit Kewangan Zon 5
6	Lawatan Tapak	Akan diadakan 2 minggu sebelum tarikh tutup tender
7	Anggaran kos projek ubahsuai/naiktaraf melebihi RM 1 juta atau kos pembinaan bangunan baru melebihi RM 5 juta/atau nilai projek kerja melebihi RM 5 juta:-	
	7.1 Kelulusan JKPK telah diperolehi	TIDAK PERLU
	7.2 Kelulusan JKR telah diperolehi	
	7.3 Sedang memohon kelulusan JKPK dan akan disertakan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan	
	7.4 Kelulusan JKUD telah diperolehi	
8	Deraf Iklan Akhbar disertakan (utk Tender Pembangunan shj)	TIADA

Anggaran Harga dan Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang mempunyai nilai Anggaran Harga akan dimasukkan dalam Peti Tender/Sebut Harga sebelum jam 12.00 tengah hari pada hari tender/sebut harga ditutup.

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau keperluan penambahan dokumen, sila berhubung dengan dengan pihak kami di talian no 2279

Sekian.

Yang benar

ARMAI MOHAMED

Ketua
Bahagian Kontrak dan Kawalan Kos

Surat Kami :
Tarikh :

CONTOH

Ketua Timbalan Bendahari
Bahagian Pengurusan Perolehan
Unit Panggilan Tender dan Sebut Harga
UiTM 40450 Shah Alam

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan

ARAHAN PELAWAAN TENDER

Merujuk kepada perkara di atas, tuan adalah diminta untuk membuat pelawaan tender seperti berikut:

1	Tajuk	Cadangan Menaiktaraf Kolej Delima, Jati, Anggerik, Melati, Mawar, Perindu, Anggerik Dan Seroja kepada Dewan Kuliah UiTM Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
2	Bilangan Dokumen Disertakan	Sebanyak 30 buah dokumen Tender disertakan 'Cover'/kulit dokumen adalah Dokumen Tawaran
3	Harga Dokumen	Harga jualan dokumen ialah RM 150.00 senaskah
4	Kelayakan	PKK- Kelas D, Kepala I, Subkepala 1 dan Kepala II, Subkepala7(c) dan Subkepala 8(b) CIDB
5	Pengesahan Peruntukan	Peruntukan Pembangunan adalah mencukupi dan telah disahkan oleh Unit Kewangan Zon 5
6	Lawatan Tapak	Akan diadakan 2 minggu sebelum tarikh tutup tender
7	Anggaran kos projek ubahsuai/naiktaraf melebihi RM 1 juta atau kos pembinaan bangunan baru melebihi RM 5 juta/atau nilai projek kerja melebihi RM 5 juta:-	
	7.1 Kelulusan JKPK telah diperolehi	
	7.2 Kelulusan JKR telah diperolehi	
	7.3 Sedang memohon kelulusan JKPK dan akan disertakan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan	
	7.4 Kelulusan JKUD telah diperolehi	
8	Deraf Iklan Akhbar disertakan (utk Tender Pembangunan shj)	

Anggaran Harga dan Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang mempunyai nilai Anggaran Harga akan dimasukkan dalam Peti Tender/Sebut Harga sebelum jam 12.00 tengah hari pada hari tender/sebut harga ditutup.

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau keperluan penambahan dokumen, sila berhubung dengan dengan pihak kami di talian no 2237.

Sekian.

Yang benar

ZURAIDA YAHYA
Timbalan Pengarah Pembangunan

JADUAL PENILAIAN TENDER /SEBUT HARGA RASMI (DISATUKAN) LAMPIRAN 6

TAJUK : MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI DAN MENYELENGGARA UITM SHAH ALAM

No Sebut Harga :
 No Item :
 Nama Item :
 Kuantiti :
 Julat Harga Seunit +20% :
 Anggaran Harga Seunit :
 Julat Harga Seunit -20% :

Bil	Kod Syarikat	Status Syarikat	Pendaftaran Kem. Kewangan	Pendaftaran PKK	Jenama dan Model	Negara Pembuat	Tempoh Jaminan (Tahun)	Tempoh Serahan (Minggu)	Kuantiti (Unit)	Harga/Unit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Catatan

Kod Penilaian:

- | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|----|---|----|--|----|--|
| 0 | - Tidak mengikut spesifikasi | 8 | - Contoh disertakan | 16 | - Tiada maklumat kewangan | 24 | - Tempoh Serahan tidak dicatat |
| 1 | - Mengikut spesifikasi | 9 | - Contoh tidak disertakan | 17 | - Lampiran 3(a) lengkap diisi (Nota 4) | 25 | - Tempoh Jaminan tidak dicatat |
| 2 | - Katalog disertakan | 10 | - Ada nama syarikat pada Dok Teknikal | 18 | - Lampiran 3(a) tidak lengkap diisi (Nota 4) | 26 | - Harga berpatutan (Dalam julat+ -20% Angg Harga) |
| 3 | - Tiada katalog disertakan | 11 | - Disyorkan oleh J/kuasa Teknikal | 19 | - Lampiran 3(a) tidak diisi | 27 | - Harga terlalu rendah (Diluar julat -20% Angg. Harga) |
| 4 | - Katalog berbeza drp tawaran | 12 | - Prestasi pembekalan syk tidak memuaskan | 20 | - Keupayaan kewangan memuaskan | 28 | - Harga terlalu tinggi(Diluar julat+20%) |
| 5 | - Katalog tidak lengkap | 13 | - Prestasi pembekalan syk tidak memuaskan | 21 | - Keupayaan kewangan tidak memuaskan | 29 | - Harga tidak dicatat |
| 6 | - Tiada tawaran Teknikal | 14 | - Mempunyai pengalaman berkaitan | 22 | - Tempoh Serahan minima | 30 | - Harga terendah |
| 7 | - Kualiti diragui | 15 | - Tiada pengalaman berkaitan | 23 | - Tempoh Serahan terlalu lama | 31 | - Tidak isi Borang Tender |
| | | | | | | 32 | - Disyorkan |

- Nota**
- Jadual Penilaian hendaklah disusun mengikut urutan harga terendah hingga tertinggi
 - Sila catitkan Kod Penilaian yang berkaitan (0-33) di ruangan Catatan dengan Kod Penilaian 0 atau 1 WAJIB pada setiap ruang Catatan
 - Jadual Penilaian yang tidak ditandatangani tidak akan dikemukakan kepada Mesyuarat Lembaga Perolehan
 - Lampiran 3(a) perlu diisi jika item berkenaan adalah peralatan yang diimpot (Catatan 17,18 dan 19)

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan Oleh Pengerusi J/kuasa Berkenaan :
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :

LAMPIRAN 7

Adalah dengan ini, kami yang bertandatangan di bawah ini mengaku bahawa kami adalah tertakluk kepada **Akta Pencegahan Rasuah 1997**, yang mana berkenaan seperti berikut:

- (i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah **Akta Pencegahan Rasuah 1997**.
- (ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah **Akta Pencegahan Rasuah 1997**.
- (iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah **Akta Pencegahan Rasuah 1997**.
- (iv) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah **Akta Pencegahan Rasuah 1997**.

Contoh Item Sama Jenis:

1. Kasut pejabat kulit, kasut pejabat canvas, kasut pejabat polyester dengan warna dan saiz kasut yang berbeza-beza
2. Kerusi plastik yang tujuan penggunaan adalah untuk pejabat, kolej, kuliah dalam berbagai warna tetapi mempunyai spesifikasi yang hampir sama.
3. Paku 4", paku 2", paku 1", paku 6"
4. 'Whiteboard' berlainan saiz
5. Komputer peribadi spesifikasi rendah, komputer peribadi spesifikasi tinggi.
6. Mikroskop berkuasa rendah (kegunaan pelajar), mikroskop berkuasa tinggi (penyelidikan)

Contoh Jenis Item Yang Tidak Sama Jenis (Dan Boleh Dibekal Oleh Vendor Dalam Bidang Yang Sama):

- a. Kasut sukan, kasut pejabat, kasut 'balet' yang mempunyai spesifikasi dan fungsi penggunaan yang berbeza.
- b. Kerusi pejabat, kerusi kolej, kerusi kuliah berbagai warna, mempunyai spesifikasi yang berbeza serta fungsi penggunaan yang berbeza.
- c. Paku, skru (fungsi penggunaan dan spesifikasi yang berbeza)
- d. 'Whiteboard', notis board.
- e. Komputer peribadi "Desktop", notebook, tablet.
- f. Komputer peribadi pejabat, komputer grafik

KRITERIA ASAS PENOLAKAN TAWARAN (TEKNIKAL DAN HARGA)

PENILAIAN TEKNIKAL

1. Tidak memenuhi spesifikasi
2. Tiada katalog/brosur/contoh untuk menyokong tawaran spesifikasi teknikal (mengikut syarat dokumen)
3. Katalog tidak sama dengan tawaran
4. Kualiti meragukan
5. Tiada dokumen teknikal
6. Terdapat nama penyebutharga/ petender pada dokumen teknikal (bagi dokumen harga dan teknikal yang dibuat secara berasingan)
7. Tidak mengisi Borang Rasmi Sebut Harga Rasmi / Tender
8. Dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender lewat diterima
9. Penyebutharga / petender tiada dalam senarai pembeli dokumen sebut harga / tender
10. Nombor siri dokumen disertakan tidak sama dengan nombor siri dokumen belian
11. Penyebutharga / petender yang sama menyertai melebihi satu kali dalam satu tender / sebut harga rasmi
12. Penyebutharga / petender menawarkan tawaran alternatif.
13. Tempoh serahan terlalu lama
14. Tiada tempoh jaminan atau tempoh jaminan kurang dari keperluan minima (jika disyarat)
15. Tidak hadir lawatan tapak / taklimat tapak yang diwajibkan
16. Syarat-syarat lain yang ditentukan di dalam dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender

PENILAIAN HARGA

1. Tiada dokumen harga
2. Tidak mengisi Borang Rasmi Sebut Harga Rasmi / Tender
3. Dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender lewat diterima
4. Penyebutharga / petender tiada dalam senarai pembeli dokumen sebut harga / tender
5. Nombor siri dokumen disertakan tidak sama dengan nombor siri dokumen belian
6. Penyebutharga / petender yang sama menyertai melebihi satu kali dalam satu tender / sebut harga rasmi
7. Penyebutharga / petender menawarkan tawaran alternatif
8. Tempoh serahan terlalu lama
9. Tiada tempoh jaminan atau tempoh jaminan kurang dari keperluan minima (jika disyarat)
10. Tidak hadir lawatan tapak / taklimat tapak yang diwajibkan
11. Prestasi kewangan penyebutharga / petender yang tidak memuaskan
12. Tidak menyertakan dokumen sokongan misalannya salinan surat kemudahan kewangan / pinjaman dari institusi kewangan atau salinan penyata bank tiga bulan yang terakhir sebelum tarikh tutup Sebut Harga Rasmi / Tender
13. Prestasi pembekalan / perkhidmatan penyebutharga / petender yang tidak memuaskan
14. Penyebutharga / petender tiada pengalaman
15. Tawaran harga melebihi julat 20% dari anggaran harga
16. Menawarkan harga ex stok jika melebihi RM50,000

17. Syarat-syarat lain yang ditentukan di dalam dokumen Sebut Harga Rasmi / Tender

LAMPIRAN 10

A. PENUBUHAN, PELANTIKAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA TEKNIKAL DAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

Penubuhan dan Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Teknikal adalah seperti berikut:

- Naib Canselor boleh menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Teknikal bagi UiTM Shah Alam dan kampus-kampus di dalam Negeri Selangor.
- Naib Canselor boleh melantik dan menamatkan ahli Jawatankuasa Teknikal / Jawatankuasa Penilaian Harga Shah Alam dan kampus-kampus di dalam Negeri Selangor.
- **Pengarah UiTM Cawangan** boleh menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Harga Cawangan dan Jawatankuasa Penilaian Harga Kampus Negeri.
- **Pengarah UiTM Cawangan** boleh menubuhkan Jawatankuasa Teknikal Cawangan dan Jawatankuasa Teknikal Kampus Negeri kecuali bagi jawatankuasa yang mempunyai fungsi seperti Jawatankuasa yang pusatkan di UiTM Shah Alam seperti Jawatankuasa / Unit Pembangunan dan Penyelidikan ICT UiTM Shah Alam, Jawatankuasa / Unit Alat Pandang Dengar UiTM Shah Alam dan Jawatankuasa / Unit Teknikal Elektronik Shah Alam.
- Kuasa untuk **melantik dan menamatkan ahli Jawatankuasa Teknikal / Jawatankuasa Penilaian Harga Cawangan dan Kampus Negeri adalah diturunkan oleh Naib Canselor kepada Pengarah Cawangan.** Satu salinan surat pelantikan diberi kepada Bahagian Pengurusan Perolehan UiTM Shah Alam.



- **Pengarah Cawangan / Penyelaras Kampus Negeri**, selaku Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi Cawangan / Kampus Negeri tidak boleh menjadi Pengerusi / ahli Jawatankuasa Teknikal / Jawatankuasa Penilaian Harga bagi penilaian Sebut Harga Rasmi Cawangan / Kampus Negeri.
- Jika terdapat keperluan, Naib Canselor boleh melantik / menamatkan Pengarah Cawangan / Penyelaras Kampus UiTM sebagai Pengerusi atau ahli Jawatankuasa Teknikal / Jawatankuasa Penilaian Harga Cawangan /Kampus Negeri bagi penilaian Tender.
- Pelantikan hendaklah dibuat kepada pegawai Gred Jawatan 27 dan ke atas.
- Pelantikan hendaklah dibuat kepada pegawai yang mahir di dalam bidang yang berkenaan.

B. JAWATANKUASA TEKNIKAL

“Jawatankuasa Teknikal” adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk :-

- menyedia dan meluluskan spesifikasi teknikal dan anggaran harga PTJ;
- menyedia, menilai dan membuat syor teknikal dan harga penyebutharga / petender (jika berkenaan) kepada mana-mana pihak yang akan meluluskan perolehan tersebut.
- Mengesahkan penerimaan bekalan / perkhidmatan / kerja, mengikut spesifikasi tawaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang telah diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu perolehan.



Jawatankuasa Teknikal adalah bertanggungjawab untuk memastikan spesifikasi yang disediakan dan yang dibuat dalam penilaian teknikal adalah tepat serta memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga / tender agar Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain dapat membuat keputusan yang tepat.

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks dan diuruskan secara Sebut Harga Rasmi / Tender seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah / kering, beg, alat tulis, barang pejabat dan sebagainya serta semua perolehan kerja, penilaian harga dan teknikal dibuat oleh Jawatankuasa Teknikal sahaja.

Keahlian Jawatankuasa Teknikal bagi penilaian perolehan bekalan dan perkhidmatan, hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang Ahli.

Staf Pejabat Bendahari adalah tidak dibenarkan menjadi pengerusi, ahli ataupun setiausaha kepada Jawatankuasa Teknikal.

Bagi penilaian teknikal kerja, keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai di mana salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

Sebarang pelantikan baru atau penamatan ahli Jawatankuasa, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Perolehan UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus (yang mana berkenaan).

C. JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

“Jawatankuasa Penilaian Harga” ialah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk mengkaji dan menilai tawaran harga penyebutharga / petender sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi / Lembaga Perolehan.

Jawatankuasa Penilaian Harga bertanggungjawab untuk memastikan penilaian harga dan syor yang dibuat adalah tepat serta memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga / tender, agar Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang berkaitan, dapat membuat keputusan yang tepat.

Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang Pengerusi dan seorang Ahli.

Sebarang pelantikan baru atau penamatan ahli Jawatankuasa, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Perolehan UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Cawangan / Kampus (yang mana berkenaan).





PEKELILING BENDAHARI

BIL : 4/2008

No Rujukan : 100-BBI(PTA.6/6)

Tarikh : 1 Februari 2008

Dekan Fakulti/ Ketua Bahagian/ Pusat/ Akademi UiTM Malaysia

Pengarah UiTM Negeri

Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Malaysia

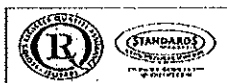
Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri

Yg. Bhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan

GARIS PANDUAN PENGHANTARAN DAN PEMANTAUAN PESANAN JABATAN DAN PESANAN KERJA

1.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini dikeluarkan ialah untuk memberi penerangan mengenai peraturan penghantaran dan pemantauan Pesanan Jabatan dan Pesanan Kerja UiTM.



2.0 TAKRIFAN

- 2.1 **"Perolehan"** bermaksud proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan Universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.
- 2.2 **"Bekalan"** adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja. Contoh bekalan adalah seperti peralatan makmal/penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
- 2.3 **"Kerja"** adalah merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.
- 2.4 **"Perkhidmatan"** adalah khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Bidang perkhidmatan adalah terbahagi kepada dua (2) seperti berikut:-

2.4.1 Perkhidmatan Bukan Perunding

Perkhidmatan bukan perunding meliputi seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

2.4.2 Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastan, pengurusan, pembangunan



fizikal yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, pengurusan, perundangan dan kepakaran dalam bidang-bidang khusus seperti alam sekitar dan pertanian.

Urusan Perlantikan Perunding tidak termasuk dalam skop pekelliling ini.

- 2.5 **"Perolehan melalui Tender"** adalah perolehan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja-kerja yang nilainya melebihi RM200,000.
- 2.6 **"Perolehan melalui Sebut Harga Rasmi"** adalah perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM200,000 dan bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM 200,000.
- 2.7 **"Pembelian Terus"** bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu Pusat Tanggungjawab, yang bernilai tidak melebihi RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.
- 2.8 **"Rundingan Terus"** bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja bagi sesuatu Pusat Tanggungjawab, yang telah diluluskan kepada satu syarikat dengan kelulusan Kementerian Kewangan
- 2.9 **"Kontrak Perbendaharaan"** bermaksud perolehan barangan guna sama dan arahan dikeluarkan melalui Pekelliling Kontrak Perbendaharaan.
- 2.10 **"Pusat Tanggungjawab"** (PTJ) bermaksud semua Fakulti, Bahagian, Jabatan, Pusat, Akademi Universiti Teknologi MARA (UiTM) Malaysia dan Negeri.



2.11 "Ketua Pusat Tanggungjawab" bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalan masing-masing.

2.12 "FAIS" ialah Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari.

2.13 "Pesanan Jabatan / Kerja" adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja kepada pembekal / kontraktor.

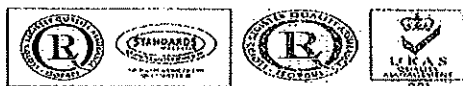
3.0 PENGELUARAN PESANAN JABATAN / KERJA

Pesanan Jabatan / Kerja bagi perolehan melalui Tender, Sebut Harga Rasmi, Pembelian Terus, Rundingan Terus, Kontrak Perbendaharaan mestilah dikeluarkan bagi tujuan merekod komitmen peruntukan dalam FAIS dan sebagai arahan kepada pembekal dan kontraktor untuk membekal atau melaksanakan kerja dan perkhidmatan.

4.0 TEMPOH PENGELUARAN PESANAN JABATAN DAN KERJA

Tempoh pengeluaran Pesanan Jabatan dan Pesanan Kerja bagi bekalan, kerja dan perkhidmatan yang diuruskan oleh Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri adalah seperti berikut:

4.1 Tender / Sebut Harga Rasmi / Rundingan Terus - 5 hari dari tarikh kelulusan perolehan oleh Unit Proses Tender dan Sebut Harga, Bahagian Pengurusan Perolehan UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri.



- 4.2 Pembelian Terus / Kontrak Perbendaharaan – 5 hari dari tarikh kelulusan permohonan belian dalam FAIS oleh Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri.

5.0 PENGHANTARAN PESANAN JABATAN / KERJA

- 5.1 Bagi tujuan pemantauan dan penguatkuasaan kontrak bekalan, kerja dan perkhidmatan, tarikh penghantaran Pesanan Jabatan / Kerja perlu mempunyai rekod rasmi. Dengan itu, setiap Pesanan Jabatan / Kerja yang bernilai melebihi **RM20,000** mestilah dihantar melalui "**SURAT BERDAFTAR**", manakala setiap Pesanan Jabatan / Kerja yang bernilai sehingga RM20,000 boleh dihantar melalui pos biasa.
- 5.2 Untuk mempercepatkan maklumat Pesanan Jabatan / Kerja diterima oleh pembekal / kontraktor, penghantaran melalui faksimili adalah dibenarkan. Walau bagaimanapun, penghantaran setiap Pesanan Jabatan / Kerja yang bernilai melebihi RM 20,000 masih perlu dibuat secara Surat Berdaftar. Salinan faks tidak boleh digunakan bagi tujuan bayaran.
- 5.3 Penghantaran Pesanan Jabatan / Kerja oleh pihak PTJ adalah tidak dibenarkan.
- 5.4 Penghantaran Pesanan Jabatan / Kerja secara pos biasa bagi setiap Pesanan Jabatan / Kerja yang bernilai melebihi RM 20,000 adalah tidak dibenarkan.
- 5.5 Serahan Pesanan Jabatan / Kerja secara tangan kepada pembekal adalah dibenarkan dengan kelulusan khas Ketua Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri.



6.0 PEMANTAUAN PESANAN JABATAN / KERJA

- 6.1 Laporan Pesanan Jabatan / kerja yang masih belum diterima mesti dijana secara mingguan oleh Unit Kewangan Zon UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri melalui menu FAIS R.C.D dan menyerahkan kepada PTJ untuk tujuan pemantauan bersama.

Susulan ke atas Pesanan Jabatan / Kerja yang masih belum diterima mestilah dibuat oleh pihak-pihak berikut :

6.2.1 PTJ

- a. Membuat susulan dengan pembekal / kontraktor jika bekalan / kerja / perkhidmatan belum disempurnakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh serahan yang ditetapkan di dalam Pesanan Jabatan / Kerja.
- b. Melapor kepada Unit Kewangan Zon UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Unit Pemantauan dan Penguatkuasaan Tender dan Sebut Harga Rasmi UiTM Malaysia, sekiranya masih tidak puashati dengan bekalan / kerja / perkhidmatan yang diterima.

6.2.2 Unit Kewangan Zon UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri

- a. Membuat susulan secara mingguan dengan PTJ dan pembekal / kontraktor serta mengeluarkan surat

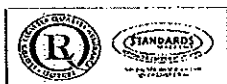


peringatan dengan menggunakan Menu FAIS R.2.F bagi bekalan / kerja / perkhidmatan yang tidak disempurnakan melebihi 14 hari dari tarikh serahan yang ditetapkan di dalam Pesanan Jabatan / Kerja. Jika perlu, mengadakan sesi perjumpaan dengan pembekal / kontraktor bersama-sama dengan PTJ

- b. Melapor kepada Unit Pemantauan dan Penguatkuasaan Tender dan Sebut Harga bagi Sebut Harga Rasmi UiTM Malaysia dan Tender yang bermasalah atau kelewatan penghantaran / siap melebihi 30 hari dari tarikh hantaran barangan / siap kerja / perkhidmatan. Laporan perlu menyatakan tindakan yang telah dibuat disokong dengan salinan dokumentasi.
- c. Pemantauan dan Penguatkuasaan perolehan secara Pembelian Terus adalah diuruskan sepenuhnya oleh Unit Kewangan Zon UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri.
- d. Pemantauan dan Penguatkuasaan perolehan secara Sebut Harga Rasmi UiTM Negeri adalah diuruskan sepenuhnya oleh Pejabat Bendahari UiTM Negeri.

6.2.3 Unit Pemantauan dan Penguatkuasaan Tender dan Sebut Harga UiTM Malaysia

Membuat susulan dengan Unit Kewangan Zon UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri, PTJ dan pembekal / kontraktor bagi bekalan / kerja /



perkhidmatan yang melebihi 30 hari dari tarikh hantaran barangan / siap kerja / perkhidmatan.

Jika perlu, mengadakan sesi perjumpaan dengan pembekal / kontraktor bersama-sama dengan PTJ.

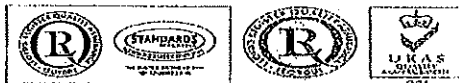
7 PELAKSANAAN DENDA

7.1 Bagi perolehan bekalan, kerja, perkhidmatan yang mempunyai perjanjian, jika berlaku kelewatan penghantaran bekalan atau siap kerja / perkhidmatan di atas kesilapan pembekal /kontraktor, denda perlu dikenakan mengikut syarat-syarat perjanjian.

7.2 Pengiraan dan pelaksanaan denda perlu dibuat oleh Unit Kewangan Zon UiTM Malaysia / Pejabat Bendahari UiTM Negeri berdasarkan kepada pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab.

7.3 Semua permohonan rayuan pengurangan atau pengecualian denda bagi kontrak Tender dan Sebut Harga Rasmi UiTM Malaysia perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari UiTM Malaysia untuk mendapat kelulusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga UiTM Malaysia.

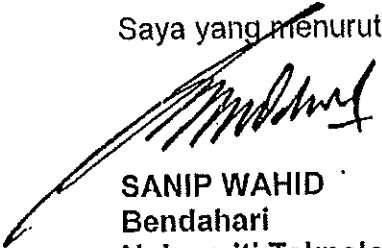
7.4 Semua permohonan rayuan pengurangan atau pengecualian denda bagi kontrak Sebut Harga Rasmi UiTM Negeri perlu dikemukakan kepada Unit Perolehan UiTM Negeri untuk mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga UiTM Negeri.



PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh Universiti Teknologi MARA Malaysia dan Negeri, bagi semua Kumpulan Wang mulai 1 Februari 2008.

Saya yang menurut perintah,


SANIP WAHID
Bendahari
Universiti Teknologi MARA

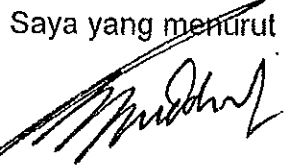
s.k

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)
5. Timbalan Naib Canselor
(Jaringan Industri dan Masyarakat)



Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh Universiti Teknologi MARA Malaysia dan Negeri, bagi semua Kumpulan Wang mulai 1 Februari 2008.

Saya yang menurut perintah,



SANIP WAHID
Bendahari
Universiti Teknologi MARA

- s.k
1. Naib Canselor
 2. Timbalan Naib Canselor
(Akademik Dan Pengantarabangsaan)
 3. Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
 4. Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan Dan Pengkomersilan/Inovasi)
 5. Timbalan Naib Canselor
(Jaringan Industri dan Masyarakat)

