



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

# **TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN MENGUNAKAN DANA DALAMAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**(Dikemaskini Pada 25 Ogos 2023)**

**Diluluskan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah UMS Bil 7/2022 (Kali Ke-109) pada 13 Oktober 2022.  
Pindaan Pertama diluluskan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah UMS Bil. 4/2023 (Kali Ke-114) Pada 25 Ogos 2023**

# ISI KANDUNGAN

| <b>BAB A : PENGENALAN</b>  | <b>M/S</b> |
|--|------------|
| 1. Tujuan  | 2          |
| 2. Tafsiran  | 2          |
| 3. Peranan Dan Tanggungjawab   | 3          |
| 4. Objektif, Prinsip Dan Dasar Perolehan Universiti  | 4          |
| 5. Etika Dan Integriti Pelaksanaan Proses Perolehan  | 7          |
| 6. Pendaftaran Pembekal/Kontraktor Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja                               | 12         |
| 7. Kategori Perolehan  | 12         |
| 8. Had Nilai Perolehan Dan Kuasa Melulus   | 13         |
| <br>   |            |
| <b>BAB B : KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI</b>   |            |
| 9. Tatacara Perolehan UMS  | 15         |
| 10. Kaedah-kaedah Perolehan Universiti   | 18         |
| 11. Perolehan Perkhidmatan Perunding   | 29         |
| 12. Perolehan Melalui Kontrak Pusat / Kontrak Panel Berpusat                                     | 31         |
| 13. Perolehan Darurat  | 31         |
| 14. Rundingan Terus  | 34         |
| <br>   |            |
| <b>BAB C : PENTADBIRAN KONTRAK</b>   |            |
| 15. Pentadbiran Kontrak  | 38         |
| <br>   |            |
| <b>BAB D : UMUM</b>  |            |
| 16. Ketidapatuhan Dalam Perolehan Universiti   | 48         |
| 17. Pemakaian Dan Kuatkuasa Garis Panduan  | 48         |
| <br>   |            |
| <b>LAMPIRAN</b>  |            |
| Jadual 1 : Had Nilai Perolehan Dan Pihak Berkuasa Melulus Perolehan Menggunakan Dana Dalam       | 49         |
| Jadual 2 : Jawatankuasa Berkaitan Perolehan  | 50         |
| Lampiran 1 : Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui         | 57         |
| Lampiran 2 : Pengesahan Jawatankuasa Rundingan Harga Ke Atas Rundingan Harga Untuk Dimuktamadkan | 58         |

## BAB A: PENGENALAN

### 1. TUJUAN

Tatacara ini bertujuan untuk:

- 1.1 menerangkan Tatacara Pengurusan Perolehan Menggunakan Dana Dalamuan untuk dilaksanakan di Universiti Malaysia Sabah (UMS) termasuklah had kuasa melulus serta Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan serta prosedur dan proses kerja berkaitan, dan
- 1.2 memberi panduan kepada pegawai Universiti bagi memastikan pengurusan perolehan menggunakan dana dalamuan UMS dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan.

### 2. TAFSIRAN

- 2.1 **"Dana Kerajaan"** ertinya sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman, atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi, mengurus dan pembangunan projek atau perolehan, dan apa-apa hasil yang dijana daripada sumber tersebut;
- 2.2 **"Dana Dalamuan Universiti Malaysia Sabah"** ertinya terimaan atau hasil **selain daripada** dana Kerajaan seperti dinyatakan di perenggan 2.1 di atas.

Sumber/ Geran Dalamuan adalah merupakan sejumlah dana/ rizab/ tabung/ geran dalamuan **SELAIN** daripada geran kerajaan yang diperolehi daripada hasil aktiviti kutipan dan penjanaaan pendapatan yang dilaksanakan di UMS. Antara jenis sumber dalamuan/ bukan geran kerajaan adalah seperti berikut:

| BIL | JENIS SUMBER DALAMAN/ TABUNG/ BUKAN GERAN KERAJAAN      |
|-----|---|
| 1.  | Yuran Pelajar (Pengajian/ Asrama dll)                   |
| 2.  | Keuntungan dari Pelaburan/ Perniagaan                   |
| 3.  | Keuntungan daripada Aktiviti Penjanaaan PTJ             |
| 4.  | Sewaan Ruang/ Bangunan                                  |
| 5.  | Tabung Endowmen   |
| 6.  | Tabung Dana Wakaf                                       |
| 7.  | Geran Penyelidikan Individu/ Swasta/ Antarabangsa       |
| 8.  | Sumbangan/ Derma dari Anak syarikat/ Korporat/ Individu |
| 9.  | Pelbagai Hasil  |

- 2.3 **"Dana Penyelidikan"** ertinya peruntukan wang yang diterima daripada kerajaan untuk menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan;
- 2.4 **"Dana Dalam Penyelidikan"** ertinya
- (a) Peruntukan daripada Dana Dalam Universiti bagi tujuan menjalankan aktiviti berkaitan penyelidikan;
  - (b) Baki peruntukan pelbagai jenis geran penyelidikan yang diagih semula bagi tujuan penyelidikan kecuali geran penyelidikan daripada sumber Kerajaan;
  - (c) Terimaan atau hasil atau penajaan atau sumbangan daripada perjanjian antara Universiti dengan Industri/ Swasta/ Syarikat Antarabangsa/ Organisasi Luar dan pihak berkepentingan yang melibatkan penyelidikan.
- 2.5 **"Kumpulan Wang Universiti"** ertinya kumpulan wang atau kumpulan-kumpulan wang yang digunakan bagi mengakaun segala hasil dan perbelanjaan mengikut maksud penubuhan kumpulan wang tersebut;
- 2.6 **"Lembaga"** ertinya Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 17 Perlembagaan;
- 2.7 **"Naib Canselor"** ertinya Naib Canselor Universiti seperti dinyatakan dalam seksyen 12 Perlembagaan;
- 2.8 **"panjar"** ertinya wang yang diperuntukkan kepada Pusat Tanggungjawab untuk kegunaan tertentu dan tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan muktamad dan hanya perbelanjaan sebenar sahaja yang dipertanggungjawabkan;
- 2.9 **"pegawai"** ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti secara tetap, sementara atau kontrak dan dibayar emolument oleh Universiti, termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat Universiti atau mana-mana agensi Persekutuan atau Negeri;
- 2.10 **"Universiti"** ertinya Universiti Malaysia Sabah;

### **3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- 3.1 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab untuk—
- (a) memastikan proses perolehan bagi PTJ di bawah tanggungjawabnya mematuhi peraturan yang berkuatkuasa;

- (b) memastikan bahawa peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan dan memastikan had kuasa perolehan dan proses bayaran adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
  - (c) membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan Universiti dengan mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
  - (d) memastikan bahawa semua pegawai yang terlibat dengan proses perolehan dan bayaran mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan termasuklah keperluan menghadiri latihan.
- 3.2 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk mematuhi peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- 3.3 Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari adalah merupakan urusetia yang menguruskan hal ehwal perolehan Universiti.

#### **4. OBJEKTIF, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN UNIVERSITI**

4.1 Objektif perolehan Universiti adalah seperti berikut:

- (a) Menguruskan perolehan secara cekap dan berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut.
- (b) Mengambil kira "*best value for money*" dengan mendapatkan harga yang paling menguntungkan dan berpatutan serta mematuhi tempoh penyerahan/ siap yang ditetapkan.
- (c) Kualiti yang terjamin, dikehendaki dan berterusan.
- (d) Menggalakkan pertumbuhan industri dan perkhidmatan tempatan.
- (e) Menggalakkan pemindahan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa bahagian industri negara.

#### **4.2 Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti**

Semua urusan perolehan Universiti hendaklah dirancang dan dilaksanakan mengikut amalan tadbir urus yang baik (good governance practices) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan berikut:

- (a) Akauntabiliti Awam (Public Accountability)

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

(b) Diuruskan secara telus (Transparent)

Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

(c) Nilai faedah yang terbaik (Best Value for Money)

Pengurusan perolehan hendaklah memberikan pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

(d) Saingan terbuka (Open Competition)

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing.

(e) Adil dan saksama (Fair Dealing)

Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang telah ditetapkan.

### 4.3 **Dasar Perolehan Universiti**

#### 4.3.1 Dasar dan keutamaan barangan buatan tempatan

- (a) Ketua PTJ hendaklah memastikan bahan/ barangan/ perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya dalam urusan perolehan dan perolehan melalui import hanya dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.
- (b) Keutamaan hendaklah diberi kepada barang buatan tempatan walaupun perbezaan kos keseluruhan ke atas barang buatan tempatan berbanding dengan buatan asing yang serupa adalah lebih tinggi dengan syarat kualiti barang-barang buatan tempatan itu memuaskan.

#### 4.3.2 Dasar keutamaan kepada syarikat Bumiputera dalam perolehan Universiti

- (a) Definisi syarikat Bumiputera adalah seperti berikut:
  - (i) Sekurang-kurangnya 51% saham syarikat dimiliki oleh Bumiputera dan pemilikan saham individu Bumiputera hendaklah melebihi saham individu bukan Bumiputera;
  - (ii) Sekurang-kurangnya 51% daripada bilangan Ahli Lembaga Pengarah syarikat dipegang oleh Bumiputera;

- (iii) Jawatan Ketua Eksekutif, Pengarah Urusan atau Pengurus Besar dan jawatan-jawatan penting lain (keyposts) hendaklah dipegang oleh Bumiputera dengan peratusan bilangan sekurang-kurangnya 51%;
  - (iv) Sekurang-kurangnya 51% daripada pekerja hendaklah terdiri dari Bumiputera;
  - (v) Pengurusan kewangan hendaklah dikuasai oleh Bumiputera; dan
  - (vi) Carta organisasi dan fungsi pengurusan syarikat hendaklah menunjukkan penguasaan sepenuhnya oleh Bumiputera.
- (b) Keutamaan pelawaan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu
- (i) Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM100 ribu hendaklah dipelawa di kalangan syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (c) Keutamaan harga (Margin of Preference - MOP) bagi perolehan bernilai melebihi RM100 ribu
- (i) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100 ribu, Syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga (Margin of Preference - MOP) seperti berikut:

| <b>Nilai Perolehan</b>                | <b>Peratusan Keutamaan</b> |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu | 10%                        |
| Melebihi RM500 ribu hingga RM1.5 juta | 7%                         |
| Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta   | 5%                         |
| Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta    | 3%                         |
| Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta   | 2.5%                       |
| Melebihi RM15 juta                    | Tiada keutamaan            |

- (ii) Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima daripada syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender.

#### 4.4 **Penyertaan Anak Syarikat dalam Perolehan Universiti Malaysia Sabah**

- 4.4.1 Secara umumnya, anak syarikat boleh menyertai semua jenis perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diiklankan dan hendaklah memenuhi kriteria tatacara perolehan sumber dalaman UMS.
- 4.4.2 Bagi penyertaan perolehan Tender/ Sebut Harga Rasmi UMS, anak syarikat hendaklah—
- (a) berdaftar dengan Kementerian Kewangan mengikut bidang yang berkenaan;
  - (b) mempunyai Sijil Akuan Bumiputera sebagai pengesahan bertaraf Bumiputera;
  - (c) berdaftar dengan CIDB atau PUKONSA mengikut kepala dan sub kepala yang berkenaan;
  - (d) tempoh sah laku pendaftaran masih berkuatkuasa.

### 5. **ETIKA DAN INTEGRITI PELAKSANAAN PROSES PEROLEHAN**

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

#### 5.1 **Integriti dalam perolehan Universiti**

- (a) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
  - (i) Pegawai Universiti atau mana-mana pegawai awam terutama pegawai yang terlibat dengan perolehan Universiti dan orang awam adalah tertakluk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]. Akta 694 ini digubal bertujuan untuk membudayakan integriti dan amalan kebertanggungjawaban pentadbiran bahagian awam dan swasta serta orang awam tentang kepentingan memerangi rasuah disebabkan kesan buruknya kepada negara.
  - (ii) Ketua PTJ dan pegawai Universiti perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu integriti dalam perolehan Universiti bagi mengelakkan sebarang pelanggaran kepada akta ini.
  - (iii) Sebarang kesalahan jenayah seperti rasuah, penipuan dan pecah amanah yang melibatkan perolehan Universiti perlu diambil tindakan oleh Universiti untuk dibawa kepada Pihak Berkuasa dan tindakan mahkamah sivil jika berkaitan. Syarikat/ firma/ kontraktor atau mana-mana ahli Lembaga Pengarah atau mana-mana ahli pengurusan yang melakukan jenayah dan disabitkan oleh mahkamah akan disusuli



dengan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

(b) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

(i) Pegawai Universiti atau mana-mana pegawai awam terutama pegawai yang terlibat dengan perolehan Universiti adalah turut tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]. Akta ini memperuntukkan mengenai perlindungan kepada rahsia rasmi yang juga termasuk maklumat perolehan yang hendaklah dijaga dengan cara berpatutan di mana ketidakpatuhannya boleh menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta.

(ii) Pegawai Universiti atau mana-mana pegawai awam yang terlibat dengan urusan perolehan sama ada secara langsung atau tidak langsung perlu menandatangani perakuan sebagai pematuhan kepada Akta 88.

(iii) Kerahsiaan Maklumat Perolehan

1. **Dokumen perolehan diklasifikasikan sebagai Sulit**

Semua maklumat berkenaan sesuatu perolehan termasuk dokumen pelawaan, tawaran dan penilaian hendaklah diklasifikasikan sebagai **SULIT** dan tidak boleh disebarikan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan perolehan sebelum keputusan muktamad dibuat.

2. **Merahsiakan maklumat perolehan**

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan suatu perolehan kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]. Mana-mana pegawai Universiti atau pegawai awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu perolehan adalah dianggap telah melanggar peruntukan di bawah Akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai yang terlibat.

(c) Akta Persaingan 2010 (Akta 712)

- (i) Syarikat yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan perolehan Universiti adalah tertakluk kepada Akta Persaingan 2010 [Akta 712]. Akta ini digubal bagi menggalakkan pembangunan ekonomi dengan menggalakkan dan melindungi proses persaingan. Bagi mencapai tujuan ini, Akta 712 melarang perlakuan anti-persaingan.
- (ii) Seksyen 4 (2) (d) Akta 712 secara spesifik melarang perjanjian tipuan bida di antara perusahaan (pembida).
- (iii) Universiti perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu kartel/pakatan tipuan bida dalam perolehan Universiti dan melaporkan kepada Suruhanjaya Persaingan Malaysia sekiranya terdapat tanda-tanda yang menjurus kepada pakatan tipuan bida.

(d) Tanggungjawab Mengisytiharkan Kepentingan Terletak Hak

- (i) Semasa urusan memproses perolehan mana-mana pegawai yang terlibat dalam memproses sesuatu perolehan hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai perolehan itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan pembida hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.
- (ii) Mana-mana anggota Pihak Berkuasa Melulus yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu perolehan itu hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri daripada perbincangan dan keputusan perolehan berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan. Anggota Pihak Berkuasa Melulus hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar.

(e) Kesalahan Rasuah Dalam Perolehan Universiti

Selaras dengan usaha Universiti untuk mencegah dan membendung perlakuan berkaitan rasuah dalam perolehan, klausa peringatan mengenai kesalahan rasuah hendaklah diperuntukkan dalam dokumen perolehan Universiti di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

(f) Kesalahan Kartel/ Pakatan Tipuan Bida

Selaras dengan keputusan mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Peringkat Kebangsaan Siri 6 Bil. 2 Tahun 2021, Universiti dikehendaki memperuntukkan klausa berkaitan pengisytiharan *non-collusion* di peringkat

penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

(g) Pengendalian Surat Sokongan Dalam Perolehan Universiti

- (i) Dari semasa ke semasa, didapati penjawat awam yang terlibat dengan proses perolehan Universiti menerima banyak surat sokongan daripada pemimpin Kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana individu berhubung urusan Universiti yang meletakkan mereka dalam keadaan serba salah dalam membuat pertimbangan dan keputusan berhubung perkara tersebut.
- (ii) Demi memastikan integriti dalam proses perolehan Universiti sentiasa terpelihara, Ketua PTJ hendaklah memastikan pematuhan terhadap Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Universiti yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri pada 8 Mac 2010 atau mana-mana peraturan mengenainya yang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

## 5.2 **Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Universiti**

5.2.1 Salah satu inisiatif bagi meningkatkan amalan integriti dalam proses perolehan Universiti adalah melalui pelaksanaan *Integrity Pact*. Objektif utama pelaksanaan *Integrity Pact* adalah untuk memperkukuhkan usaha meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Universiti serta dalam masa yang sama mencegah ketirisan dalam perbelanjaan Universiti dan mengekang penyalahgunaan kuasa.

5.2.2 *Integrity Pact* merupakan proses pengisytiharan sendiri untuk tidak menawar atau memberi rasuah sebagai dorongan mendapatkan sesuatu kontrak atau bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Universiti, atau terlibat dengan pakatan tipuan bida. Pegawai Universiti hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak terlibat dalam perbuatan rasuah dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Syarikat atau pembida pula hendaklah menandatangani satu akuan atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dan tipuan bida dalam urusan perolehan atau pelaksanaan suatu kontrak. Akuan atau perjanjian tersebut juga menggariskan tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran.

5.2.3 Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* seperti berikut:

**(a) Pegawai Universiti Yang Terlibat Dalam Proses Perolehan Universiti**

- (i) Setiap pegawai Universiti yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses perolehan Universiti hendaklah menandatangani Surat Akuan Oleh Pegawai Universiti Yang Terlibat Dalam Perolehan Universiti.
- (ii) Akuan ini hendaklah dibuat apabila pegawai melaporkan diri atau mula melaksanakan tugas. Setiap Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan semua pegawai dan kakitangan memperbaharui akuan mereka setiap tahun.

**(b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan**

- (i) Setiap individu yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa berkaitan perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.
- (ii) Selain itu, setiap Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan dikehendaki menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa yang dianggotainya setelah menamatkan setiap tugas.

**(c) Ahli Pihak Berkuasa Melulus**

- (i) Setiap individu yang dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Tetap/ Ahli Ganti Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan pelantikan sekali sahaja bagi setiap pelantikan.
- (ii) Setiap Pengerusi/ Ahli Tetap/ Ahli Ganti Pihak Berkuasa Melulus hendaklah menandatangani Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/ Jawatankuasa Perolehan setelah selesai setiap mesyuarat yang dihadiri.

**(d) Pembida**

- (i) Memastikan sesalinan Surat Akuan Pembida disertakan bersama dokumen pelawaan perolehan. Pembida hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikepilkan bersama dokumen tawaran.
- (ii) Memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya disertakan bersama Surat Setuju Terima (SST). Pembida berjaya hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama SST dan dikembalikan

kepada Universiti. Klausula mengenai rasuah dan tipuan bida hendaklah diperuntukkan dalam semua dokumen kontrak Universiti.

- (iii) Memastikan Surat Akuan Syarikat disertakan bersama SST bagi syarikat yang dilantik secara rundingan terus. Syarikat tersebut hendaklah memastikan Surat Akuan Syarikat diisi dengan lengkap, ditandatangani serta dikepilkan bersama SST dan dikembalikan kepada Universiti. Klausula mengenai rasuah dan tipuan bida hendaklah diperuntukkan dalam semua dokumen kontrak Universiti.

## **6. PENDAFTARAN PEMBEKAL/ KONTRAKTOR BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA**

Pembekal/ syarikat/ perunding yang berdaftar selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa mengikut kod bidang yang berkenaan dan juga berdaftar dengan Universiti dibenarkan untuk menyertai perolehan Universiti secara sebut harga dan tender seperti berikut:

- (a) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, pembekal/ kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (b) Bagi perolehan kerja, pelawaan sebut harga/ tender hanya boleh dibuat di kalangan kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) mengikut gred dan bidang yang berkaitan. Kontraktor juga mestilah bertaraf Bumiputera (jika berkaitan) dan tempoh pendaftaran tersebut masih sah laku. Bagi perolehan kerja yang berkaitan kepakaran khusus, syarikat perlu juga berdaftar dengan agensi-agensi kerajaan yang lain seperti Suruhanjaya Tenaga, NIOSH dan lain-lain.

## **7. KATEGORI PEROLEHAN**

Perolehan Universiti dibahagikan kepada tiga (3) kategori perolehan iaitu:

- (a) Perolehan kerja, yang melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan dan kerja perparitan serta merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- (b) Perolehan Bekalan yang merangkumi barangan atau peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti. Contohnya makanan, pakaian, kelengkapan pejabat, alat tulis, bahan kimia, perabot, alat makmal dan kenderaan.

(c) Perolehan Perkhidmatan yang ditakrifkan sebagai khidmat guna tenaga manusia, atau kepakaran untuk melaksanakan atau dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) iaitu:

(i) Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, pengurusan perundangan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang-bidang khusus seperti alam sekitar dan pertanian.

(ii) Perkhidmatan Bukan Perunding

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

## **8. HAD NILAI PEROLEHAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS**

8.1 Lembaga Pengarah boleh menentukan had kuasa bagi Pihak Berkuasa Melulus Universiti seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1**. Senarai Pihak Berkuasa Melulus tersebut adalah melibatkan perolehan berikut:

- (a) Pembelian Terus
- (b) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga
- (c) Lembaga Perolehan
- (d) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan

8.2 Semua perolehan secara sebut harga dan tender hendaklah ditimbang secara bermesyuarat sahaja dan diputuskan secara sebulat suara.

8.3 Perolehan sebut harga yang melebihi had nilai yang dibenarkan atau yang tidak dapat diputuskan secara sebulat suara oleh Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan muktamad. Manakala tender yang melebihi had nilai yang dibenarkan atau yang tidak dapat diputuskan secara sebulat suara oleh Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan (MOF) atau Lembaga Pengarah Universiti di mana berkaitan untuk keputusan muktamad.

8.4 Senarai Jawatankuasa berkaitan proses perolehan Universiti adalah seperti berikut:

- (a) Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi
- (b) Jawatankuasa Pembukaan Tender Dan Sebut Harga
- (c) Jawatankuasa Penilaian Harga

- (d) Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- (e) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja

8.5 Keahlian dan tanggungjawab jawatankuasa berkaitan proses perolehan Universiti Malaysia Sabah adalah seperti dalam **Jadual 2**.

## **BAB B: KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI**

### **9. TATACARA PEROLEHAN**

PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan perolehan:

#### **9.1 Perancangan Perolehan**

- (a) PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. PTJ wajib merancang perolehan tahunan (annual procurement plan) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.
- (b) Perancangan perolehan merupakan aspek yang paling asas dan penting dalam pengurusan perolehan Universiti. Perancangan perolehan yang baik boleh mengawal kos dan menangani masalah dalam melaksanakan sesuatu perolehan. Amalan untuk menghabiskan peruntukan di penghujung tahun adalah tidak dibenarkan.
- (c) Semasa merancang perolehan, PTJ hendaklah mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

#### **(i) Kajian Pasaran**

- (a) PTJ yang menguruskan perolehan hendaklah membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan Universiti. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- (b) PTJ hendaklah menjalankan kajian pasaran bagi penyediaan anggaran harga menggunakan kaedah yang konsisten supaya ianya mencerminkan nilai kerja dan perkhidmatan yang diperlukan dan boleh dijadikan asas yang kukuh untuk membuat keputusan.
- (c) PTJ boleh menjalankan kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (product availability) dan mendapatkan anggaran harga pasaran.



- (d) Maklumat anggaran harga adalah sulit. PTJ hendaklah menyediakan Anggaran Harga bagi setiap tender atau sebut harga dan memasukkan anggaran harga bagi sesuatu bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja, ke dalam sampul surat yang digamkan dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga/ tender rasmi sebelum waktu dan tarikh tutup sebut harga/ tender rasmi.
- (e) Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang sukar ditentukan anggaran harga, *trend* harga pembelian dalam urusan perolehan yang lalu boleh dijadikan sebagai panduan.

## **(ii) Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan**

PTJ hendaklah menyediakan jadual perancangan tahunan (annual planning) dan perancangan awal (forward planning) perolehan bagi semua urusan tender/ sebut harga yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan dan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari pada sukuan pertama tahun semasa (selepas peruntukan sumber dalaman dimuktamadkan oleh Universiti). Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan (bekalan/ perkhidmatan/ kerja), peruntukan kewangan dan tarikh sebut harga/ tender akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga/ Lembaga Perolehan Universiti.

### 9.2 Peruntukan/ Pembiayaan

PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan menggunakan sumber dalaman bagi perolehan berkenaan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan dan ianya digunakan bagi tujuan asal yang diluluskan sahaja, melainkan ada kelulusan pindaan oleh Jawatankuasa Belanjawan Universiti (JKB).

### 9.3 Larangan Pecah Kecil

- (a) PTJ **dilarang memecahkecilkan** perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- (b) Tindakan surcaj atau tatatertib boleh dikenakan ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya didapati perolehan telah dipecahkecilkan.

### 9.4 Penyediaan Spesifikasi

- (a) Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Ketua PTJ bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat.

- (b) Ahli Jawatankuasa Spesifikasi dan tanggungjawab Ahli Jawatankuasa adalah seperti dalam **Jadual 2**.
- (c) Jawatankuasa ini hendaklah diberikan masa yang secukupnya untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang jelas.
- (d) Butiran Spesifikasi Bekalan & Perkhidmatan;
  - (i) Dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal/ kontraktor tentang apa yang dikehendaki oleh PTJ.
  - (ii) Bagi perolehan perkhidmatan, skop perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci.
  - (iii) Spesifikasi tender/ sebut harga tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.
  - (iv) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi *Standard* Malaysia (MS) atau *Standard* Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang *standard*, PTJ hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender/ penyebut harga.
  - (v) Bagi semua Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja yang melibatkan jabatan kompeten pihak PTJ hendaklah merujuk dan mendapatkan kelulusan teknikal jabatan kompeten terlebih dahulu seperti berikut;
    1. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK) bagi Perolehan berkaitan ICT.
    2. Jabatan Pembangunan Dan Peyelenggaraan (JPP) bagi Perolehan kerja-kerja.
    3. Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan Sains (PIPS) bagi Perolehan bekalan/ peralatan makmal.

## 10. KAEDAH-KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI

Kaedah-kaedah perolehan yang dilaksanakan di UMS adalah seperti berikut:

### 10.1 Panjar Wang Runcit

- (a) Panjar Wang Runcit (PWR) adalah sejumlah wang yang diberikan kepada PTJ untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- (b) Pemegang panjar ialah pegawai yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Ketua PTJ untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian PWR iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan rekod/ dokumen.
- (c) PTJ boleh membuat permohonan untuk mewujudkan PWR, walau bagaimanapun ianya bergantung kepada justifikasi keperluan PWR dan tertakluk kepada kelulusan Bendahari.

### 10.2 Panjar Wang Khas

- (a) Panjar Khas adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai pemegang panjar dan digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas. Panjar Khas tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan muktamad dan hanya pembayaran yang sebenar sahaja dari panjar itu akan dipertanggungjawabkan.
- (b) Pemegang panjar wang khas adalah pegawai yang dinamakan oleh Bendahari untuk mengendali dan menguruskan panjar wang khas.

### 10.3 Pembelian Terus (Bekalan dan Perkhidmatan)

Pembelian setiap jenis item bagi setiap PTJ yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan **sehingga RM50,000** boleh dibuat secara pembelian terus seperti berikut:

- (a) Perolehan dengan had nilai sehingga RM20 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (b) Perolehan melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

#### 10.4 Lantikan Terus (Kerja-kerja)

Kaedah lantikan terus hanya ditetapkan bagi perolehan kerja. Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20 ribu boleh dilaksanakan secara lantikan terus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) Di kalangan Kontraktor Tempatan Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) atau Sijil PKK dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- (b) Maksud Kontraktor Tempatan bagi perolehan kerja, Gred G1 adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/ sempadan boleh dipelawa.

#### 10.5 Kerja-Kerja *Requisition*

- (a) Kerja-kerja *requisition* merupakan kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal, menggunakan Jadual Kadar Harga daripada Jabatan Kerja Raya Malaysia.
- (b) Had Nilai kerja-kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Harga adalah **sehingga RM50,000** sahaja dan dilaksanakan secara undian dan pusingan.
- (c) Bagi kerja-kerja *requisition* yang melebihi RM50,000, sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/ awam/ elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai sijil PUKONSA dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- (d) Pelaksanaan pelawaan kerja-kerja secara *requisition* adalah di bawah tanggungjawab dan kawalan Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP) UMS.

#### 10.6 Sebut Harga

##### (a) Sebut Harga Bekalan & Perkhidmatan

Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara Sebutharga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembuat atau pembekal **bertaraf Bumiputera** yang

berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan; dan

- (ii) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembuat/ pembekal **bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

**(b) Sebut Harga Kerja-Kerja**

Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor seperti berikut:

- (i) Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya **Lima (5)** kontraktor tempatan/ daerah **Gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan PUKONSA mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan. Bagi perolehan kerja yang berkaitan kepakaran khusus, syarikat perlu juga berdaftar dengan agensi-agensi kerajaan yang lain seperti Suruhanjaya Tenaga, NIOSH dan lain-lain.
- (ii) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya **Lima (5)** kontraktor tempatan **Gred G2** yang berdaftar dengan CIDB dan PUKONSA mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan. Bagi perolehan kerja yang berkaitan kepakaran khusus, syarikat perlu juga berdaftar dengan agensi-agensi kerajaan yang lain seperti Suruhanjaya Tenaga, NIOSH dan lain-lain.

**(c) Pelawaan Sebut Harga**

- (i) Jabatan Bendahari hendaklah mempamerkan pelawaan sebut harga tersebut di Papan Kenyataan Awam atau media hebahan/ pengiklanan yang berkaitan.
- (ii) Pelawaan sebut harga kepada pembekal/ kontraktor yang dikenalpasti hendaklah dibuat secara bertulis dengan memberi butir-butir berikut:
  - (a) Sebut harga (harga tawaran adalah termasuk cukai jualan dan duti import/ eksais;
  - (b) Tajuk/ perkara dan nombor rujukan sebut harga;

- (c) Spesifikasi bekalan/ perkhidmatan;
  - (d) Tarikh tutup sebut harga (sekurang-kurangnya Tujuh (7) hari dari tarikh pelawaan atau taklimat/ lawatan tapak yang mana terkemudian);
  - (e) Tempat dan waktu sebut harga diterima dan ditutup (Waktu tutup sebut harga mestilah pada jam 12.00 tengah hari);
  - (f) Syarat kelayakan pembekal/ kontraktor jika berkenaan seperti Bidang/ Gred/ Kategori/ Pengkhususan Pendaftaran dan sebagainya;
  - (g) Sekiranya diperlukan, penyebut harga dikehendaki menghadiri lawatan tapak dan wakil hendaklah menunjukkan surat perwakilan kuasa daripada penyebut harga; dan
  - (h) Cara mengemukakan sebut harga, iaitu semua sebut harga hendaklah dimasukkan dalam sampul surat yang bertutup sepenuhnya dan ditulis nombor rujukan sebut harga supaya dapat dikenal sebelum ianya dibuka.
- (iii) Sekiranya bilangan pelawaan sebut harga yang dikehendaki tidak dapat diperolehi, Pengerusi Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga UMS hendaklah berpuas hati bahawa jumlah bilangan pembekal yang berkaitan adalah kurang daripada jumlah minima yang diperlukan.

**(d) Tatacara Menguruskan Sebut Harga**

- (i) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan/ notis sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- (ii) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/ pembekal/ kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- (iii) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- (iv) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.
- (v) Penyebut harga hendaklah disyaratkan supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri/ *sea*/serta bertutup sepenuhnya bagi bekalan

dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri/ *sea*/sepenuhnya sahaja.

**(e) Tempoh Sah Laku Sebut Harga**

Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran atau Pesanan Tempatan/ SST tidak dikeluarkan dalam tempoh tersebut, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

**(f) Penerimaan Sebut Harga**

- (i) Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang ditempatkan di Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari sebelum/ pada jam 12.00 tengahari pada tarikh yang ditetapkan. Sebut harga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan hendaklah dicop 'TAWARAN LEWAT' dan tidak boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.
- (ii) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga yang dilantik oleh Bendahari pada tarikh tutup sebut harga. Tugas Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga adalah seperti dalam **Jadual 2.**
- (iii) Semua dokumen tawaran yang diterima akan dikemukakan untuk penilaian kepada:
  - 1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan
  - 2. Jawatankuasa Penilaian Harga; atau
  - 3. Jawatankuasa Penilaian Kerja-kerja

**(g) Penilaian Sebut Harga**

- (i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga dikehendaki membuat penilaian secara berasingan dan seterusnya mengemukakan hasil laporan penilaian tersebut untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga UMS.
- (ii) Bagi sebut harga kerja-kerja penilaian boleh dibuat oleh satu (1) jawatankuasa penilaian harga dan teknikal sahaja yang dipanggil Jawatankuasa Penilaian Kerja.

## **(h) Pertimbangan Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga**

- (i) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa hendaklah berpuashati semua penyebut harga telah diberi peluang yang sama.
- (ii) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga hendaklah bersidang/ bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- (iii) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- (iv) Keputusan yang tidak sebulat suara dan/ atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan untuk keputusan.

## **(i) Keputusan Sebut Harga**

- (i) Keputusan muktamad Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga UMS hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari dan portal kewangan Jabatan Bendahari dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/ penghantaran secepat mungkin selepas borang pesanan dikeluarkan.
- (ii) Selepas mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga UMS, Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari akan menguruskan Surat Tawaran, Surat Setuju Terima, Pesanan Tempatan, Bon Pelaksanaan, Surat Akuan Pembida Berjaya dan Perjanjian kepada pembekal/ kontraktor yang berjaya.
- (iii) Dokumen Perjanjian yang berkaitan dengan bekalan/ perkhidmatan hendaklah disediakan oleh Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari. Manakala untuk kontrak kerja-kerja adalah disediakan oleh Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan.
- (iv) Kesemua dokumen kontrak perlu disemak bersama pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang, UMS. Sesalinan dokumen perjanjian harus diserahkan kepada PTJ berkaitan untuk simpanan fail.



## 10.7 Tender

### (a) Tender Bekalan Dan Perkhidmatan

- (i) Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka.
- (ii) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board* (FOB) sahaja.

### (b) Tender Kerja-Kerja

- (i) Perolehan kerja yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender terbuka melalui Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.
- (ii) Perolehan kerja-kerja melebihi RM500 Ribu hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka kepada kontraktor yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau PUKONSA dalam kod bidang dan gred yang berkaitan.

### (c) Penyediaan Dokumen Tender Terbuka

- (i) Setiap set dokumen tender hendaklah mengandungi antara lain perkara berikut:
  - 1. Syarat-syarat dan arahan kepada petender – maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
  - 2. Spesifikasi-spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dikehendaki;
  - 3. Borang tender – borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai tender;
  - 4. Contoh surat setuju terima tender – contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
  - 5. Syarat-syarat kontrak yang akan digunapakai bagi petender yang berjaya;

6. Senarai kuantiti/ ringkasan tender – maklumat yang menjelaskan huraian kerja/ kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan datang;
  7. Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender;
  8. Lukisan teknikal/ pelan – sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
  9. Tempat penghantaran – tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan;
  10. Tempoh siap/ penghantaran;
  11. Cadangan pemindahan teknologi – cadangan pembuatan/ pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum;
  12. Prestasi/ rekod pengalaman – maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/ dilaksanakan;
  13. Profil dan kedudukan kewangan petender – maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
  14. Senarai semak – dokumen /perkara yang perlu dikemukakan oleh petender;
  15. Tempoh sah laku tender;
  16. Setiap dokumen tender hendaklah diberi nombor siri;
  17. Perkara-perkara lain yang berkenaan.
- (ii) Apabila mempelawa tender bekalan/ perkhidmatan, perkara-perkara berikut hendaklah dinyatakan dengan jelas:
1. Perincian teknikal dan perincian harga hendaklah disediakan dalam sampul yang berasingan dan berlakri/ *seal*;
  2. Kedua-dua sampul perincian tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu bungkusan; dan

3. Petender tidak dibenarkan mencatat nama petender dan harga dalam dokumen spesifikasi yang dikemukakan. Bagi petender yang tidak mengikut arahan ini akan menyebabkan tawaran tender mereka tidak layak dipertimbangkan.
- (iii) Bagi dokumen tender kerja-kerja, perkara utama berikut perlu dimasukkan dalam Dokumen Tender;
1. Borang JKR Siri 203 digunakan untuk tender kerja kecuali projek-projek yang dilaksanakan secara bukan Konvensional.
  2. Selaras dengan seksyen 34 (2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520), Universiti hendaklah memasukkan peruntukan dalam 'Arahan Kepada Petender' bahawa semua tender yang bernilai RM500,000.00 ke atas, levi sebanyak 0.25% daripada nilai harga kontrak akan dikenakan ke atas petender yang berjaya.

**(d) Penjualan Dokumen Tender**

- (i) Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan tender.
- (ii) Urusetia hendaklah meletakkan contoh dokumen tender yang dijual ditempat menjual tender untuk membolehkan petender menyemak dokumen tender tersebut sebelum membuat pembelian.
- (iii) Satu petender hanya dibenarkan membeli satu dokumen tender dan mengemukakan satu tawaran tender sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.

**(e) Tempoh Sah Laku Tender**

- (i) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah 90 hari, yang dikira dari tarikh tutup tender ditutup. Hendaklah dipastikan supaya tempoh sah laku tender tidak terlalu panjang kerana ini menyebabkan petender menaikkan harga tawaran mereka.
- (ii) Pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender daripada tempoh sah yang telah ditetapkan tidak digalakkan kerana ini boleh menyebabkan petender menarik diri. Sekiranya pelanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, pelanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan.
- (iii) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan dan

dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Universiti dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

**(f) Pengiklanan Tender**

- (i) Apabila mempelawa tender, publisiti yang seluas-luasnya hendaklah dibuat supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang untuk menyertai tender dan dengan demikian membolehkan Universiti mendapat tawaran yang baik.
- (ii) Kandungan iklan hendaklah jelas, kemas, ringkas dan tidak mendatangkan apa-apa keraguan atau pembaziran serta perlu menyatakan perkara-perkara berikut:
  - 1. Tajuk tender yang diiklankan;
  - 2. Jenis tender, sama ada terbuka dan/ atau khas Bumiputera;
  - 3. Syarat-syarat kelayakan petender;
  - 4. Bagi tender bekalan dan/ atau perkhidmatan – berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang dan sub bidang yang berkenaan; atau
  - 5. Bagi tender kerja – berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan PUKONSA dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan;
  - 6. Tempat, tarikh dan masa dokumen dijual;
  - 7. Tempat, tarikh dan masa bagi lawatan tapak/premis (jika berkenaan);
  - 8. Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
  - 9. Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- (iii) Masa yang cukup hendaklah diberi bagi membolehkan petender mengkaji tawaran dan membuat persediaan bagi sesuatu tender. Untuk tujuan ini, tarikh tender ditutup hendaklah sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari dari tarikh iklan atau tarikh dokumen tender mula dijual atau tarikh taklimat/ lawatan tapak/ premis yang mana terkemudian.
- (iv) Semua tender akan ditutup pada jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran

tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

- (v) Bagi mengurangkan kos pengiklanan, adalah digalakkan untuk merangkumkan kesemua tender di dalam satu kenyataan tender sahaja.

**(g) Urus Setia Tender**

Urus Setia Tender Universiti bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Antara tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

- (i) Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan tender;
- (ii) Menguruskan dan menyediakan dokumen tender;
- (iii) Menguruskan iklan atau pelawaan tender;
- (iv) Menyediakan rekod penjualan dokumen tawaran;
- (v) Menutup peti tender pada tarikh dan masa tutup yang ditetapkan;
- (vi) Menjaga keselamatan peti tender dan dokumen tender;
- (vii) Mengatur pembukaan tender;
- (viii) Mengatur penilaian tender; dan
- (ix) Mengatur mesyuarat Lembaga Perolehan UMS.

**(h) Penilaian Tender**

- (i) Penilaian Tender bekalan/ perkhidmatan/ kerja hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga seterusnya Jawatankuasa mengemukakan hasil laporan penilaian tersebut kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.
- (ii) Urus Setia yang menguruskan tender hendaklah menyediakan kertas kerja untuk pertimbangan Lembaga Perolehan UMS.

**(i) Pertimbangan dan Keputusan Lembaga Perolehan UMS**

- (i) Urus Setia tender hendaklah merekod segala keputusan penting seperti nombor tender, tarikh keputusan tender, nama/ kod petender yang berjaya, harga tawaran, tempoh siap, sebab-sebab penerimaan/ penolakan dan sebagainya.
- (ii) Urus Setia Lembaga Perolehan UMS hendaklah mendapatkan tandatangan Ahli Lembaga Perolehan UMS sebaik sahaja keputusan tender telah dibuat.

- (iii) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan UMS hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Bendahari dan Portal Kewangan Jabatan Bendahari UMS dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan.

## **11. PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING**

### 11.1 Kebenaran Menggunakan Perkhidmatan Perunding

- (a) Sekiranya Universiti tidak mempunyai kakitangan yang kompeten atau kepakaran dan memerlukan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan sesuatu projek pembangunan fizikal atau kajian, Universiti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran rasmi (minit mesyuarat/ surat/ memo) daripada Pegawai Pengawal.
- (b) PTJ dikehendaki untuk merujuk projek masing-masing beserta permohonan keperluan yang lengkap kepada Bendahari terlebih dahulu untuk kebenaran sebelum memulakan proses lantikan perunding mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- (c) Sebelum melaksanakan sesuatu projek/ kajian, PTJ hendaklah menentukan terlebih dahulu keperluan projek/ kajian tersebut serta bidang dan skop perkhidmatan firma perunding yang diperlukan dengan mengambil kira keupayaan Universiti iaitu dari segi kepakaran dan pengetahuan kakitangan sedia ada.
- (d) Bagi mendapatkan perkhidmatan perunding untuk melaksanakan sesuatu projek/ kajian Universiti, PTJ Pelaksana hendaklah terlebih dahulu menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Perunding secara *ad hoc* sama ada bagi Projek Pembangunan Fizikal/ Kajian Fizikal atau Jawatankuasa Penilaian Perunding bagi kajian Bukan Fizikal.
- (e) Pemilihan Firma perunding hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan tiga (3) kaedah berikut:
  - (i) Lantikan Terus Beserta Kos Siling;
  - (ii) Tender Terbuka; atau
  - (iii) Tender Terbuka Pra Kelayakan.

- (f) Had nilai kaedah perolehan perunding adalah seperti berikut:

| <b>KAEDAH PEROLEHAN</b>                          | <b>KATEGORI PROJEK</b>            | <b>HAD NILAI PEROLEHAN (RM)</b>    |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| Lantikan Terus Beserta Kos Siling                | Projek Pembangunan Fizikal        | Kos Projek sehingga RM50 juta      |
|  | Kajian Fizikal/ Bukan Fizikal     | Kos Kajian sehingga RM500 ribu     |
|  | Ukur Tanah & Lain-Lain Kerja Ukur | Kos Kerja Ukur sehingga RM500 ribu |
| Tender Terbuka atau Tender Terbuka Pra Kelayakan | Projek Pembangunan Fizikal        | Kos Projek melebihi RM50 juta      |
|  | Kajian Fizikal/ Bukan Fizikal     | Kos Kajian melebihi RM500 ribu     |
|  | Ukur Tanah & Lain-Lain Kerja Ukur | Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu |

### 11.2 Pihak Berkuasa Melulus Perkhidmatan Perunding

- (a) Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dan had kuasa melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding adalah ditetapkan seperti berikut:

| <b>PBM</b>                   | <b>HAD NILAI KUASA MELULUS</b>   |
|------------------------------|--|
| Lembaga Perolehan Universiti | (a) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM300 juta<br>(b) Kos kajian sehingga RM5 juta<br>(c) Kos kerja ukur sehingga RM5 juta |
| Kementerian Kewangan         | (a) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM300 juta<br>(b) Kos kajian melebihi RM5 juta<br>(c) Kos kerja ukur melebihi RM5 juta |

- (b) PTJ hendaklah memastikan permohonan perolehan perkhidmatan perunding dikemukakan kepada Lembaga Perolehan mengikut had nilai kuasa yang telah ditetapkan. Namun begitu, sekiranya keputusan Lembaga Perolehan adalah tidak sebulat suara, keputusan hendaklah dimuktamadkan di MOF. PBM di peringkat yang lebih rendah tidak boleh mempertimbang dan menyetujui permohonan perolehan perkhidmatan perunding melebihi had nilai masing-masing yang telah ditetapkan. Manakala PBM di peringkat yang lebih tinggi boleh mempertimbang dan menyetujui permohonan perolehan perkhidmatan perunding di bawah had nilai kuasanya.

### 11.3 Perjanjian Perkhidmatan Perunding

Bagi semua perolehan perunding tanpa mengira had nilai, SST hendaklah dikeluarkan dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh

empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh perunding. Perjanjian tersebut hendaklah menyatakan dengan jelas, antara lain, perkara-perkara seperti skop kerja perunding, kos perkhidmatan perunding, syarat-syarat pembayaran dan butiran-butiran yang berkaitan.

#### 11.4 Pematuhan Peraturan Perolehan Oleh Perunding

Bagi projek atau kajian yang diuruskan oleh perunding, PTJ hendaklah memastikan bahawa peraturan-peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya oleh perunding.

## 12. PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK PANEL BERPUSAT

12.1 Semua PTJ hendaklah menggunakan Kontrak Pusat atau Kontrak Panel Berpusat yang telah diuruskan oleh Kementerian Kewangan atau Universiti.

12.2 Pelaksanaan perolehan Universiti yang berkaitan dengan item kontrak pusat dan kontrak panel berpusat hendaklah dilaksanakan berdasarkan perkara yang berikut:

- (a) Bekalan dan perkhidmatan gunasama yang terdapat dalam kontrak pusat atau kontrak panel berpusat yang dikendalikan oleh Perbendaharaan hendaklah diguna pakai oleh Universiti;
- (b) Pembelian bekalan dan perkhidmatan gunasama di luar kontrak pusat atau panel berpusat adalah **dilarang**;
- (c) Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa;
- (d) Sekiranya kontrak pusat bagi bekalan gunasama yang hendak diperoleh tersebut telah tamat tempoh sah lakunya, perolehan bekalan gunasama boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa.

12.3 Kontrak bekalan/ perkhidmatan daripada agensi kerajaan sebagai pengguna utama barangan dan perkhidmatan daripada pembekal berkaitan boleh dipanjangkan penggunaan berdasarkan syarat-syarat kontrak yang diterima pakai dan kuasa melulus perolehan di **Jadual 1**.

## 13. PEROLEHAN DARURAT

13.1 Perolehan darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/ atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Universiti, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut;



- (a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/ taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;
- (b) Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
- (c) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Universiti;
- (d) Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan
- (e) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

### 13.2 Tatacara Perolehan Darurat

- (a) Skop Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja

Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan pembaikan/ pembinaan yang kekal atau sempurna). PTJ tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok. PTJ hendaklah memohon peruntukan berasingan bagi tujuan pembaikan kerosakan berikutan daripada perbelanjaan darurat tersebut sekiranya berbangkit.

- (b) Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

PTJ dibenarkan untuk melantik kontraktor/ pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/ rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk memenuhi keperluan darurat tersebut.

- (c) Tatacara Permohonan Perolehan Darurat

- (i) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mendapatkan perakuan Bendahari untuk kelulusan Naib Canselor sebelum sebarang perbelanjaan darurat atau perolehan darurat dilaksanakan.
- (ii) Dalam keadaan luar biasa, jika perakuan Bendahari dan kelulusan Naib Canselor belum diperolehi tetapi perolehan darurat telah dilaksanakan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan laporan

perolehan darurat berkenaan kepada Naib Canselor dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh perolehan darurat.

- (iii) Naib Canselor, setelah berunding dengan Bendahari mengenai laporan perolehan darurat berkenaan hendaklah membuat keputusan sama ada meluluskan perolehan darurat atau tidak. Jika Naib Canselor tidak meluluskan perolehan darurat berkenaan Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah bertanggungjawab terhadap perolehan darurat tersebut untuk tujuan tatatertib atau surcaj.
- (iv) Syarat-Syarat Permohonan adalah penting dan mustahak untuk dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab sebelum sesuatu permohonan perolehan dipertimbangkan. Laporan serta permohonan darurat hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan sebelum sebarang perolehan dilaksanakan. Perkara ini termasuklah:
  - 1. Telah menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bersama Syarikat/ Kontraktor untuk mendapatkan harga yang terendah dan menguntungkan UMS
  - 2. Kajian pasaran untuk harga dan spesifikasi barangan/ peralatan telah dibuat sebagai asas rundingan harga.
  - 3. PTJ mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari dengan justifikasi sebab-sebab perolehan tersebut perlu dibuat secara rundingan terus dan surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ.
  - 4. Maklumat-maklumat yang perlu dikemukakan sama ada ATAU seperti berikut:
    - (a) Borang/ Surat permohonan rundingan terus;
    - (b) Harga asal yang tempoh sah laku sebut harga berkenaan hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari masih sah semasa permohonan diterima;
    - (c) Salinan sijil pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan (bagi perolehan dengan syarikat tempatan);
    - (d) Profil syarikat yang diperakukan;
    - (e) Skop projek atau perkhidmatan dan fungsi peralatan;
    - (f) Justifikasi/ alasan tender/ sebut harga tidak boleh dilaksanakan;

- (g) Kajian pasaran yang dijalankan;
- (h) pembayaran, tempoh penghantaran atau tempoh kontrak.

## 14. RUNDINGAN TERUS

14.1 Perolehan bekalan/ perkhidmatan bukan perunding/ kerja daripada mana-mana pembekal sama ada dari dalam atau luar negara yang dilaksanakan tanpa melalui kaedah sebut harga/ tender boleh dipertimbangkan secara rundingan berasaskan kriteria yang dinyatakan di bawah.

(a) Kesegeraan Atas Kepentingan Awam

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

(b) Bagi Maksud Penyeragaman

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

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

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

(d) Melibatkan Keselamatan/ Strategik

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

(e) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Dalam usaha untuk memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, Universiti telah mengadakan tender khusus yang dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing.

(f) Pengecualian-kecualian yang dibenarkan melalui Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan.

14.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari untuk kelulusan proses perolehan secara rundingan terus.

14.3 Rundingan Harga bagi Rundingan Terus

Tatacara Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus adalah seperti berikut;

**(a) Pengeluaran Surat Niat**

- (i) Surat Niat hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Universiti ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.
- (ii) Bendahari hendaklah memastikan Surat Niat ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa dan hendaklah memastikan terma dalam Surat Niat tidak mengikat Universiti (non-binding).

**(b) Jawatankuasa Rundingan Harga**

- (i) Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Naib Canselor atau pegawai yang diturunkan kuasa.
- (ii) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor.
- (iii) Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai daripada PTJ lain boleh dilantik bagi maksud ini.
- (iv) Keahlian Jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| Pengerusi       | : | Naib Canselor   |
| Pengerusi Ganti | : | Seorang Pegawai Universiti yang diturunkan kuasa  |
| Ahli            | : | Sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan mempunyai atau pengalaman dan teknikal kemahiran mengenai perolehan yang berkenaan. Seorang pegawai yang memegang peruntukan atau wakil dari Pejabat Jabatan Bendahari. |
| Urusetia        | : | Pegawai PTJ dimana perolehan itu dilaksanakan   |

- (v) Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh Surat Niat dikeluarkan bagi mengelakkan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.
- (vi) Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh PTJ lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan sebagai jabatan teknikal/ kompeten hendaklah dijadikan asas rundingan. PTJ perlu mengambil kira angka tunjuk harga/ indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan semasa menyediakan anggaran jabatan.
- (vii) Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.
- (viii) PTJ hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
- (ix) Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti di **Lampiran 1** atau lain-lain format mengikut kesesuaian.
- (x) Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Jabatan Bendahari.
- (xi) Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di **Lampiran 2** dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.

- (xii) Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan sewajarnya.

**(c) Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)**

- (i) SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada **tujuh (7) Hari** selepas kelulusan muktamad harga diperolehi dari Pihak Berkuasa melulus seperti berikut;
  1. Jawatankuasa Perolehan Pengurusan bagi Rundingan Terus sehingga RM500,000.
  2. Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah, bagi Rundingan Terus melebihi RM500,000.
- (ii) Bahagian Pengurusan Perolehan akan menguruskan Surat Tawaran, Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan, Dokumen Perjanjian dan Borang Pesanan di mana yang berkaitan kepada pembekal/kontraktor.

## **BAB C: PENTADBIRAN KONTRAK**

### **15. PENTADBIRAN KONTRAK UNIVERSITI**

15.1 Pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi perolehan secara sebut harga dan tender hendaklah diurus dan diberi perhatian yang serius. Ini adalah bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan.

15.2 Pegawai Universiti yang bertanggungjawab bagi pentadbiran kontrak Universiti adalah seperti berikut:

- (a) Bendahari bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan tanpa mengira nilai;
- (b) Naib Canselor atau mana-mana pegawai Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertulis sebagai Pegawai Penguasa bagi perolehan kerja-kerja;
- (c) Mana-mana pegawai universiti yang dilantik oleh Pegawai Penguasa secara bertulis sebagai Wakil Pegawai Penguasa dengan menyatakan had kuasa yang diwakilkan mengikut syarat-syarat kontrak;
- (d) Ketua PTJ berkaitan yang mempunyai sesuatu projek perolehan yang berkuatkuasa hendaklah bertindak sebagai pemantau pelaksanaan kontrak dan membuat laporan kepada pentadbir kontrak mengenai apa-apa isu berkenaan perolehan tersebut.

15.3 Surat Niat

- (a) Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada pembekal yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/ niat untuk menerima tawaran pembekal tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh pembekal sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain. Surat Niat tidak mengikat kedua-dua pihak kepada satu kontrak.
- (b) Sekiranya Universiti bercadang untuk menerima sesuatu tawaran tetapi dengan beberapa syarat yang mesti dipatuhi oleh pembekal terlebih dahulu, maka surat niat hendaklah dikeluarkan.

15.4 Surat Setuju Terima (SST)

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

- (a) SST hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/ sebut harga.
- (b) Sekiranya Universiti berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian ke atas tawaran asal syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan pengeluaran Surat Niat ini, ikatan kontrak masih belum terwujud. PTJ adalah dilarang untuk mengarahkan syarikat melaksanakan apa-apa bekalan/ perkhidmatan/ kerja awalan melalui Surat Niat bagi mengelakkan Universiti terpaksa membuat bayaran *quantum meruit* berdasarkan prinsip pemulihan ganti rugi. Sekiranya perkara ini didapati berlaku, pegawai yang terlibat boleh dikemakan tindakan surcaj/ tatatertib.
- (c) Dengan pengeluaran SST tanpa bersyarat dan persetujuan oleh syarikat, suatu ikatan kontrak telah terwujud antara Universiti dengan syarikat yang ditawarkan.
- (d) Universiti juga hendaklah memastikan sebelum SST ditandatangani oleh syarikat yang dilantik, beberapa perkara hendaklah dipatuhi dan sekiranya didapati terdapat kecuaiian di pihak pegawai Universiti ke atas perkara tersebut, tindakan tatatertib akan dikenakan. Perkara yang dimaksudkan adalah seperti berikut:
  - (i) Syarikat yang ingin dilantik adalah bebas daripada sebarang tindakan undang-undang seperti mufliis, jenayah dan tatatertib daripada mana-mana badan kawal selia seperti Unit Pendaftaran Syarikat di Kementerian Kewangan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dengan mengemukakan satu Surat Akuan Sumpah berhubung perkara ini; dan
  - (ii) Peruntukan bagi perolehan tersebut adalah mencukupi sebelum SST dikeluarkan kepada syarikat yang dilantik dan tidak melebihi siling peruntukan yang ditetapkan.

#### 15.5 Pesanan Tempatan

- (a) Pesanan Tempatan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada syarikat untuk memesan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.
- (b) Pesanan Tempatan hanya sah digunakan setelah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis berdasarkan had-had yang ditetapkan.
- (c) Pesanan Tempatan adalah dokumen terkawal dengan nombor siri yang dijana secara automatik daripada sistem.



- (d) Pesanan Tempatan disediakan sekurang-kurangnya tiga (3) salinan dan hendaklah diluluskan sebelum barang-barang/ perkhidmatan/ kerja-kerja dipesan.
- (e) Sekiranya salinan asal Pesanan Tempatan hilang setelah diluluskan dengan sempurna, Bendahari boleh—
  - (i) mengeluarkan salinan yang diperakui benar bagi pesanan asal tersebut untuk tujuan pengesahan bayaran berasaskan salinan yang tersimpan di Universiti dan merekod di atas salinan Pesanan Tempatan dalam simpanan Universiti tentang kehilangan salinan asal dan satu salinan yang diperakui telah dikeluarkan olehnya;
  - (ii) mengeluarkan salinan yang diperakui benar setelah menerima akuan pembekal bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu dan pengesahan bahawa tuntutan tidak akan dikemukakan sekiranya Pesanan Tempatan asal dijumpai pada masa hadapan;
  - (iii) Bendahari hendaklah membatalkan Pesanan Tempatan sekiranya:
    - 1. pembekal gagal menyiapkan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja dalam tempoh siap atau tempoh siap lanjutan yang ditetapkan, atau
    - 2. pembekal memaklumkan tidak dapat menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja-kerja yang telah disetujuterima.

#### 15.6 Bon Pelaksanaan

- (a) Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan Universiti sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.
- (b) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.
- (c) Ringkasan Kadar Bon Pelaksanaan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja adalah seperti jadual di bawah:

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>           | <b>KADAR BON</b>  |
|------------|--------------------------|---|
| 1.         | Bekalan/<br>Perkhidmatan | 2.5% daripada nilai kontrak melebihi RM200,000.00<br>hingga RM500,000.00<br><br>5% daripada nilai kontrak melebihi RM500,000.00 |
| 2.         | Kerja                    | 5% daripada nilai kontrak melebihi RM200,000.00   |

(d) Selaras dengan polisi Universiti, Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam bentuk Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank dan Syarikat Kewangan yang beroperasi di Malaysia dalam bentuk berikut:

- (i) Jaminan Bank/ Jaminan Bank Islam;
- (ii) Jaminan Insurans;
- (iii) Jaminan Takaful;
- (iv) Jaminan Syarikat Kewangan; dan
- (v) Wang Jaminan Pelaksanaan (untuk kontrak kerja sahaja)

(e) Bagi kontrak bermasa yang berkuatkuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut harga anggaran kontrak bagi satu (1) tahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(f) Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

(g) Pelepasan Bon Pelaksanaan:

Kontrak Bekalan/ Perkhidmatan

- (i) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat pelepasan (Letter of Discharge) bagi jaminan bank perlu dikemukakan kepada bank.
- (ii) Surat pelepasan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.
- (iii) Perkhidmatan dan barang pakai habis (consumables item), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

### Kontrak Kerja

- (i) Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%) setelah Sijil Perakuan Siap dikeluarkan.
  - (ii) Universiti dikehendaki memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal.
  - (iii) Setelah Jaminan baru ini diterima, Bon Pelaksanaan asal hendaklah diserahkan kepada kontraktor.
- (h) Pengecualian Bon Pelaksanaan
- (i) Bagi perolehan dari satu sumber dan Unversiti tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon Pelaksanaan, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut;

| <b>HAD NILAI</b>                           | <b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>                                    |
|--|--|
| Sehingga RM500 Ribu                        | Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga UMS                           |
| Melebihi RM500 Ribu<br>Sehingga RM100 Juta | Lembaga Perolehan UMS  |
| Melebihi RM100 Juta                        | Lembaga Pengarah Universiti (Melalui Perakuan Lembaga Perolehan) |

- (ii) Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus membenarkan Pengecualian Bon Pelaksanaan, alternatif kenaaan Bon Pelaksanaan adalah seperti berikut:
  - (a) Tahanan bayaran minimum 10% daripada nilai kontrak; atau
  - (b) Tahan keseluruhan bayaran akhir sehingga obligasi selesai.

### 15.7 Dokumen Kontrak

- (a) Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Universiti Malaysia Sabah dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Lembaga berdasarkan had nilai yang telah diperuntukkan.
- (b) Semua syarat perjanjian atau pindaan kepada perjanjian kontrak hendaklah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Penasihat Undang-undang Universiti.

- (c) Dokumen kontrak hendaklah dimuktamadkan selewat-lewatnya **empat (4) bulan** selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.

## 15.8 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

### (a) Tender

Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Pengurusan dengan syarat-syarat berikut sahaja:

- (i) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- (ii) Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan perlanjutan tempoh kontrak yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan harga dan syarat-syarat/ terma lain dalam kontrak;
- (iii) Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
- (iv) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dan dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; atau
- (v) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak (seperti perubahan alamat penghantaran dan tidak melibatkan perubahan skop) dan perlanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

### (b) Sebut Harga

- (i) Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut sahaja:
  1. Dibenarkan bagi semua jenis kontrak;
  2. Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
  3. Perubahan kontrak (pengurangan skop dan perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal) dan perlanjutan tempoh kontrak

yang tidak mengubah kadar harga atau melibatkan penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

4. Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberikan sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun sahaja; dan
  5. Bagi kontrak bekalan tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000 atau
  6. Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.
  7. Walau bagaimanapun, perubahan kontrak (seperti perubahan alamat penghantaran dan tidak melibatkan perubahan skop) dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.
- (ii) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan di perenggan 15.8 (a) dan (b) di atas hendaklah dirujuk kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

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

- (a) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/ atau senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (b) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam kontrak hendaklah memastikan:
  - (i) kerja-kerja tersebut benar-benar perlu;
  - (ii) Peruntukan mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan;
  - (iii) Kelulusan diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan;
  - (iv) Tempoh kontrak masih berjalan semasa arahan perubahan kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
  - (v) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;

- (vi) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak;
  - (vii) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.
- (c) Sebelum mengemukakan permohonan untuk kelulusan, pegawai penguasa hendaklah-
- (i) memastikan seboleh-bolehnya kerja tambahan berkenaan dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan, dan tidak menjejaskan atau mengganggu kontrak yang sedang berjalan; dan
  - (ii) berpuas hati bahawa perubahan kerja berkenaan tidak dapat dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan kerana akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.
- (d) Pegawai penguasa tidak dibenarkan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Universiti sendiri.
- (e) Had Nilai Perubahan Kerja Dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut:

**(i) Peraturan Arahan Perubahan Kerja (Tender)**

| <b>BIL</b> | <b>NILAI PERUBAHAN</b>   | <b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>     |
|------------|--|-----------------------------------|
| 1.         | Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak <b>ATAU</b> jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta. | Jawatankuasa Perolehan Pengurusan |
| 2.         | Dalam Semua hal lain   | Lembaga Pengarah UMS              |

**(ii) Peraturan Arahan Perubahan Kerja Tender Untuk Kes-Kes Khas**

| <b>BIL</b> | <b>NILAI PERUBAHAN</b>   | <b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>   |
|------------|--|---|
| 1.         | Arahan-arahan Perubahan Kerja/ pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.  | Pegawai penguasa yang dinamakan di dalam kontrak  |
| 2.         | Perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan diterima pakai oleh Universiti.   | Pegawai penguasa yang dinamakan di dalam kontrak  |
| 3.         | Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak.  | Pegawai penguasa yang dinamakan di dalam kontrak  |
| 4.         | <p>Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional sum) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal:</p> <p>(a) Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah.</p> <p>(b) Dalam semua hal lain.</p>   | <p>Jawatankuasa Perolehan Pengurusan</p> <p>Lembaga Pengarah Universiti</p>                                   |
| 5.         | <p>Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak:</p> <p>(a) Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Universiti dan/ atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (statutory requirement).</p> <p>(b) Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.</p> <p>(c) Tuntutan-tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.</p> | Jawatankuasa Perolehan Pengurusan dengan nasihat dan ulasan bertulis daripada Pejabat Penasihat Undang-undang |

| <b>BIL</b> | <b>NILAI PERUBAHAN</b>  | <b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b> |
|------------|---|-------------------------------|
|            | (d) Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan. |                               |

**(iii) Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Penguasa Projek/Pengarah Projek berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja.**

**(iv) Had Nilai Arahan Perubahan Kerja Dan Pihak Berkuasa Melulus (Sebut Harga)**

| <b>BIL</b> | <b>NILAI PERUBAHAN</b>  | <b>PIHAK BERKUASA MELULUS</b>      |
|------------|---|------------------------------------|
| 1.         | Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM100,000 atau 20% daripada nilai kontrak mengikut mana yang terendah. | Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga |
| 2.         | Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau melebihi RM100,000  | Lembaga Pengarah Universiti        |

**(v) Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan JKSH terlebih dahulu.**

#### 15.10 Penilaian Prestasi Pembekal/ Kontraktor

- (a) Pembekal/ kontraktor hendaklah dinilai dari segi prestasi pembekalan dan penyampaian perkhidmatan sepanjang proses perolehan sehingga selesai sepertimana yang dinyatakan dalam kontrak.
- (b) Semua PTJ perlu membuat penilaian prestasi pembekal ke atas semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.



## **BAB D: UMUM**

### **16. KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

Universiti, melalui Jawatankuasa Perolehan Pengurusan mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan ke atas individu/ pembekal/ kontraktor/ perunding yang melanggar peraturan perolehan termasuk memberi amaran, amaran keras, digantung/ batal pendaftaran, digantung penyertaan dalam perolehan Universiti untuk satu tempoh yang dikenalpasti, dengan atau apa-apa tindakan mengikut kesesuaian.

### **17. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA GARIS PANDUAN**

- 17.1 Tatacara ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk digunakan bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.
- 17.2 Mana-mana pengurusan perolehan yang tidak dinyatakan secara khusus dalam tatacara ini hendaklah mematuhi Peraturan Perolehan yang berkuatkuasa seperti yang ditetapkan oleh MOF dalam Pekeliling Perbendaharaan atau Surat Edaran Perbendaharaan yang diterima pakai oleh UMS.
- 17.3 Tatacara dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam garis panduan ini boleh dikenakan surcaj dan/ atau tindakan tatatertib.
- 17.4 Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

**JADUAL 1 : HAD NILAI PEROLEHAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN MENGGUNAKAN DANA DALAMAN**

| KAEDAH PEROLEHAN   | BEKALAN & PERKHIDMATAN      |  |         | KERJA-KERJA                 |  |         |
|--------------------|-----------------------------|--|---------|-----------------------------|--|---------|
|                    | PIHAK BERKUASA MELULUS      | HAD NILAI                                    | KAEDAH  | PIHAK BERKUASA MELULUS      | HAD NILAI                                    | KAEDAH  |
| PANJAR WANG RUNCIT | Pemegang Panjar             | RM 500 Setiap Resit                          | Tunai   | N. A                        |  |         |
| PEMBELIAN TERUS    | Ketua PTJ                   | Sehingga RM 50 Ribu                          | LPO     | Ketua PTJ                   | Sehingga RM 20 Ribu                          | LPO     |
| SEBUT HARGA        | JKSH                        | Melebihi RM 50 Ribu<br>Sehingga RM 200 Ribu  | Kontrak | JKSH                        | Melebihi RM 20 Ribu<br>Sehingga RM 200 Ribu  | Kontrak |
|                    |                             | Melebihi RM200 Ribu<br>sehingga RM500 Ribu   | Kontrak |                             | Melebihi RM200 Ribu<br>sehingga RM500 Ribu   | Kontrak |
| TENDER             | Lembaga Perolehan           | Melebihi RM 500 Ribu<br>Sehingga RM 100 Juta | Kontrak | Lembaga Perolehan           | Melebihi RM 500 Ribu<br>Sehingga RM 100 Juta | Kontrak |
|                    | Lembaga Pengarah Universiti | Melebihi RM100 Juta                          | Kontrak | Lembaga Pengarah Universiti | Melebihi RM100 Juta                          | Kontrak |
| RUNDINGAN TERUS    | JK Perolehan Pengurusan     | Sehingga RM 500 Ribu                         | Kontrak | JK Perolehan Pengurusan     | Sehingga RM 500 Ribu                         | Kontrak |
|                    | Lembaga Pengarah Universiti | Melebihi RM 500 Ribu                         | Kontrak | Lembaga Pengarah Universiti | Melebihi RM 500 Ribu                         | Kontrak |

**JADUAL 2: JAWATANKUASA BERKAITAN PROSES PEROLEHAN**

| BIL | NAMA JK                                       | KEAHLIAN JAWATANKUASA  | TANGGUNGJAWAB   |
|-----|---|--|---|
| 1.  | Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi           | <p>Semua ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah dilantik secara bertulis oleh <b>Ketua PTJ</b> seperti berikut:</p> <p>a) Pengerusi boleh terdiri daripada Ketua PTJ atau Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jika ketua PTJ adalah pengerusi, maka ianya hendaklah dilantik oleh Pegawai yang lebih tinggi.</p> <p>b) Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya <b>tiga (3) Orang</b> pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil PTJ lain yang berkaitan.</p> <p>Ahli Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Pembukaan atau Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian atau pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu).</p> | <p>Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan dan mengesahkan spesifikasi termasuk kriteria penilaian, skema dan skor pemarkahan bagi tujuan penilaian teknikal dan menyediakan anggaran harga sesuatu perolehan.</p>  |
| 2.  | Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga dan Tender | <p>Semua ahli Jawatankuasa Pembukaan hendaklah dilantik secara bertulis oleh <b>Bendahari</b> seperti berikut:</p> <p><u>Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga</u></p> <p>a) Pengerusi adalah Wakil Pendaftar dari Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional</p> <p>b) Ahli adalah:</p>   | <p>Jawatankuasa Pembukaan bertanggungjawab untuk membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan seterusnya merekod pada borang jadual sebut harga/ tender dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/ tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut.</p> |

| BIL | NAMA JK  | KEAHLIAN JAWATANKUASA  | TANGGUNGJAWAB  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Bendahari</li> <li>• Wakil PTJ</li> </ul> <p>Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.</p> <p><u>Jawatankuasa Pembukaan Tender</u></p> <p>a) Pengerusi adalah Wakil Pendaftar dari Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional</p> <p>b) Ahli adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Bendahari</li> <li>• Wakil PTJ</li> </ul> <p>Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai, di mana dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.</p> |  |
| 3.  | Jawatankuasa Penilaian Harga (Sebut Harga/ Tender) | <p>Semua ahli Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh <b>Bendahari</b> seperti berikut:</p> <p>a) Pengerusi adalah Pegawai Kewangan daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.</p> <p>b) Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya <b>tiga (3) Orang</b>, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli lain yang dilantik.</p>   | Jawatankuasa Penilaian Harga bertanggungjawab untuk membuat Penilaian kewangan dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya. |

| BIL | NAMA JK  | KEAHLIAN JAWATANKUASA   | TANGGUNGJAWAB   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Harga. Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh menganggotai Jawatankuasa Penilaian Harga sebagai ahli.</p>   |   |
| 4.  | <p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal (Sebut harga/ Tender)</p> | <p>Semua ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah dilantik secara bertulis oleh <b>Ketua PTJ</b> seperti berikut:</p> <p>a) Pengerusi hendaklah terdiri daripada kalangan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jika ketua PTJ adalah pengerusi, maka ianya hendaklah dilantik oleh Pegawai yang lebih tinggi.</p> <p>b) Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya <b>tiga (3) Orang</b> iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang pegawai yang mahir, berpengalaman serta berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil PTJ lain yang berkaitan.</p> <p>Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Walau bagaimanapun, pelantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah dibenarkan.</p> | <p>Jawatankuasa Penilaian Teknikal bertanggungjawab membuat Penilaian teknikal berasaskan spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga/ tender, syarat tender, dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/ atau penilaian fizikal.</p>   |
| 5.  | <p>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja</p>              | <p>Semua ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja hendaklah dilantik secara bertulis oleh <b>Naib Canselor</b> seperti berikut:</p> <p>a) Pengerusi adalah Pengarah Jabatan Pembangunan Dan Penyelenggaraan UMS.</p>   | <p>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja bertanggungjawab membuat penilaian teknikal dan kewangan berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/ atau penilaian fizikal serta faktor-faktor</p> |

| BIL | NAMA JK                            | KEAHLIAN JAWATANKUASA   | TANGGUNGJAWAB   |
|-----|------------------------------------|---|---|
|     |                                    | <p>b) Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang- kurangnya <b>tiga (3) Orang</b> iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang pegawai yang mahir, berpengalaman serta berkelayakan dalam bidang berkenaan.</p> <p>Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan perolehan kerja tersebut.</p>   | <p>seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh dan pengalaman.</p>  |
| 6.  | Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga | <p>Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga hendaklah terdiri seperti berikut:</p> <p><b>1. <u>Mempertimbangkan Sebut Harga Melebihi RM 50 Ribu Sehingga RM 200 Ribu</u></b></p> <p>a) Pengerusi adalah Bendahari / Pengarah KAL</p> <p>b) Ahli adalah seperti berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pendaftar atau wakil</li> <li>ii. Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan (Ahli Ganti: Seorang Pegawai Gred W48 ke Atas yang dinamakan)</li> </ol> <p>c) Setiausaha adalah Pegawai dari Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan UMSKAL.</p> | <p>(i) Menimbang dan menyetujui terima sebut harga di kalangan syarikat pembuat/ pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/ perkhidmatan bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000;</p> <p>(ii) Menimbang dan menyetujui terima sebut harga kerja-kerja di kalangan kontraktor tempatan berdaftar Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau PUKONSA dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan bagi kerja bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000;</p> <p>(iii) Memeriksa dan meneliti pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau, notis pelawaan sebut harga, penentuan spesifikasi, jadual sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, laporan penilaian teknikal dan</p> |

| BIL | NAMA JK           | KEAHLIAN JAWATANKUASA  | TANGGUNGJAWAB   |
|-----|-------------------|--|---|
|     |                   | <p><b>2. <u>Mempertimbangkan Sebut Harga Melebihi RM 200 Ribu Sehingga RM 500 Ribu</u></b></p> <p>a) Pengerusi adalah Timbalan Naib Canselor/ Pengarah UMSKAL</p> <p>b) Ahli adalah seperti berikut;</p> <p>i. Pendaftar atau wakil</p> <p>ii. Bendahari atau wakil</p> <p>c) Setiausaha adalah Pegawai dari Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan UMSKAL</p> <p>Pengerusi dan ahli JK Pemilihan Sebut Harga tidak boleh menganggotai JK Pembukaan dan mana-mana JK Penilaian.</p>   | <p>laporan penilaian harga dan lain-lain;</p> <p>(iv) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan syarikat/ kontraktor;</p> <p>(v) Memeriksa dan meneliti Laporan Penilaian Harga dan Teknikal yang disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan</p> <p>(vi) Memutuskan untuk sebut harga dipanggil semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga Universiti mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.</p>  |
| 7.  | Lembaga Perolehan | <p>Lembaga Perolehan hendaklah terdiri seperti berikut:</p> <p>a) Pengerusi adalah Naib Canselor</p> <p>b) Pengerusi Ganti adalah Seorang Timbalan Naib Canselor yang dinamakan</p> <p>c) Ahli adalah seperti berikut:</p> <p>i. Wakil Pejabat Kewangan Persekutuan Sabah / Wakil Pegawai MOF dalam Lembaga Pengarah Universiti</p> <p>ii. Wakil Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia</p> <p>iii. Seorang Ahli daripada Senat UMS yang dinamakan</p> <p>iv. Pendaftar atau seorang Pegawai Gred N52 ke Atas yang dinamakan daripada jabatan Pendaftar,</p> | <p>(i) Menimbang dan menyetujui terima perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja bernilai melebihi RM500,000 sehingga RM 100 juta secara tender terbuka;</p> <p>(ii) Menimbang syor Jawatankuasa Penilaian yang berkenaan dan menyetujui terima tender yang menguntungkan dengan mengambilkira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;</p> <p>(iii) Memeriksa dan meneliti pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan PUKONSA, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu),</p> |

| BIL | NAMA JK                           | KEAHLIAN JAWATANKUASA   | TANGGUNGJAWAB   |
|-----|-----------------------------------|---|---|
|     |                                   | <p>v. Seorang Pegawai Awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari Agensi Lain yang dengan Pengalaman dan Pengetahuannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan UMS (Jika Perlu)</p> <p>d) Setiausaha: Bendahari atau wakil yang dinamakan Kehadiran Pegawai Kewangan Persekutuan/ wakil daripada Pejabat Kewangan Persekutuan Sabah/ wakil Pegawai MOF dalam Lembaga Pengarah Universiti adalah diwajibkan.</p> <p>Pengerusi dan ahli Lembaga Perolehan tidak boleh menganggotai JK Pembukaan dan mana-mana JK Penilaian.</p>     | <p>jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;</p> <p>(iv) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;</p> <p>(v) Memeriksa dan meneliti Laporan Penilaian Harga dan Teknikal yang disediakan oleh Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal; dan</p> <p>(vi) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.</p> |
| 8.  | Jawatankuasa Perolehan Pengurusan | <p>Jawatankuasa Perolehan Pengurusan hendaklah terdiri seperti berikut:</p> <p>a) Pengerusi: Naib Canselor</p> <p>b) Pengerusi Ganti: Seorang Timbalan Naib Canselor yang dinamakan</p> <p>c) Ahli adalah seperti berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pendaftar atau wakil</li> <li>ii. Bendahari atau wakil</li> <li>iii. Seorang Pegawai Awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) yang dengan Pengetahuan dan Pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Perolehan Pengurusan UMS (jika perlu)</li> </ol> | <p>(i) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan adalah bertanggungjawab untuk Menimbang dan menyetujui terima perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja bernilai sehingga RM500,000 secara Rundingan Terus.</p> <p>(ii) membuat keputusan bagi arahan-arahan perubahan bagi kontrak-kontrak yang ditawarkan berdasarkan had yang ditetapkan.</p>  |



| BIL | NAMA JK | KEAHLIAN JAWATANKUASA  | TANGGUNGJAWAB |
|-----|---------|--|---------------|
|     |         | <p>d) Setiausaha: Pegawai Bendahari dari Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari.</p> <p>Pengerusi dan ahli JK Perolehan Pengurusan tidak boleh menganggotai JK Pembukaan dan mana-mana JK Penilaian.</p> |               |

**LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN DAN HARGA  
DIPERSETUJUI**

**Tajuk Perolehan/Projek :**

**Nama Syarikat :**

| Bil | Butiran<br>Item/Kapasiti<br>/ <i>Bill of<br/>Quantity</i><br>(BQ) | Anggaran<br>Jabatan<br><br>(A) | Harga<br>Tawaran<br>Asal<br><br>(B) | Harga<br>Dipersetujui<br><br>(C) | Perbezaan Harga  |                                     |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|     |   |                                |                                     |                                  | (D)<br>D = C - A | (E)<br>E = $\frac{D}{A} \times 100$ |
|     |   | (RM)                           | (RM)                                | (RM)                             | (RM)             | (%)                                 |
|     |   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |
|     |   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |
|     |   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |
|     |   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |
|     |   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |
|     |   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |
|     | <b>Jumlah</b>   |                                |                                     |                                  |                  |                                     |

Catatan: Format hendaklah diubahsuai mengikut keperluan dan kesesuaian perolehan

## LAMPIRAN 2

### **PENGESAHAN JAWATANKUASA RUNDINGAN HARGA KE ATAS RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN**

Saya mengesahkan bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara  
\_\_\_\_\_ (nama PTJ) dan  
\_\_\_\_\_ (nama syarikat) seperti di bawah adalah  
munasabah dan paling menguntungkan Universiti:

Tajuk perolehan : \_\_\_\_\_  
Harga dipersetujui : \_\_\_\_\_  
Tempoh siap/penghantaran : \_\_\_\_\_

Dengan ini Jawatankuasa Rundingan Harga memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh Universiti.

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tandatangan Pengerusi Jawantankuasa Rundingan Harga)

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tandatangan Ahli Jawantankuasa Rundingan Harga)

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tandatangan Urus Setia Jawantankuasa Rundingan Harga)

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