



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Jabatan Bendahari
Bursary Department

Canseleri Tun Abdul Razak
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan
Pahang Darul Makmur

Tel.: +609 431 5025
e-mel: bursary@umpsa.edu.my
Laman Web: www.umpsa.edu.my

Rujukan kami: UMPSA.03.08/100 1/3/2(7)

Tarikh: 3 Mei 2024

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt.wbt.

YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.5 TAHUN 2024
KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS
DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.5 Tahun 2024 berkenaan Kaedah Perolehan Universiti Bagi Perolehan Secara Pembelian Terus Di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah untuk makluman dan tindakan YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI



PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2024

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH./ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

KAEDAH PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan penetapan kaedah perolehan Universiti bagi perolehan secara pembelian terus.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan perolehan semasa di UMPSA menetapkan perolehan secara pembelian terus adalah sehingga RM20,000.00 dan dilaksanakan sepenuhnya di peringkat PTJ; dan
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil.8 Tahun 2024 telah meluluskan cadangan penambahbaikan kaedah dan had nilai perolehan secara pembelian terus sehingga RM50,000.00 dan tertakluk kepada peraturan yang digunapakai di UMPSA. Kelulusan ini adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan PK2.1.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 Semua perolehan perlu dirancang termasuk perolehan secara pembelian terus. PTJ adalah dilarang memecah kecil perolehan untuk mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender;

- 3.2 Pembelian terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50 ribu untuk setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak; dan
- 3.3 Setiap jenis item ditafsirkan sebagai satu atau lebih barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi/kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan/perkhidmatan.

4.0 HAD NILAI DAN KAEDAH PEROLEHAN

- 4.1 Had nilai dan kaedah perolehan **bekalan dan perkhidmatan** di UMPSA;

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50,000.00
Sebut Harga	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00
Tender	Melebihi RM500,000.00
Rundingan Terus	Pengecualian daripada tatacara perolehan Universiti tertakluk kepada kriteria khusus dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan

- 4.2 Had nilai dan kaedah perolehan **kerja** di UMPSA:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50,000.00
Sebut Harga	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00
Tender	Melebihi RM500,000.00
Rundingan Terus	Pengecualian daripada tatacara perolehan Universiti tertakluk kepada kriteria khusus dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan

- 4.3 Kaedah lantikan terus ditetapkan bagi perolehan kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan;

- ii. 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;
- iii. PTJ adalah dilarang memecah kecilkan lantikan terus untuk mengelak pelawaan sebut harga atau tender; dan
- iv. UMPSA mengekalkan tiada kaedah perolehan secara *requisition* dan PTJ hendaklah menggunakan jadual kadar kerja mengikut peraturan sebut harga yang berkuatkuasa.

5.0 TATACARA PELAKSANAAN

Had Nilai Perolehan (RM)	Kaedah Perolehan
5.1 Sehingga RM20,000.00	1) Pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga dari pembekal untuk perolehan RM1 ribu dan ke atas; dan 2) Perolehan yang melebihi RM1,000.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ribu) mesti menggunakan pesanan tempatan.
Had Nilai Perolehan (RM)	Kaedah Perolehan
5.2 Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00	1) Pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari pembekal. Notis pelawaan hendaklah menunjukkan dengan jelas bekalan/perkhidmatan/kerja yang dipelawa termasuk menyatakan syarikat hendaklah mengemukakan salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia, salinan sijil Kementerian Kewangan dan salinan Penyata Bank terkini sekurang-kurangnya satu (1) bulan;

	<p>2) Penilaian teknikal dan kewangan perlu dilaksanakan di peringkat PTJ dan dokumen penilaian disahkan oleh Dekan/ Ketua Jabatan. Tawaran syarikat perlu dinilai dengan teratur terutamanya pematuhan spesifikasi dan harga yang munasabah beserta justifikasi pengesyoran yang jelas;</p> <p>3) Dokumen lengkap diserahkan kepada Unit Perolehan Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B Universiti; dan</p> <p>4) PTJ hendaklah membuat permohonan perolehan/ <i>Purchase Requisition</i> (RQ) melalui sistem setelah keputusan PBM diperolehi untuk pengeluaran pesanan tempatan.</p>
--	---

- 5.3 Perincian proses dan carta alir boleh dirujuk pada **Lampiran 1**;
- 5.4 Bagi perolehan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan;
- 5.5 Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapatkan tiga (3) tawaran, pegawai atau Pihak Berkuasa Melulus yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga. Oleh itu, justifikasi yang jelas perlu disertakan;
- 5.6 Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak, tempahan keraian mesyuarat melalui kafetaria-kafetaria UMPSA, dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawar menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran;
- 5.7 Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada syarikat tertentu. Syarikat lain juga hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan;

- 5.8 PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih memiliki lesen/permit berkaitan bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit mengikut peruntukan undang-undang seperti lesen dari Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya;
- 5.9 PTJ juga hendaklah memastikan bahawa mana-mana perolehan jentera yang tersenarai di dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Pindaan) 2022 dan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024 perlulah mempunyai Perakuan Kelayakan (CF). Oleh itu, kelulusan rekabentuk daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) perlu diperolehi sebelum ia dibina, atau dipasang, atau digunakan;
- 5.10 Senarai jentera yang memerlukan Perakuan Kelayakan (CF) adalah seperti berikut:
- 5.10.1 Bejana tekanan;
 - 5.10.2 Dandang stim; dan
 - 5.10.3 Jentera mengangkat, kecuali jentera mengangkat manual
- 5.11 Bagi perolehan melebihi RM1 ribu, pesanan tempatan **mesti** dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan/kerja dipesan. Permohonan pengeluaran pesanan tempatan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** sebelum satu-satu bekalan/perkhidmatan/kerja diperlukan; dan
- 5.12 PTJ hendaklah memastikan Pegawai Pelulus menerima surat kuasa kewangan PTJ daripada Pegawai Pengawal.

6.0 PERTANYAAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 6.1 Sebarang pertanyaan, PTJ digalakkan menghubungi terus Jabatan Bendahari seperti berikut:

Unit Perolehan

Bahagian Khidmat Pengurusan Kewangan

Jabatan Bendahari

No. Tel: 09-431 6075/ 6087/ 6121

Emel: procurement@umpsa.edu.my

6.2 Bagi perolehan berkaitan jentera yang memerlukan Perakuan Kelayakan (CF), PTJ digalakkan menghubungi terus **Unit Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja**n seperti berikut:

Nama	No. Telefon/Emel
Ts. Mohd Marzuki Bin Mohamed Timbalan Pengarah	09-4315264 mmarzuki@umpsa.edu.my
Encik Ahmad Harris Bin Abd Hamid Jurutera	09-4316767 harris@umpsa.edu.my

6.3 Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai dari **2 Mei 2024**.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

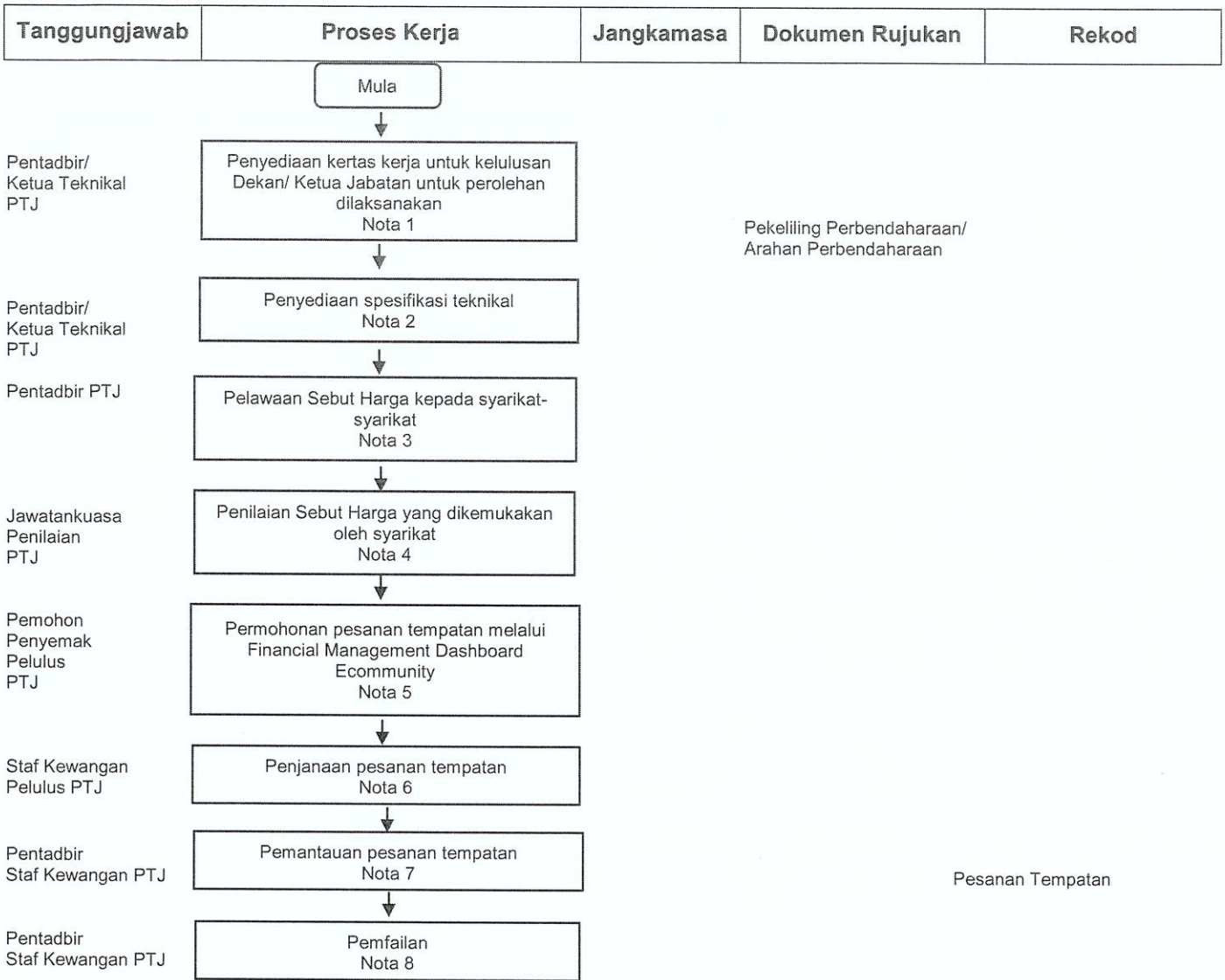
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Jumaat, 3 Mei 2024

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang

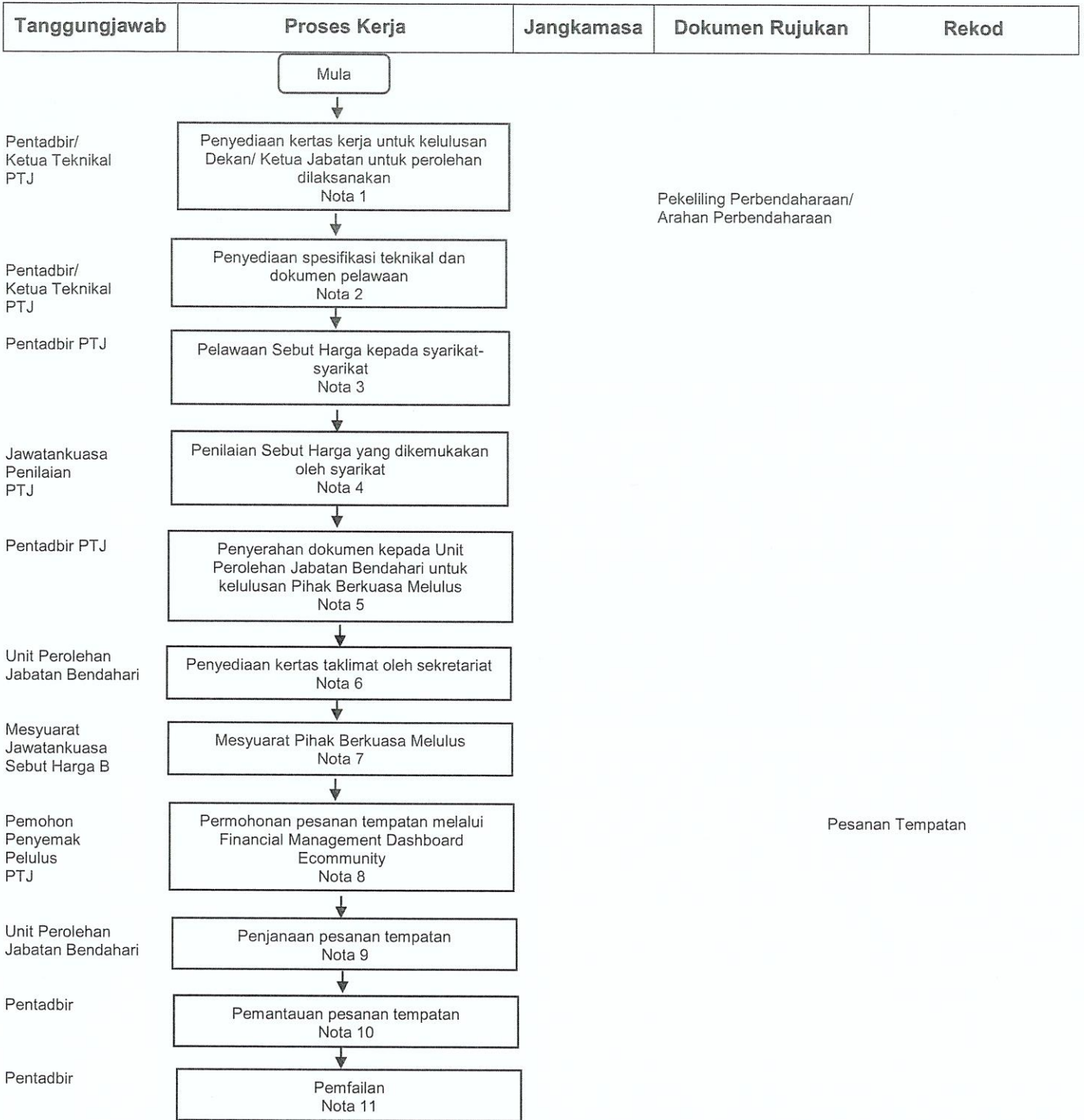
Lampiran 1

A. Perolehan pembelian terus/ lantikan terus sehingga RM20,000.00



Nota	Butiran
1	Merujuk kepada perancangan perolehan tahunan dan peruntukan yang diluluskan, PTJ perlu menyediakan kertas kerja yang komprehensif sebagai dokumen sokongan punca kuasa kelulusan satu-satu perolehan perlu dilaksanakan
2	Seterusnya, satu spesifikasi teknikal perlu dibina untuk menyatakan kehendak yang diperlukan dan sebagai rujukan kepada syarikat untuk mengemukakan penawaran
3	Membuka pelawaan kepada syarikat-syarikat yang dikenalpasti berkeelayakan. Semua syarikat yang mengemukakan tawaran hendaklah berdaftar dengan UMPSA sebagai pembekal
4	Penilaian hendaklah dibuat di peringkat PTJ dan dinilai dengan teratur terutamanya pematuhan spesifikasi dan harga yang munasabah beserta justifikasi pemilihan yang jelas
5	Permohonan pesanan tempatan melalui e-Community disediakan oleh pemohon dengan memastikan segala maklumat adalah betul termasuk kod item, kod akaun dan tabung peruntukan. Permohonan ini perlu disemak oleh Ketua Teknikal/ Pentadbir dan diluluskan oleh Dekan/ Ketua Jabatan
6	Pesanan tempatan akan dijana oleh Staf Kewangan PTJ/ Unit Perolehan setelah dokumen sokongan juga lengkap diterima. Dokumen sokongan adalah terdiri daripada kertas kerja kelulusan perolehan, sekurang-kurangnya 3 pelawaan syarikat dan penilaian perolehan
7	PTJ bertanggungjawab memantau semua pesanan tempatan dan pembekalan hendaklah diselesaikan sebelum tarikh akhir penghantaran seperti yang dinyatakan pada pesanan tempatan. PTJ juga perlu memastikan pembayaran disempurnakan pada tahun semasa dengan menggunakan peruntukan tahun semasa yang diluluskan
8	Dokumen berkaitan proses perolehan untuk setiap perolehan yang dilaksanakan perlu disimpan di PTJ dalam tempoh simpanan yang ditetapkan (7 tahun)

B. Perolehan pembelian terus/ lantikan terus RM20,000.00 sehingga RM50,000.00



B. Perolehan pembelian terus/ lantikan terus RM20,000.00 sehingga RM50,000.00

Nota	Butiran
1	Merujuk kepada perancangan perolehan tahunan dan peruntukan yang diluluskan, PTJ perlu menyediakan kertas kerja yang komprehensif sebagai dokumen sokongan punca kuasa kelulusan satu-satu perolehan perlu dilaksanakan
2	Seterusnya, satu spesifikasi teknikal dan naskah pelawaan perlu dibina untuk menyatakan kehendak yang diperlukan dan sebagai rujukan kepada syarikat untuk mengemukakan penawaran
3	Membuka pelawaan kepada syarikat-syarikat yang dikenalpasti berkelayakan. Semua syarikat yang mengemukakan tawaran hendaklah berdaftar dengan UMPSA sebagai pembekal
4	Penilaian hendaklah dibuat di peringkat PTJ dan dinilai dengan teratur terutamanya pematuhan spesifikasi dan harga yang munasabah beserta justifikasi pemilihan yang jelas
5	Menyerahkan dokumen kepada Unit Perolehan untuk proses kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: i. Borang permohonan perolehan ii. Dokumen lengkap tawaran sebut harga daripada syarikat iii. Laporan lengkap penilaian
6	Penyediaan kertas taklimat oleh sekretariat untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
7	Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B
8	Setelah keputusan diperolehan, PTJ perlu membuat permohonan pesanan tempatan melalui e-Community disediakan oleh pemohon dengan memastikan segala maklumat adalah betul termasuk kod item, kod akaun dan tabung peruntukan. Permohonan ini perlu disemak oleh Ketua Teknikal/ Pentadbir dan diluluskan oleh Dekan/ Ketua Jabatan
9	Pesanan tempatan akan dijana oleh Unit Perolehan
10	PTJ bertanggungjawab memantau semua pesanan tempatan dan pembekalan hendaklah diselesaikan sebelum tarikh akhir penghantaran seperti yang dinyatakan pada pesanan tempatan. PTJ juga perlu memastikan pembayaran disempurnakan pada tahun semasa dengan menggunakan peruntukan tahun semasa yang diluluskan
11	Dokumen berkaitan proses perolehan untuk setiap perolehan yang dilaksanakan perlu disimpan di PTJ dalam tempoh simpanan yang ditetapkan (7 tahun)