



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

Ruj. Kami (Our Ref) : UMPSA.03.08/100./3/2 (11)
Tarikh : 6 September 2024

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

Assalamualaikum wrt.wbt.

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

**EDARAN SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2024
PINDAAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI
BAB 3 – TATACARA PEROLEHAN DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN
ABDULLAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Surat Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2024 berkenaan Pindaan Kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti, Bab 3 – Tatacara Perolehan Di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah untuk makluman dan tindakan YH./ YBhg./ YBr./ 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

ZO/NFMS/Surat Pekeliling/Surat Pekeliling Bendahari Universiti/ Folder Dasar & Pematuhan

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI





SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2024

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

PINDAAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI BAB 3 – TATACARA PEROLEHAN DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan memaklumkan tentang pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) dalam Bab 3 berkenaan Tatacara Perolehan di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

2.0 LATAR BELAKANG

PKPU Bab 3 Tatacara Perolehan menjadi rujukan utama Universiti berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2009. Perbendaharaan mengemaskini Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa dan Universiti menerima pakai dengan mengeluarkan Pekeliling Bendahari secara berterusan yang boleh diakses melalui portal eDasar Universiti;

3.0 PINDAAN TATACARA PEROLEHAN

3.1 Bagi tahun 2024, Universiti menerima pakai keseluruhan Pekeliling Perbendaharaan PK4 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan melalui

Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2024 bertarikh 19 Januari 2024. Pindaan utama melibatkan:

- (i) Dokumen kontrak disediakan bagi perolehan bermasa dan perolehan bukan bermasa yang melebihi RM500,000.00 termasuk perolehan-perolehan yang rumit; dan
- (ii) Bon Pelaksanaan dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one off* yang bernilai melebihi RM200,000.00 bagi semua jenis perolehan tetapi hanyalah dalam bentuk Jaminan Bank/Syarikat Kewangan sahaja. Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful tidak diterima di UMPSA;

3.2 Seterusnya, berdasarkan perubahan Pekeliling Perbendaharaan PK2.1, Universiti juga menambahbaik kaedah dan had nilai perolehan secara pembelian terus melalui Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2024 bertarikh 3 Mei 2024; dan

3.3 Dengan perubahan ketara di atas, PKPU Bab 3 Tatacara Perolehan dikemaskini untuk menjadi sumber rujukan utama dalam mengurus perolehan Universiti seperti lampiran.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Jumaat, 6 September 2024

Salinan kepada :

- Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang

BAB 3: TATACARA PEROLEHAN

3.1 Tujuan Perolehan

Tujuan Perolehan adalah untuk mendapatkan suatu bekalan/perkhidmatan/kerja dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan dan/atau Jawatankuasa Tetap Kewangan. Tatacara kewangan dan perolehan hendaklah dipatuhi dan punca kuasa perundangan melaksanakan perolehan adalah seperti berikut:

- (i) Seksyen 6 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];
- (ii) Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358];
- (iii) Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120];
- (iv) Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [Akta 2];
- (v) Arahan Perbendaharaan (AP); dan
- (vi) Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan (PP/PK).

3.2 Perancangan Tahunan Perolehan

Setiap Fakulti/Jabatan hendaklah membuat perancangan tahunan perolehan Universiti dan perancangan awal bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender/sebutharga yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Bendahari semasa permohonan bajet PTJ.

3.3 Peruntukan/Pembiayaan

Setiap Fakulti/Jabatan hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan. Universiti adalah dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender.

3.4 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Ketua Jabatan

- (i) Pengawal dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan

perolehan Universiti dan di PTJ dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan prinsip perolehan Kerajaan dan tadbir urus yang baik demi memastikan objektif pelaksanaan perolehan tersebut tercapai dan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara;

- (ii) Pegawai adalah bertanggungjawab sendiri atas perolehan termasuk membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima atau dipegang oleh Universiti yang perbelanjaannya dikawal olehnya;
- (iii) Memastikan sebarang pengecualian atau kelulusan khas diperolehi daripada Perbendaharaan atau pihak yang telah diturunkan kuasa sebelum perolehan dilaksanakan;
- (iv) Memastikan dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan dengan perolehan yang dilaksanakan disimpan dengan sempurna dalam bentuk fizikal dan/atau elektronik mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkuat kuasa;
- (v) Memastikan setiap pegawai di bawah seliaannya mempunyai kompetensi dan terlatih bagi melaksanakan perolehan Kerajaan mengikut peraturan/tatacara yang berkuat kuasa dengan memantau setiap pelaksanaan adalah berintegriti dan tiada berlaku pembaziran Kerajaan;
- (vi) Memastikan Universiti dan PTJ tidak memecah kecil perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga atau tender;
- (vii) Memastikan perancangan pakej tender secara berasingan hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan;
- (viii) Meneliti pakej-pakej perolehan kerja sebelum dilaksanakan;
- (ix) Mengambil tindakan sewajarnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan;
- (x) Memastikan pentadbiran kontrak diurus sewajarnya dengan memastikan obligasi kontrak dipatuhi sepenuhnya dan kepentingan Kerajaan adalah dipelihara; dan

- (xi) Memastikan pemantauan dan penilaian berterusan perolehan/projek dilaksanakan secara berterusan melalui Unit Audit Dalam dan Unit Integriti.

3.5 Dasar Perolehan Kerajaan

Dasar Perolehan Kerajaan adalah untuk:

- (i) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan. Dasar ini bertujuan untuk menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan/barangan tempatan dan penggunaan perkhidmatan syarikat tempatan. Sumber rujukan yang boleh dijadikan panduan bagi mengenal pasti senarai barangan tempatan adalah seperti berikut:
 - (a) Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP);
 - (b) Malaysian Investment Development Authority (MIDA);
 - (c) IKRAM QA Services Sdn. Bhd.;
 - (d) SIRIM QAS International Sdn. Bhd.;
 - (e) Perbadanan Perusahaan Kecil dan Sederhana (SME Corp. Malaysia);
 - (f) Malaysia Digital Economy Corporation (MDEC);
 - (g) Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (PKKM); dan
 - (h) Lain-lain Badan Pensijilan.
- (ii) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi;
- (iii) Menggalakkan penglibatan usahawan Bumiputera; dan
- (iv) Memelihara dan mempertahankan kepentingan dasar perolehan Kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi. Antaranya adalah Dasar Keutamaan Kepada Syarikat

Bumiputera. Dasar ini telah dikuatkuasakan mulai tahun 1995 bertujuan untuk memastikan agihan peluang kepada Bumiputera dalam perolehan seperti berikut:

- (a) Meningkatkan kapasiti syarikat Bumiputera dalam pasaran terbuka;
- (b) Menyediakan persekitaran ekonomi yang kondusif bagi membolehkan peningkatan penyertaan Bumiputera secara beransuransur ke arah menjadi lebih berdaya saing dan berdaya maju;
- (c) Meningkatkan bilangan serta kompetensi peserta Bumiputera dalam industri rantaian bekalan khususnya bahan binaan; dan
- (d) Keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM100 ribu adalah seperti berikut:

Nilai Perolehan	Peratus Keutamaan
Melebihi RM100 ribu hingga RM500 ribu	10%
Melebihi RM500 ribu hingga 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

Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada terendah dan boleh diterima dari syarikat Bukan Bumiputera dibandingkan dengan harga terendah Syarikat Bumiputera. Pengiraan keutamaan harga ini hendaklah dibuat di peringkat keputusan Sebut Harga atau Tender.

3.6 Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti

Universiti dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*)

dengan mematuhi/mengamalkan prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

- (i) Akauntabiliti Awam - urusan perolehan yang diamanahkan kepada Universiti hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
- (ii) Ketelusan (*transparent*) - semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
- (iii) Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) - pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- (iv) Persaingan terbuka - proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- (v) Adil dan saksama - sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

3.7 Objektif Perolehan Universiti

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:

- (i) menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- (ii) mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan;
- (iii) mengalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber dan bahan tempatan;
- (iv) membangun, mengembang dan memindahkan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- (v) memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan; dan
- (vi) menjadi wadah untuk mencapai dasar-dasar Universiti.

3.8 Jenis-Jenis Perolehan

(i) Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.

(ii) Bekalan

Perolehan bekalan merangkumi pembekalan barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.

(iii) Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja.

3.9 Jawatankuasa Teknikal

Spesifikasi teknikal bekalan atau perkhidmatan bagi sebutharga atau tender hendaklah disemak dan diteliti oleh tidak kurang dari tiga(3) orang yang diketuai oleh Kumpulan Pengerusan & Profesional yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan. Terma rujukan penubuhan Jawatankuasa hendaklah diikuti. Antara Jawatankuasa Teknikal adalah:

- (i) Jawatankuasa Teknikal Pengajaran & Pembelajaran;
- (ii) Jawatankuasa Fasiliti & Penyelidikan;
- (iii) Jawatankuasa Teknikal Perolehan Pangkalan Data Perpustakaan;
- (iv) Jawatankuasa Teknikal ICT; dan
- (v) Jawatankuasa Teknikal Perolehan PTJ.

3.10 Integriti Dalam Perolehan

- (i) Pegawai awam hendaklah menandatangani satu akuan Integrity Pact 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;
- (ii) 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; dan
- (iii) 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.

3.11 Jawatankuasa Perolehan

- (i) Semua perolehan melalui sebutharga/tender termasuk rundingan terus yang berkenaan hendaklah dipertimbangkan/diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan mengikut had kuasa yang ditetapkan sebagaimana No. Rujukan: 1.20.2 Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Perolehan dan Warta Lembaga Perolehan;
- (ii) Perkara-perkara yang perlu diteliti setelah menerima kertas taklimat sebutharga/tender adalah seperti berikut:
 - (a) Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;

- (b) Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;
 - (c) Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan;
 - (d) Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender terdiri dari staf yang berbeza;
 - (e) Memastikan tempoh sah laku sebutharga/tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat; dan
 - (f) Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori sebutharga/tender yang dibuat.
- (iii) Perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Ahli Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
- (a) Meminta untuk menyemak dokumen sebutharga/tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
 - (b) Menyemak spesifikasi sebutharga/tender;
 - (c) Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
 - (d) Menyemak arahan kepada petender;
 - (e) Mengesyorkan untuk menanggung atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
 - (f) Mengesyorkan supaya sebutharga/tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan sebutharga/tender; dan
 - (g) Menasihatkan Jabatan Bendahari untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal.
- (iv) Mana-mana Ahli Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebutharga/tender itu, hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada

mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah diminitkan;

- (v) Keputusan Sebutharga/Tender
- (a) Keputusan sebutharga/tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebutharga/tender. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang;
 - (b) Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari dan laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas surat setuju terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan;
 - (c) Keputusan Lembaga Perolehan bagi sesuatu tender yang dipertimbangkan itu hendaklah merupakan keputusan sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan Malaysia untuk keputusan muktamad; dan
 - (d) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Asas-asas pemilihan dan keputusan hendaklah dicatatkan dengan jelas.

3.12 Had Nilai Dan Kaedah-Kaedah Perolehan

- (i) Had nilai dan kaedah perolehan **bekalan dan perkhidmatan**:

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
--	--

(ii) Had nilai dan kaedah perolehan **kerja**:

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

(iii) Kaedah lantikan terus ditetapkan bagi perolehan kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

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

(iv) Pembelian terus sehingga RM20,000.00 dengan mana-mana syarikat sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan

dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga(3) tawaran harga dari syarikat untuk perolehan RM1 ribu dan ke atas;

- (v) Pembelian terus melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00 hendaklah melalui mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari syarikat. 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. Tawaran syarikat perlu dinilai dengan teratur terutamanya pematuhan spesifikasi dan harga yang munasabah beserta justifikasi pengesyoran yang jelas sebelum diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga B Universiti;
- (vi) PTJ hendaklah memastikan bahawa syarikat 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;
- (vii) 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;
- (viii) Perolehan Secara Sebutharga
 - (a) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan pembuat/syarikat tempatan yang berdaftar

dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMPSA. Bagi nilai RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa kepada bumiputera.

(b) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan kontraktor tempatan yang berdaftar dengan LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMPSA.

(ix) Perolehan Secara Tender

Perolehan bernilai melebihi RM500,000.00 untuk satu jenis item samada bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja hendaklah dipelawa secara tender daripada syarikat/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan atau berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMPSA. Perolehan secara tender diluluskan oleh Lembaga Perolehan. Tender boleh dipelawa secara Tender Terbuka Pra-Kelayakan (bekalan/perkhidmatan/kerja) atau Tender Terbuka (bekalan/perkhidmatan/kerja) atau Tender Terbuka Request for Proposal (RFP) (bekalan/perkhidmatan ICT);

(x) Perolehan Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan yang terdapat dalam Kontrak Pusat hendaklah dibuat melalui kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan. Senarai barangan adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa sepertimana Pekeliling Kontrak Perbendaharaan terkini; dan

(xi) Perolehan Melalui Rundingan Terus

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara sebut harga dan tender boleh dilaksanakan secara rundingan terus tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan

terlebih dahulu atau peraturan khusus dalam pekeliling yang berkuat kuasa. Permohonan secara rundingan terus berdasarkan kriteria di bawah hendaklah diperakukan oleh Pegawai Pengawal sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan:

- (a) Kesegeraan Atas Kepentingan Awam
- (b) Bagi Maksud Penyeragaman
- (c) Satu Punca Bekalan/Perkhidmatan (Pembuat/Pemegang Francais)
- (d) Melibatkan Keselamatan/Strategik
- (e) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

Bagi perolehan secara rundingan terus yang kuasa melulusnya telah diturunkan oleh Perbendaharaan kepada UMPSA, permohonan hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus berkenaan melalui Sekretariat Perolehan, Jabatan Bendahari.

3.13 Kaedah Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding

- (i) Peraturan dan tatacara dalam pelaksanaan perolehan perkhidmatan perunding hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan 3, Perolehan Perkhidmatan Perunding yang berkuatkuasa termasuk had kuasa Lembaga Perolehan Universiti dalam urusan melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding;
- (ii) Perunding dilantik berdasarkan kepakaran dan pengalaman bagi melaksanakan sesebuah projek pembangunan fizikal atau kajian Kerajaan. Perolehan perkhidmatan perunding secara prinsipnya perlu mempunyai kriteria dan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:
 - (a) Mempunyai penghasilan deliverables melalui perolehan tersebut seperti lukisan, laporan, pengiraan dan sebagainya;
 - (b) Perunding berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan nombor pendaftaran 465-XXXXXXXXX; dan
 - (c) Perunding berdaftar di bawah kod bidang 330000 (fizikal) atau

340000 (bukan fizikal) atau kod bidang perkhidmatan perunding yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

(iii) Perunding Fizikal adalah seperti berikut:

- (a) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau projek pembinaan antaranya menyediakan reka bentuk terperinci, penyediaan dokumen tender dan lain-lain;
- (b) Kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti hydrography, aerial photogrammetry, pemetaan utiliti bawah tanah, remote sensing dan lain-lain;
- (c) Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta (forensik), audit & assessment dan lain-lain; dan
- (d) Kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau projek pembinaan, antaranya kajian kemungkinan/kajian awalan kejuruteraan, kajian tebatan banjir/cerun, kajian rancangan tempatan/struktur, kajian *Environmental Impact Assessment* (EIA), *Traffic Impact Assessment* (TIA) dan lain-lain.

(iv) Perunding Bukan Fizikal adalah seperti berikut:

- (a) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan dan kajian-kajian lain;
- (b) Kajian berkaitan pengurusan seperti pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, perundangan, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi serta bidang pengurusan lain; dan
- (c) Perkhidmatan perunding lain ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

3.14 Pendaftaran Pembekal

- (i) Daftar pembekal hendaklah diselenggara oleh Jabatan Bendahari dengan lengkap dan setiap profil mengandungi rekod prestasi kerja-kerja yang telah dan sedang dijalankan, kedudukan kewangan, nilai maksimum kerja yang mampu dijalankan dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan;
- (ii) Semua perolehan yang dibuat hendaklah dibuat dengan kontraktor yang berdaftar dengan Universiti. Kontraktor juga hendaklah berdaftar dengan Kerajaan seperti berikut:
 - (a) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
 - (b) Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) berdasarkan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia [Akta 520] mengikut gred, kategori dan pengkhususan.

3.15 Pesanan Tempatan

- (i) Pesanan Tempatan merupakan pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada syarikat berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga atau tender, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat setuju terima dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui bersama. Apa-apa syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan hendaklah dinyatakan dengan jelas;
- (ii) Permohonan pengeluaran pesanan tempatan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh(7) hari bekerja. Jika lewat, hendaklah mendapat kebenaran khas daripada Bendahari;
- (iii) Bayaran-bayaran pukal tidak memerlukan pengeluaran pesanan tempatan seperti bayaran elektrik, air, telefon, telefon bimbit, klinik panel, bayaran kad inden minyak tertakluk kepada peraturan bayaran yang dikemaskini;

- (iv) Syarikat hendaklah memulangkan salinan pertama pesanan tempatan bersama-sama inbois bagi tujuan pembayaran. Sekiranya terdapat pembatalan pesanan tempatan, syarikat perlu mengembalikan salinan pertama dan kedua kepada Jabatan yang berkenaan atau Jabatan Bendahari. Jabatan yang menerima perlu memulangkan semua salinan pesanan tempatan kepada Jabatan Bendahari untuk urusan pembatalan;
- (v) Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan bagi setiap pembelian aset dan inventori Universiti; dan
- (vi) Sekiranya Pesanan Tempatan yang asal telah hilang dari simpanan syarikat atau Jabatan, surat permohonan hendaklah dikemukakan untuk mendapatkan salinan baru yang disahkan oleh Unit Perolehan, Jabatan Bendahari. Jabatan diminta memaklumkan kepada syarikat bahawa tuntutan kedua tidak dibenarkan sekiranya Pesanan Tempatan asal ditemui oleh syarikat.

3.16 Penerimaan Dan Pengesahan Barang/Perkhidmatan/Kerja

- (i) Setiap penerimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur;
- (ii) Staf yang menerima barang hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Tempatan dan dokumen tawaran asal syarikat bagi memastikan penghantaran barang mengikut spesifikasi yang diperlukan dan selaras dengan pesanan yang dibuat. Sebelum mengesahkan penerimaan, staf perlu mengira kuantiti, menimbang atau mengukur. Pesanan Tempatan hanya boleh disahkan oleh staf yang bertanggungjawab di bahagian perakuan setelah berpuashati terhadap barang/perkhidmatan yang diterima;
- (iii) Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan pembekalan/ perkhidmatan

dan terdapat perbezaan butiran harga, kuantiti, jenama/model/spesifikasi berbanding Pesanan Tempatan atau tawaran syarikat yang dipersetujui, kelulusan dari Ketua Jabatan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan (Pihak Berkuasa Melulus asal) hendaklah diperolehi sebelum penerimaan barang dipersetujui;

- (iv) Bagi perolehan pembelian terus, sekiranya bekalan/perkhidmatan tidak diterima dalam tempoh yang telah ditetapkan, permohonan pembatalan Pesanan Tempatan hendaklah dihantar kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari; dan
- (v) Bagi perolehan tender dan sebutharga yang mempunyai dokumen kontrak, Jabatan boleh merujuk dengan Jabatan Bendahari bagi menyemak butiran dalam perjanjian yang berkaitan penerimaan barang sekiranya syarikat telah gagal membuat penghantaran yang sepatutnya.

3.17 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

Pengurusan dan pentadbiran kontrak adalah perlu bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan. Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak daripada peringkat awal.

3.18 Surat Niat

- (i) Surat niat yang dikeluarkan kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat- syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender sama ada melalui rundingan terus atau cara-cara lain;
- (ii) Surat niat dikeluarkan sebaik sahaja keputusan tender diperolehi dari Sekretariat Mesyuarat Perolehan;
- (iii) Surat niat tidak mengikat Universiti kepada satu perjanjian kontrak dan

tidak memberi implikasi bahawa satu kontrak telah wujud. Sebelum surat niat dikeluarkan, Universiti tidak boleh membuat apa-apa perhubungan dengan petender yang mungkin boleh menjejaskan hasil penilaian ke atas sesuatu tawaran yang diterima;

- (iv) Sekiranya ada rundingan diadakan, semua perbincangan dan persetujuan hendaklah diminitkan dengan senarai kehadiran; dan
- (v) Sebelum surat niat dikeluarkan, syarikat tidak boleh dihubungi kerana mungkin akan menjejaskan hasil penilaian ke atas sesuatu tawaran. Hasil dari rundingan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan muktamad.

3.19 Surat Setuju Terima

- (i) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
- (ii) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender;
- (iii) Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak;
- (iv) Syarikat hendaklah mengembalikan Surat Setuju Terima dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran tersebut. Salinan Surat Setuju Terima akan diserahkan kepada Ketua/Dekan PTJ yang membuat perolehan berkaitan;
- (v) Surat Setuju Terima hendaklah disediakan dalam format yang ditetapkan oleh Perbendaharaan;

- (vi) Surat Setuju Terima bagi sebut harga/tender hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa.

3.20 Dokumen Kontrak

- (i) Dokumen kontrak disediakan bagi perolehan bermasa dan perolehan bukan bermasa yang melebihi RM500,000 termasuk perolehan-perolehan yang rumit;
- (ii) Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat(4) bulan dari tarikh keluarnya surat setuju terima dan selepas syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Tarikh kuatkuasa kontrak hendaklah dinyatakan sebagai tarikh surat setuju terima ditandatangani oleh syarikat yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak;
- (iii) Dokumen kontrak menggariskan had obligasi syarikat dan hak kedua-dua belah antara pihak Universiti dan syarikat. Dokumen kontrak mengandungi syarat-syarat am kontrak dan syarat-syarat khas yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak;
- (iv) Di dalam dokumen perjanjian, hendaklah dipastikan klausa mengenai hak Universiti untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila syarikat gagal memenuhi obligasinya ke atas kontrak dimasukkan dan dikuatkuasakan apabila perlu. Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada syarikat yang gagal memenuhi obligasinya berdasarkan sebut harga atau tender. Ini termasuk memberi peringatan dan surat amaran;
- (v) Dalam keadaan di mana tiada bon pelaksanaan diperlukan, surat perjanjian masih boleh dikeluarkan bagi melindungi kepentingan Universiti. Ini bagi memasti petender mematuhi tawaran bekalan yang telah dipersetujui;
- (vi) Semua kontrak bagi pihak Universiti hendaklah dibuat atas nama UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH dan

hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;

- (vii) Universiti hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas sesuatu kontrak ditandatangani dengan selamat;
- (viii) Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan Universiti dan dasar-dasar Kerajaan. Format perjanjian yang telah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Undang-Undang Universiti; dan
- (ix) Universiti hendaklah sentiasa mengawasi prestasi kontrak. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak.

3.21 Bon Pelaksanaan

- (i) Bon Pelaksanaan iaitu dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one off yang bernilai melebihi RM200,000.00 bagi semua jenis perolehan tetapi hanyalah dalam Ringgit Malaysia dalam bentuk Jaminan Bank/Syarikat Kewangan sahaja. Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful tidak diterima di UMPSA;
- (ii) Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi Bank/Syarikat Kewangan yang dibenarkan untuk membayar kepada Universiti satu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya syarikat gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak;
- (iii) Kadar bon pelaksanaan hendaklah seperti berikut:-
 - (a) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 kadar bon pelaksanaan ialah 2.5% daripada jumlah harga kontrak;
 - (b) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM500,000.00 ke atas kadar bon pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak;
 - (c) Bagi kontrak kerja yang melebihi RM200,000.00 bon pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak;
 - (d) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan bermasa yang berkuatkuasa bagi tempoh dua tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai bon

pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

- (iv) Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan ialah dua belas (12) bulan selepas obligasi terakhir atau tarikh tamat kontrak, mengikut mana yang terkemudian; Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak perkhidmatan hendaklah sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat kontrak. Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak kerja ialah dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;
- (v) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari sebagai rekod. Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan kepada syarikat; dan
- (vi) Bagi kontrak kerja, apabila Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%). Universiti hendaklah 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. Setelah Jaminan baru ini diterima, Universiti hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan. Baki Bon Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan atau dipulangkan dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.

3.22 Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

- (i) Bagi kontrak kerja syarikat boleh memilih WJP bagi menggantikan bon pelaksanaan. WJP bermaksud sejumlah wang yang akan dipegang oleh

Universiti bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Kontraktor yang memilih kaedah WJP akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak. WJP akan dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan. Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan WJP dan baki bulanan dan tahunan perlu diselenggara secara teratur dan sentiasa dikemaskini;

- (ii) Bagi kontrak kerja, Universiti boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan;
- (iii) Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan atau dipulangkan dua belas(12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian;
- (iv) Unit Perolehan hendaklah menyediakan arahan bayaran bagi pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan dengan menyertakan laporan terkini rekod pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan.

3.23 Pengurusan Pembelian Barangan Import

- (i) Pembelian barangan import adalah secara *Free On Board (FOB)* atau kaedah-kaedah lain diterangkan di dalam *Incoterms* oleh *International Chamber of Commerce* di mana pihak pembeli bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan insurans barangan yang dibeli. Tatacara mengenai kaedah pelantikan MTO serta pelaksanaan perlindungan insurans barangan import Kerajaan adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa; dan
- (ii) Syarikat yang mengemukakan tawaran berasaskan kepada harga *Cost, Insuran & Freight (CIF)*, bertanggungjawab menguruskan kos dan

tambang pengangkutan serta insurans barangan yang dibeli sehingga ke destinasi terakhir yang dinamakan oleh Universiti. Syarikat hendaklah melantik MTO yang berdaftar dan mempunyai kod bidang pengangkutan yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan.

3.24 Wang Tahanan

Wang tahanan adalah dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa sahaja. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa ditawarkan kepada kontraktor tempatan, wang tahanan tidak perlu dikenakan. Wang tahanan adalah berlainan daripada bon pelaksanaan. Kadar yang dikenakan adalah 10% daripada nilai kerja tertakluk kepada had maksimum 5% daripada jumlah harga kontrak. Nilai wang tahanan bagi kerja-kerja sub-kontraktor yang dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.

3.25 Bayaran Pendahuluan

- (i) Bayaran Pendahuluan dibenarkan mengikut kadar peratus tertentu dan syarat- syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - (a) Surat setuju terima telah ditandatangani dan dikeluarkan;
 - (b) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat- syarat kontrak telah dikemukakan;
 - (c) Bon pelaksanaan telah dikemukakan;
 - (d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan. Tempoh sah laku jaminan mestilah meliputi tempoh kontrak atau kesatu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu;
- (ii) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak;
- (iii) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan; dan
- (iv) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat pembekalan/kerja yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai dibuat selewat- lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.

3.26 Pemfaktoran

- (i) Syarikat yang menerima pesanan tempatan atau mendapat Surat Setuju Terima kontrak bekalan atau perkhidmatan dengan Universiti boleh mendapatkan pembiayaan melalui perjanjian dengan syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Perbendaharaan;
- (ii) Syarikat hendaklah mengeluarkan surat pemberitahuan pemfaktoran kepada Universiti dengan menyertakan salinan perjanjian pemfaktoran dan pesanan tempatan asal. Surat pemberitahuan hendaklah ditandatangani dalam tiga(3) salinan iaitu untuk simpanan Jabatan Bendahari, syarikat dan syarikat pemfaktor. Pada pesanan tempatan asal, nama syarikat pemfaktor akan dicatatkan;
- (iii) Bendahari atau Pegawai Kewangan Unit Perolehan diberi kuasa menandatangani surat pemberitahuan pemfaktoran bagi menyatakan persetujuan Universiti bagi urusan pemfaktoran tersebut dan hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada mana-mana pihak sekalipun; dan
- (iv) Jabatan akan membuat pembayaran ke atas bekalan atau perkhidmatan tersebut sepertimana diarahkan dan setiap pembayaran oleh Jabatan kepada syarikat pemfaktor adalah dianggap sebagai bayaran kepada syarikat untuk kontrak tersebut selagi ianya belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak iaitu syarikat pemfaktor dan syarikat.

3.27 Bayaran Interim/Kemajuan Bagi Kontrak Kerja Dan Kontrak Bermasa Perkhidmatan

- (i) Syarikat boleh diberi bayaran interim/kemajuan sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan;
- (ii) Bayaran kemajuan kepada syarikat yang melaksanakan kontrak kerja/perkhidmatan boleh dibayar hingga tiga(3) bayaran kemajuan dalam tempoh empat(4) bulan pertama selepas keluarnya surat setujuterima tawaran dan sebelum perjanjian ditandatangani secara rasmi;

- (ii) Kemudahan ini adalah dengan syarat kontraktor berkenaan mengemukakan dokumen-dokumen berikut :-
- (a) surat setujuterima tawaran yang telah ditandatangani;
 - (b) bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank atau WJP sepertimana yang ditetapkan di dalam syarat kontrak; dan
 - (c) segala polisi insurans seperti insurans kerja, tanggungan awam (public liability) PERKESO ataupun pampasan pekerja (Workmen's Compensation) yang ditetapkan di dalam syarat kontrak. Jika polisi insurans belum dikeluarkan, nota perlindungan dan resit bayarannya bolehlah diterima dan hendaklah dipastikan ianya masih sah. Jika tidak, kontraktor dikehendaki melanjutkan tempoh nota perlindungan itu atau mendapatkan polisi insurans berkenaan untuk bayaran selanjutnya.
- (v) Bayaran kemajuan yang seterusnya hanya dibayar selepas perjanjian kontrak yang rasmi ditandatangani. Universiti hendaklah menyempurnakan dokumen perjanjian kontrak selepas surat setujuterima tawaran dikemukakan oleh syarikat termasuk dokumen akuan pembida berjaya, jaminan bon pelaksanaan atau perakuan potongan wang jaminan pelaksanaan (WJP).

3.28 Penalti

Jika petender gagal memenuhi obligasi di dalam perjanjian, petender boleh dikenakan penalti mengikut peruntukan dalam syarat-syarat sebut harga/perjanjian. Sebarang penalti hendaklah dituntut daripada petender. Jika petender gagal membayarnya, penalti hendaklah dituntut dari bon pelaksanaan atau bayaran yang layak diterima oleh petender dari mana- mana sumber oleh Universiti.

3.29 Tolakan (Set-Off)

Jika penalti dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai bon pelaksanaan dan petender gagal membayarnya, denda boleh juga ditolak daripada apa-apa bayaran yang petender berhak terima daripada kontrak lain

dengan Universiti. Klausula mengenai denda dan cara Universiti boleh memperolehi hendaklah dimasukkan di dalam kontrak. Tuntutan sivil dan tindakan selanjutnya hendaklah diambil jika semua tindakan di atas tidak berhasil.

3.30 Tanggungan Kecacatan

- (i) Bagi kontrak kerja, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan ke atas kerja yang telah disiapkan. Jika kontraktor tidak berbuat demikian, perbelanjaan yang dikenakan untuk memperbaiki apa-apa kecacatan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan atau wang jaminan pelaksanaan atau wang tahanan;
- (ii) Tempoh Tanggungan Kecacatan kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:-
 - (a) Bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM20,000.00 hingga RM500,000.00 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;
 - (b) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500,000.00 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan tetapi dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) boleh dikenakan;
 - (c) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;
 - (d) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh sub-kontraktor yang dinamakan adalah mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak utama;
- (vi) Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan.

Jika kontraktor tidak berbuat demikian, perbelanjaan untuk memperbaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan. Jika kontraktor gagal mengganti barang yang ditolak penerimaannya, kos barang hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan. Tempoh masa tanggungan kecacatan/waranti adalah bergantung kepada jenis, kerumitan barang dan tempoh waranti pembuat.

3.31 Perubahan dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

- (i) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus asal dengan syarat-syarat berikut:-
 - (a) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
 - (b) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
 - (c) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan
 - (d) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal.

- (ii) Bagi perubahan kontrak seperti alamat penghantaran dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebutharga oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

3.32 Arahan Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

- (i) Arahan Perubahan Kerja adalah sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan;

- (ii) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi Kriteria

Arahan Perubahan Kerja berikut:-

- (a) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan kecuali di bawah syarat-syarat kontrak.
 - (b) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal.
 - (c) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak sahaja.
 - (d) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian itu.
- (iii) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan menjejaskan atau mengganggu kontrak yang sedang berjalan;
- (vii) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan diperolehi terlebih dahulu mengikut Arahan Perbendaharaan.
- (viii) Pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Pengusa Projek/Pengarah projek berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja;
- (ix) Asas perkiraan nilai arahan perubahan kerja dan Pihak Berkuasa Melulus hendaklah mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkenaan;
- (x) Perubahan kerja dan pelanjutan masa bagi perolehan secara sebutharga dibenarkan sekiranya peruntukan mencukupi dan diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti dengan jumlah perubahan kerja terkumpul tidak melebihi RM100,000.00 .

3.33 Gantirugi Yang Ditentukan Dan Ditetapkan

Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, Universiti boleh membuat tuntutan kerugian (*compensation*) melalui kenaaan *Liquidated And Ascertained Damages* (LAD) /denda/tolakan yang mana kaedah/formula pengiraan yang ditetapkan mengikut kesesuaian dan kerumitan dan dinyatakan secara jelas dalam SST. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada syarikat. Jika syarikat gagal membayarnya, denda/ganti rugi hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

3.34 Pemantauan & Pegawasan Kontrak

- (i) Pengawasan kontrak amat perlu bagi memastikan kontraktor memenuhi obligasi kontrak yang ditandatangani. Ia bertujuan bagi memastikan:
 - (a) Kualiti barangan yang dibekalkan atau perkhidmatan yang dibuat meliputi spesifikasi dan skop kerja yang dipersetujui;
 - (b) Tempoh penghantaran adalah memenuhi kehendak kontrak;
 - (c) Tempoh kontrak masih lagi berkuatkuasa;
 - (d) Bon Pelaksanaan masih lagi dalam tempoh sahlaku.

- (xi) PTJ bertanggungjawab memantau proses penyempurnaan pembekalan sebutharga/tender. PTJ hendaklah memberi maklumbalas atau mengesyorkan tindakan yang bersesuaian kepada Jabatan Bendahari bagi sebarang permohonan pertukaran model/perubahan spesifikasi/pelanjutan tempoh pembekalan/pelanjutan tempoh jaminan bank atau lain-lain isu berbangkit samada daripada PTJ atau syarikat/kontraktor;
- (xii) PTJ hendaklah memaklumkan kelewatan penyempurnaan pembekalan termasuk cadangan tindakan penalti (jika perlu) kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya; dan
- (xiii) PTJ hendaklah menilai secara keseluruhan prestasi pembekalan sebutharga rasmi/tender melalui Borang Maklumbalas Prestasi Pembekal.

Dokumen ini hendaklah diserahkan ke Unit Perolehan, Jabatan Bendahari.

3.35 Penamatan Kontrak

Klausa penamatan kontrak adalah mustahak bagi memastikan hak Universiti untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak. Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada kontraktor yang gagal memenuhi obligasi kontrak. Ini termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup secara bertulis dan mengeluarkan surat tunjuk sebab (*show cause letter*). Tanpa klausa penamatan kontrak, Universiti akan diletakkan dalam situasi yang amat menyulitkan bila syarikat atau kontraktor gagal memenuhi obligasi.

3.38 Jawatankuasa *Contract Coordination Panel* (CCP).

Pelaksanaan CCP adalah untuk menguruskan isu pentadbiran dan pertikaian kontrak yang meliputi kontrak bekalan, perkhidmatan (termasuk perunding) dan kerja. CCP diberi kuasa bagi pihak Kerajaan untuk mempertimbangkan perakuan Pegawai Pengiasa/Pengarah Projek (PP) mengenai projek sakit dan memutuskan sama ada untuk menamatkan kontraktor sediaada atau melaksanakan langkah pemulihan.

3.39 Projek Sakit Dan Pelantikan Kontraktor Penyiap

Universiti hendaklah mematuhi tatacara pengurusan projek sakit dan pelantikan kontraktor penyiap bagi projek sakit. Jawatankuasa Saringan Kontraktor Penyiap (JKSP) hendaklah berperanan untuk menyediakan pangkalan data dan membuat saringan ke atas Kontraktor Penyiap berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa termasuk menyediakan senarai Kontraktor Penyiap yang bebas daripada tindakan tatatertib dan projek sakit.