



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2015

SURAT PERINGATAN BERKAITAN PEMATUHAN TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

Rujukan : UniMAP/BEND/01/324 (01)
Tarikh : 26 Jun 2015

Semua Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP),

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

PERINGATAN BERKENAAN PEMATUHAN TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA DI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua Ketua Jabatan berkenaan Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ). Pihak kami telah mendapati terdapat perolehan yang dilakukan terlebih dahulu tanpa mendapat kelulusan daripada pegawai yang diberi kuasa. Berlaku juga aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan terlebih dahulu tanpa pengeluaran Pesanan Belian, surat setuju terima atau dokumen perjanjian. Ini adalah melanggar kaedah perolehan yang telah ditetapkan di dalam peraturan kewangan universiti dan perbendaharaan. Penerangan ringkas berkenaan tatacara perolehan adalah seperti dibawah ini.

2.0 TAKRIFAN

2.1 Perolehan

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan atau kerja dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

2.2 Perolehan Secara Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Contoh bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

2.3 Perolehan Secara Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan terbahagi kepada dua (02) sepertimana berikut :

2.3.1 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, pertanian dan lain-lain.

2.3.2 Perkhidmatan Bukan Perunding

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

2.4 Perolehan Kerja

Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lanskap, jalanraya, kemudahan sukan, pembentungan, kerja perparitan dan lain-lain juga merangkumi kerja-kerja elektrik dan mekanikal.

2.5 Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Diberi Kuasa

Ketua Jabatan ialah seseorang yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan diberi kuasa untuk menguruskan perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja. Adalah menjadi kewajipan Pegawai yang meluluskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Andaian ini dibuat setelah mengambilkira kualiti, harga, kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

2.6 Satu Jenis Benda atau Satu Kelas Benda

Satu jenis benda atau satu kelas benda yang dimaksudkan ialah semua pembelian untuk peralatan yang mempunyai penggenap atau pelengkap dan terma-terma lain yang seumpama dengannya tidak boleh dipecahkecilkan pembeliannya. Oleh itu memecahkecilkan perkara yang dimaksudkan di atas dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja adalah tidak dibenarkan. Berikut adalah perkara yang dimaksudkan satu jenis benda atau satu kelas benda berserta contoh yang sesuai:-

- 2.6.1 Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain;
- 2.6.2 Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil;
- 2.6.3 Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu; dan
- 2.6.4 Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya palam pencucuh, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.

3.0 PRINSIP PEROLEHAN

Secara umumnya, Perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:-

- 3.1 **Akauntabiliti Awam** – Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- 3.2 **Diuruskan Secara Telus (*Transparent*)** - Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum;
- 3.3 **Nilai Faedah Yang Terbaik (*Best value for money*)** – Pengurusan perolehan hendaklah memberikan pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- 3.4 **Saingan Terbuka** - Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan

- 3.5 **Adil dan Saksama** - Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

4.0 OBJEKTIF PEROLEHAN

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:-

- 4.1 Menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- 4.2 Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan;
- 4.3 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber/bahan tempatan;
- 4.4 Membangun, mengembang dan memindahkan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- 4.5 Memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan; dan
- 4.6 Menjadi wadah (*means*) untuk mencapai dasar-dasar Kerajaan atau Universiti.

5.0 DASAR DAN KAEDAH PEROLEHAN

Semua dasar perolehan yang telah dikeluarkan hendaklah dipatuhi oleh semua PTJ seperti Pembelian Terus, Tender & Sebutharga dan lain-lain yang akan diperincikan.

6.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Tanggungjawab PTJ

- 6.1.1 Setiap pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan dan prinsip-prinsip serta dasar-dasar perolehan Kerajaan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dan Universiti.

6.1.2 Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan sewajarnya mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Mencarik Adat, Melarik Hasrat”

Saya yang menurut perintah,

SAODAH HASSAN

Bendahari

Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

s.k.

- YBhg. Naib Canselor UniMAP
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) UniMAP
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) UniMAP
- Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni) UniMAP
- Pengarah Unit Audit Dalam UniMAP